



Liberté – Egalité – Fraternité
République Française

DOCUMENT DE MISE EN OEUVRE DES PROGRAMMES OPERATIONNELS FEDER et FSE

2007-2013

GUADELOUPE

PARTIE 1 - GUIDE DES PROCEDURES

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
GLOSSAIRE	4
INTRODUCTION	6
<i>Instances en charge de la mise en œuvre des PO FEDER et FSE 2007–2013</i>	6
<i>Mise en œuvre des conventions de délégation de crédits sous forme de subvention globale à des organismes intermédiaires</i>	8
GUIDE DES PROCEDURES – DOSSIER FEDER/FSE HORS SUBVENTIONS GLOBALES	11
PHASE 1 INFORMATION ET CONSTITUTION DU DOSSIER	11
<i>Communication et information</i>	11
<i>Constitution d'un dossier de demande de subvention</i>	11
<i>Dépot d'un dossier</i>	12
PHASE 2 INSTRUCTION	13
<i>Instruction du dossier avant Pré comité</i>	13
<i>Contrôle avant Pré comité et inscription à l'ordre du jour du Pré comité</i>	14
<i>Examen en Pré comité</i>	15
PHASE 3 PROGRAMMATION ET ENGAGEMENT JURIDIQUE ET COMPTABLE ..	17
<i>Convocation du comité régional unique de programmation et préparation de l'ordre du jour</i>	17
<i>Examen en comité régional unique de programmation</i>	17
<i>Edition du relevé des décisions et des notifications au porteur de projet</i>	18
<i>Edition de l'acte attributif de subvention</i>	18
<i>Signature et notification de l'acte attributif de subvention au porteur de projet</i>	19
<i>Engagement comptable</i>	20
PHASE 4 SUIVI DU PROJET ET PAIEMENT	22
<i>Mise en œuvre et suivi du projet</i>	22
<i>Vérification et contrôle du service fait</i>	23
<i>Déclaration de dépenses à la commission – Appel de fonds</i>	24
<i>Paieement</i>	24
<i>Ordre de reversement</i>	25
PHASE 5 CONTROLES	26
<i>Contrôles qualité</i>	26
<i>Contrôle des opérations</i>	27
PHASE 6 ARCHIVAGE ET CLOTURE	29
<i>Archivage</i>	29
<i>Clôture des programmes</i>	30
ETAPES DE TRAITEMENT D'UN DOSSIER FEDER ET FSE- 2007/2013	31
ANNEXES	38

PREAMBULE

Le présent document a été présenté et approuvé lors du Comité national de suivi du 1^{er} avril 2008 et vaut instruction pour l'ensemble des services concernés.

Il a été modifié lors du Comité national de suivi du 9 juillet 2009, ainsi que le prévoit la procédure.

GLOSSAIRE

La mise en œuvre des programmes 2007-2013 consacre certains termes déjà utilisés pour le DOCUP 2000 – 2006, mais elle en crée également de nouveaux. Par conséquent, afin que la terminologie soit commune à l'ensemble des acteurs impliqués dans la gestion des fonds européens et qu'il ne puisse y avoir ambiguïté, il est utile de se référer au document suivant.

Les services et les fonctions :

Guichet	<p>Le principe du guichet unique a été retenu (Cellule Europe pour le FEDER, DTEFP pour le FSE, organismes intermédiaires pour les subventions globales), il est précisé dans les fiches actions.</p> <p>Le guichet accueille les porteurs de projets, réceptionne et enregistre les dossiers, les oriente vers le service instructeur concerné.</p>
Cellule Europe	<p>Instance de pilotage et d'animation au niveau du programme (hors champ de subvention globale et de délégation d'autorité de gestion), elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonne l'ensemble des acteurs et des données. - supervise le suivi de la maquette financière et coordonne la mise en œuvre de programmes - a le rôle de guichet unique pour le FEDER - assure le secrétariat des comités de programmation et du comité national de suivi - assure de manière générale le rôle d'expert ainsi que la veille réglementaire.
Service instructeur	<p>Il est responsable de l'opération depuis le dépôt du dossier jusqu'à l'archivage.</p> <p>Il est l'interlocuteur unique du porteur de projet, a en charge l'instruction, le suivi et la mise en œuvre d'un dossier, tant administrativement que sur le logiciel <i>PRESAGE</i>.</p>
Service consulté pour avis	<p>Service émettant un avis avant le pré-comité (désignés par axe et par objectif dans les fiches-action)</p>
Pôle de compétences	<p>Pôle pluri-fonds d'expertise et de développement de bonnes pratiques qui se réunit autant que de besoin à la demande de l'autorité de gestion, en vue de définir les grandes orientations de la gestion des fonds européens.</p>
Subvention globale	<p>Possibilité pour une autorité nationale ou régionale de transférer la gestion d'un programme, d'un axe ou d'un objectif à un organisme intermédiaire.</p>
Organisme intermédiaire	<p>Organisme en charge, dans le cadre d'une subvention globale, de la responsabilité de la gestion financière des concours alloués par la Commission, de la mise en œuvre des actions cofinancées et de leur bon déroulement, sous le contrôle de l'Etat.</p> <p>Les organismes intermédiaires pour les PO 2007-2013 en Guadeloupe sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour le FEDER : le Conseil régional et l'ADEME, - pour le FSE : le Conseil régional et l'ADI.

MAEX	Mission d'audit et de contrôle ex-post qui coordonne l'ensemble des contrôles.
-------------	--

Les instances :

Pré-comité	Instance d'expertise par fonds qui rend un avis sur les aspects techniques, économiques et financiers des opérations présentées.
Comité de programmation	Emet un avis sur l'attribution des aides qui vaut engagement au sens communautaire.
Comité national de suivi	Veille à la qualité et à l'efficacité de la mise en œuvre du programme et assure le suivi de celui-ci.

INTRODUCTION

Le document de mise en œuvre des programmes opérationnels 2007 - 2013, commun au FEDER et au FSE, vise à préciser les procédures de gestion, de suivi et de contrôle des projets bénéficiant d'un co-financement européen.

Il se compose de trois parties distinctes :

- une première partie de présentation des procédures et des acteurs,
- une deuxième partie regroupant les fiches actions relatives aux axes et objectifs des programmes opérationnels,
- une troisième partie présentant les documents types à l'usage des services et des porteurs de projets.

INSTANCES EN CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DES PO FEDER ET FSE 2007–2013.

Le dispositif de mise en oeuvre des programmes opérationnels FEDER et FSE 2007 – 2013 fait intervenir trois autorités : l'**autorité de gestion**, l'**autorité de certification** et l'**autorité d'audit**.

L'**autorité de gestion** est exercée directement par le Préfet de région pour le programme opérationnel FEDER ou, par voie de délégation, par la Direction du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DTEFP) pour le programme opérationnel FSE. Cette répartition ne préjuge pas de la possibilité de confier la gestion et la mise en œuvre d'une partie des programmes opérationnels à un organisme intermédiaire sous la forme de subvention globale en application des articles 42 et 43 du règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 (*cf. infra*).

Dans l'exercice de ses missions, le Préfet de région est assisté par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et les services qui s'y rattachent, en particulier la Cellule Europe, qui anime et coordonne les programmes opérationnels. Au niveau des différents axes et objectifs des programmes, le Préfet désigne les services instructeurs en charge de l'instruction et du suivi des dossiers (*cf. Partie 2 - Fiches actions*).

L'**autorité de certification** est confiée au Trésorier Payeur Général de région en charge de la certification des dépenses. L'autorité de certification est par ailleurs autorité de paiement sur la base du protocole du 03 mars 2008 signé avec l'autorité de gestion.

L'**autorité d'audit** est assurée par la Commission interministérielle de coordination des contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds structurels (CICC – Fonds structurels) qui veille au respect de la piste d'audit et coordonne les contrôles réalisés. Elle s'appuie localement sur la Mission d'Audit Ex-post (MAEX), indépendante dans la réalisation de ses missions au sein du Secrétariat Général pour les Affaires Régionales, et en relation avec le Service régional de contrôle de la DTEFP pour ce qui est du FSE.

Un **comité de gestion**, réuni en tant que de besoin à l'initiative du Secrétaire général pour les Affaires régionales, permet à ces trois autorités, aux organismes intermédiaires gestionnaires d'une subvention globale et à l'ensemble des services instructeurs d'échanger les bonnes pratiques et d'évoquer les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des programmes opérationnels. Il suit notamment le rythme de programmation des opérations et de consommation des crédits dans le respect du principe de bonne gestion financière. Il alimente par ses travaux le **comité national de suivi commun** aux différents fonds établi en application de l'article 63 du règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006. Il propose, le cas échéant, les modifications à apporter au présent document de mise en œuvre.

Tableau récapitulatif des instances en charge de la mise en œuvre des programmes opérationnels

Programmes européens 2007-2013	FEDER	FSE
<u>Gestion</u> <i>Autorité de gestion</i> <i>Autorité de gestion déléguée</i> <i>Gestionnaire</i> <i>Instruction des dossiers – Mise en oeuvre</i>	Préfet de Région Néant Cellule Europe du SGAR Services déconcentrés de l'Etat	Préfet de Région DTEFP Service FSE – DTEFP Service FSE – DTEFP
<u>Paiement</u> <i>Ordonnateur secondaire</i> <i>Autorité de certification</i> <i>Autorité de paiement</i>	Bureau des politiques contractuelles – SGAR Trésorerie Générale Trésorerie Générale	DTEFP Trésorerie Générale Trésorerie Générale
<u>Contrôles</u> <i>Piste d'audit : contrôle qualité gestion</i> <i>Contrôle qualité certification</i> <i>Contrôle d'opérations</i>	Cellule Europe du SGAR Trésorerie Générale Mission d'audit Ex-Post - SGAR	Cellule Europe du SGAR Trésorerie Générale Service régional de contrôle - DTEFP

MISE EN ŒUVRE DES CONVENTIONS DE DELEGATION DE CREDITS SOUS FORME DE SUBVENTION GLOBALE A DES ORGANISMES INTERMEDIAIRES

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

Les organismes intermédiaires désignés comme bénéficiaires d'une subvention globale en Guadeloupe sur 2007-2013 sont :

- pour le FEDER, le Conseil régional et l'Agence de développement et de maîtrise de l'énergie (ADEME),
- pour le FSE, le Conseil régional et l'Agence départementale d'insertion (ADI)

Pour le FEDER, les axes et objectifs concernés par la subvention globale sont :

Pour le Conseil régional :

- **Axe 1 – Compétitivité et attractivité**

- *objectif 1 – Soutenir les entreprises et améliorer leur compétitivité par le biais des aides directes

- *objectif 3.1 – Promouvoir la destination Guadeloupe et valoriser un tourisme de qualité – Aides à l'hébergement touristique

- *objectif 5 – Favoriser l'accès aux TIC – Aides en faveur des entreprises

- **Axe 5 – Allocation de compensation des contraintes et des handicaps liés à l'ultra-périphérie – Volet Fonctionnement**

Pour l'ADEME :

- **Axe 2 – Environnement**

- *objectif 3 – Mise en œuvre du programme régional de maîtrise de l'énergie et de promotion des énergies renouvelables

Pour le FSE, les axes et objectifs concernés par la subvention globale sont :

Pour le Conseil régional :

- **Axe 1 – Amélioration et développement de l'accès à l'emploi**

- *objectif 5 – Favoriser l'insertion professionnelle, inciter à la création, au développement et au maintien de l'emploi.

- **Axe 2 – Valorisation des ressources humaines**

- *objectif 1- Investir dans le capital humain par l'amélioration des qualifications, la mise en réseau, l'innovation, les actions transnationales et interrégionales en favorisant les secteurs porteurs d'emploi.

- **Axe 3 Inclusion sociale et lutte contre les discriminations**

- *objectif 1 - Développer des actions de lutte contre toutes les formes de marginalisation faisant obstacle à l'insertion professionnelle et à l'intégration sociale.

Pour l'ADI :

- **Axe 1 – Amélioration et développement de l'accès à l'emploi**

- *objectif 6 – Dispositifs d'accompagnement et de préparation à l'emploi

- **Axe 2 – Valorisation des ressources humaines**

*objectif 2 – Dispositifs de reconnaissance des acquis de l'expérience et de promotion et d'accompagnement de la création d'activités

- **Axe 3 Inclusion sociale et lutte contre les discriminations**

*objectif 2 – Dispositifs d'insertion des bénéficiaires de minima sociaux et d'appui aux acteurs de l'insertion

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

La sélection des opérations par l'organisme intermédiaire intervient après présentation des projets pour avis consultatif au comité régional unique de programmation, dans des conditions définies en accord entre l'autorité de gestion et l'organisme intermédiaire.

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

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

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

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

Le cas échéant, l'autorité de gestion peut demander à augmenter le nombre de ces contrôles et/ou à améliorer la couverture des différents services intervenants, au regard notamment des résultats des contrôles des opérations et des vérifications de l'autorité de certification.

En tant que de besoin, la cellule Europe pour les projets FEDER et la DTEFP pour les projets FSE réalisent eux-mêmes des contrôles qualité sur des opérations relevant du champ d'une subvention globale.

Avant le 30 septembre de chaque année n, l'organisme intermédiaire transmet également à l'autorité de gestion un rapport annuel relatif aux contrôles qu'il a réalisés au cours de la précédente période de 12 mois prenant fin le 30 juin de la même année n, ainsi que la liste prévisionnelle des contrôles de l'année n+1.

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

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

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

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

Le système de gestion et de contrôle mis en place par les organismes intermédiaires est détaillé dans les guides de procédures joints au présent document (**cf annexes 1 et 2**)

GUIDE DES PROCEDURES – DOSSIER FEDER/FSE HORS SUBVENTIONS GLOBALES

PHASE 1 INFORMATION ET CONSTITUTION DU DOSSIER

COMMUNICATION ET INFORMATION

Le plan de communication, élaboré par l'autorité de gestion en association avec les partenaires, les services instructeurs et les organismes gestionnaires d'une subvention globale, détermine les outils et les supports de communication sur les programmes opérationnels 2007-2013 ainsi que le dispositif de pilotage des actions de communication mises en place.

La cellule Europe pilote la production et la diffusion des outils de communication à caractère général sur les programmes opérationnels. Ces outils doivent être disponibles dans l'ensemble des services accueillant des porteurs de projets.

Pour les projets FEDER hors subventions globales, les services instructeurs mettent en place, en coordination avec la cellule Europe, des outils d'information ciblés sur les objectifs des axes dont ils ont la responsabilité. La DTEFP assure les mêmes fonctions pour les projets FSE hors subventions globales.

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

CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les dossiers doivent être présentés suivant des règles précises, fixées par la Commission européenne ou obéissant aux règles de la comptabilité publique nationale. La liste des pièces demandées au porteur de projet pour la constitution d'un dossier de demande de subvention est jointe à ce document (**cf. annexe 5** – Partie 3) Les pièces spécifiques à certaines actions sont indiquées le cas échéant dans les fiches actions.

Les dossiers de demande de subvention en défiscalisation font l'objet d'une annexe spécifique jointe à la demande de subvention et impliquent la communication d'informations précises (**cf annexe 6** – Partie 3).

Il existe un formulaire de présentation des dossiers disponible sur demande ou téléchargeable par voie électronique.

Il est demandé aux porteurs de projets dont l'opération nécessite des études importantes ou des procédures particulières de séparer les demandes de subventions pour les études d'une part, et pour les investissements/prestations eux-mêmes d'autre part. La présentation des études indiquera la globalité de l'opération, mais le projet fera l'objet d'un agrément distinct pour chaque phase.

DEPOT D'UN DOSSIER

Pour les projets FEDER hors subventions globales :

La cellule Europe est guichet unique. Elle enregistre les dossiers en leur attribuant un numéro dans *PRESAGE*. **Un récépissé de dépôt de dossier** précisant le service en charge de l'instruction du dossier est alors délivré au porteur de projet (*cf. modèle en annexe 7 – Partie 3*).

Dans un délai d'une semaine à compter de l'enregistrement, la cellule Europe transmet le dossier au service instructeur compétent.

Par ailleurs :

- en cas d'inéligibilité du projet au programme opérationnel, la cellule Europe en informe le porteur de projet.
- en cas de dossier manifestement incomplet (absence d'identification claire du porteur de projet ou définition insuffisante de la nature du projet), la cellule Europe ne l'enregistre pas dans *PRESAGE*. Elle en informe alors le porteur de projet par courrier.

Pour les projets FSE hors subventions globales :

La DTEFP est guichet unique. A ce titre, elle remplit les mêmes tâches qu'indiquées précédemment, à l'exception de la transmission du dossier au service instructeur.

Pour les projets FEDER et FSE relatifs aux collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy :

La Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin est guichet unique pour les dossiers relevant de sa compétence territoriale, qu'elle transmet ensuite aux services instructeurs concernés selon les mêmes modalités qu'exposé ci-dessus.

Récapitulatif des saisies PRESAGE

- Enregistrement du dossier sous un numéro (*Cellule Europe/DTEFP/ Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin*)

Éléments du contrôle qualité gestion

- Respect des délais
- Sécurité et rapidité des transmissions de documents entre les services
- Respect des saisies *PRESAGE*
- Utilisation des documents types pré-établis (dossier de demande de subvention, récépissé de dépôt)

INSTRUCTION DU DOSSIER AVANT PRE COMITE

Pour les projets FEDER hors subventions globales :

Les services instructeurs sont désignés par axes et objectifs du programme opérationnel conformément aux fiches actions de la Partie 2 du présent document. Ils ont la charge de vérifier la complétude administrative et technique du projet **(1)**, d'assurer les relations avec les porteurs de projet **(2)** et d'examiner l'éligibilité au financement communautaire **(3)**.

(1) Le service instructeur doit s'assurer que le dossier qui a été transmis après enregistrement par la cellule Europe comporte l'ensemble des pièces administratives et techniques nécessaires à son instruction. Il se réfère pour cela à la liste des pièces à fournir lors de la constitution d'un dossier. Il peut, en tant que de besoin, solliciter auprès du porteur de projet des éléments complémentaires si ceux-ci sont nécessaires à l'examen du dossier (**cf. annexe 8** – Partie 3).

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

Il saisit l'ensemble du dossier dans *PRESAGE*.

(2) Dans un délai de 4 semaines à compter de la date de transmission du dossier par la cellule Europe, le service instructeur délivre au porteur de projet **un accusé de réception de dossier** (**cf. modèle annexe 9** – Partie 3) ou, le cas échéant, **une demande de pièces complémentaires** assortie d'un délai de retour des pièces de 2 mois maximum. (**cf. modèle annexe 8** – Partie 3) Une saisie *PRESAGE* fait état de ces courriers.

(3) Le service instructeur vérifie l'éligibilité du projet par rapport à l'axe et à l'objectif du programme opérationnel, et à l'assiette des dépenses éligibles au regard des critères de sélection établis dans les fiches actions. Il s'assure également du respect des critères d'éco-conditionnalité indiqués dans ces mêmes fiches, ainsi que de celui des obligations légales et réglementaires communautaires et nationales, notamment en ce qui concerne les autorisations d'urbanisme et le respect du droit de l'environnement.

En tant que de besoin, le service instructeur peut solliciter l'expertise de la Trésorerie Générale, de la cellule Europe (pour des questions de droit communautaire, de régimes d'aides, de défiscalisation etc...), du bureau du contrôle de légalité de la Préfecture, ou de tous autres services techniques dont l'expertise apparaît nécessaire.

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

Pour les projets FSE hors subventions globales :

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

Pour les projets FEDER et FSE relatifs aux collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy :

FEDER

Les services de l'Etat présents dans les COM sont désignés comme services instructeurs en fonction des objectifs déclinés dans les fiches actions jointes au présent document. A ce titre, ils ont la charge de vérifier la complétude administrative et technique du projet, d'assurer les relations avec les porteurs de projet et d'examiner l'éligibilité au financement communautaire dans les mêmes conditions que celles exposées précédemment.

Ils peuvent, le cas échéant, recourir à l'appui des services déconcentrés de l'Etat en Guadeloupe.

FSE

L'instruction des dossiers FSE est effectuée par le service FSE de la DTEFP Guadeloupe, à laquelle le guichet unique transmet le dossier, de préférence sous format électronique.

Une copie du dossier est également transmise au Service de la Cohésion Sociale et de l'Action Sanitaire (SCSAS) pour information.

Le service FSE de la DTEFP Guadeloupe instruit les dossiers selon les mêmes modalités qu'exposées supra.

CONTROLE AVANT PRE COMITE ET INSCRIPTION A L'ORDRE DU JOUR DU PRE COMITE

Pour les projets FEDER hors subventions globales :

Le service instructeur fournit à la cellule Europe la liste des dossiers complets et lui adresse les copies de ces derniers, ainsi qu'aux services consultés pour avis et aux co-financeurs. Aucun dossier incomplet ne peut être transmis.

Dans un délai de 15 jours, la cellule Europe contrôle l'éligibilité des projets au cofinancement européen. Elle s'assure en outre de leur cohérence avec le fléchage Lisbonne et avec l'équilibre global et le calendrier d'exécution du programme. Elle saisit son avis dans *PRESAGE*. Aucun dossier dont l'inéligibilité est manifeste ne peut être inscrit à l'ordre du jour du pré-comité.

La cellule Europe établit l'ordre du jour et les convocations du pré-comité au minimum 15 jours avant sa tenue.

Les services consultés pour avis et les co-financeurs saisissent dans *PRESAGE* leur avis sur les dossiers inscrits à l'ordre du jour impérativement avant le pré-comité.

Pour les projets FSE hors subventions globales :

La DTEFP est responsable du contrôle de l'éligibilité au co-financement européen et assure l'organisation et le secrétariat du pré-comité (ordre du jour, convocations, transmission des dossiers aux services consultés) dans les mêmes conditions que celles exposées précédemment.

Pour les projets FEDER et FSE relatifs aux collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy :

La Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin est responsable du contrôle de l'éligibilité au co-financement européen pour les projets FEDER et assure l'organisation et le secrétariat du pré-comité (ordre du jour, convocations, transmission des dossiers aux services consultés) dans les mêmes conditions que celles exposées précédemment.

Elle peut s'appuyer le cas échéant sur l'expertise de la cellule Europe pour le contrôle d'éligibilité des projets FEDER.

Le service FSE de la DTEFP Guadeloupe est responsable du contrôle de l'éligibilité au co-financement européen pour les projets FSE. Une fois son instruction close, il en informe le guichet unique de la Préfecture Saint-Barthélemy et de Saint-Martin et lui transmet les rapports d'instruction relatifs aux dossiers à inscrire à l'ordre du jour ainsi que lesdits dossiers. Le guichet unique procède, ainsi qu'exposé précédemment, à l'inscription à l'ordre du jour de ces dossiers et à leur envoi pour avis aux services consultés.

EXAMEN EN PRE COMITE

Les pré-comités (FEDER, FSE) se tiennent selon un rythme en général mensuel, et réunissent les services instructeurs, les services consultés pour avis et les co-financeurs.

Le pré-comité se prononce sur les aspects techniques et économiques de l'opération. Son avis fait état de la faisabilité du projet en termes de délai de réalisation. En tant que de besoin, le pré-comité peut auditionner un porteur de projet.

A l'issue du pré-comité, les dossiers ayant reçu un avis favorable ou défavorable sont présentés en comité régional unique de programmation pour décision, ceux qui sont ajournés sont renvoyés en phase d'instruction pour complément du dossier.

Pour les projets FEDER hors subventions globales :

La cellule Europe anime le pré-comité, saisit l'avis motivé de ce dernier sur les dossiers et procède aux changements de statut pour passage en comité régional unique de programmation.

Pour les projets FSE hors subventions globales :

La DTEFP anime le pré-comité et saisit l'avis motivé de ce dernier sur les dossiers, la cellule Europe procède aux changements de statut pour passage en comité régional unique de programmation.

Pour les projets FEDER et FSE relatifs aux collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy :

Le pré-comité se déroule à la Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin et est composé des membres suivants :

- le préfet délégué ou son représentant
- le représentant de la Collectivité d'outre-mer (COM) sur le territoire de laquelle se situe le projet
- les services instructeurs de l'Etat présents dans les COM pour le FEDER
- le service FSE de la DTEFP Guadeloupe pour le FSE
- le trésorier-payeur général ou son représentant
- la cellule Europe

La Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin effectue les mêmes tâches que la DTEFP pour les projets relevant de sa compétence territoriale, la cellule Europe conservant la charge de procéder aux changements de statut pour passage en comité régional unique de programmation.

Récapitulatif des saisies *PRESAGE*

- Enregistrement de la date de délivrance de l'AR et/ou de la demande de pièces complémentaires au porteur de projet (*service instructeur/DTEFP*)
- Saisie de l'avis sur le dossier à l'issue de l'instruction (*service instructeur/ DTEFP*)
- Saisie de l'avis sur le dossier à l'issue du contrôle d'éligibilité avant pré-comité (*cellule Europe - FEDER*)
- Saisie de l'avis sur le dossier avant le pré-comité (*services consultés pour avis, co-financeurs*)
- Saisie de l'avis du pré-comité (*cellule Europe/DTEFP/Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin*)

Éléments du contrôle qualité gestion

- Respect des délais d'instruction
- Sécurité et rapidité des transmissions de documents entre les services
- Respect de l'obligation de complétude des dossiers
- Respect des conditions d'éligibilité, des critères de sélection des projets et des réglementations nationales et communautaires, notamment des régimes d'aides notifiés
- Respect des saisies *PRESAGE*
- Utilisation des documents types pré-établis (accusé de réception, demande de pièces complémentaires)

CONVOCATION DU COMITE REGIONAL UNIQUE DE PROGRAMMATION ET PREPARATION DE L'ORDRE DU JOUR

Le comité régional unique de programmation est pluri-fonds et se réunit sur une base mensuelle sous la présidence tournante du Préfet, du Président du Conseil régional, du Président du Conseil général ou de leurs représentants.

Le Trésorier payeur général ou son représentant, les services instructeurs et les services consultés pour avis (sur l'ensemble des fonds) sont présents à tous les comités, ainsi que les organismes intermédiaires gestionnaires de subvention globale. Les présidents de chambres régionales consulaires ou leurs représentants, les délégués régionaux désignés par le Préfet de région ou leurs représentants y sont associés, ainsi que le CNASEA (FEADER).

La cellule Europe convoque le comité régional unique de programmation au minimum 15 jours avant sa tenue.

Pour les opérations FSE, la DTEFP, après avoir procédé à la saisie des avis du pré-comité, propose par voie électronique à la cellule Europe la liste des projets à l'ordre du jour issue de *PRESAGE*. Cette proposition intervient au moins 10 jours avant le comité régional unique de programmation. La cellule Europe procède alors à la modification des statuts des opérations dans *PRESAGE*.

Pour les opérations FEDER, la cellule Europe procède à la modification des statuts des opérations dans *PRESAGE* après saisine de l'avis du pré-comité.

Pour les opérations FEDER et FSE relevant de la compétence territoriale des collectivités de Saint-Martin et Saint-Barthélemy, la Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, après avoir procédé à la saisie des avis du pré-comité, propose par voie électronique à la cellule Europe la liste des projets à l'ordre du jour issue de *PRESAGE*. Cette proposition intervient au moins 10 jours avant le comité régional unique de programmation. La cellule Europe procède alors à la modification des statuts des opérations dans *PRESAGE*.

La cellule Europe édite ensuite sur la base de ces informations la liste des opérations inscrites à l'ordre du jour du comité régional unique de programmation et les fiches de présentation des projets accompagnés des avis de pré-comités. Elle établit le rapport général de synthèse aux membres du comité régional unique de programmation au moins une semaine avant la tenue du comité.

Dans l'ordre du jour, la cellule Europe distingue formellement les projets en agrément initial d'une part, et, d'autre part, les projets déjà passés en comité régional unique de programmation (réajustement-modification du plan de financement, modifications de l'annexe technique et financière, déprogrammation).

EXAMEN EN COMITE REGIONAL UNIQUE DE PROGRAMMATION

Les opérations soumises à l'ordre du jour font l'objet d'un examen en comité et d'une prise de décision valant engagement des fonds au sens communautaire.

EDITION DU RELEVÉ DES DÉCISIONS ET DES NOTIFICATIONS AU PORTEUR DE PROJET

Dans un délai de 7 jours à compter du comité régional unique de programmation, la cellule Europe saisit les décisions dans *PRESAGE* et édite le relevé de décisions pour signature de l'autorité de gestion et de ses partenaires.

Elle édite également les **notifications de décisions** du comité régional unique de programmation pour signature du Préfet (projet rejeté avec motivation, projet agréé, ou modification de plan de financement, déprogrammation) conformément aux modèles types de ***l'annexe 10*** (Partie 3) et les transmet aux porteurs de projet. Une saisie *PRESAGE* atteste de cette opération.

Une copie de ces notifications et du relevé de décisions du comité régional unique de programmation est adressée aux services instructeurs et à la DTEFP pour le FSE.

EDITION DE L'ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION

Pour les projets FEDER hors subventions globales :

Dans un délai de 10 jours à compter de la date du comité régional unique de programmation, la cellule Europe édite **l'acte attributif de subvention** à partir des modèles type (cf. ***annexes 11, 12, 12bis et 12ter*** – Partie 3) et des données *PRESAGE* :

→ Pour les demandes de crédits communautaires inférieures à 23 000€ déposées par les porteurs de projet privés, et inférieures à 50 000€ pour celles déposées par les porteurs de projets publics, l'acte attributif de subvention est unilatéral sous forme d'arrêté.

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

L'acte attributif de subvention présente en annexe les aspects techniques et le plan de financement de l'opération. Il informe le porteur de projet qu'en l'absence d'un début d'exécution du projet **dans les six mois** suivant la signature de l'arrêté ou de la convention, le projet sera proposé à la déprogrammation, sauf cas particulier dûment motivé.

Pour les projets FSE hors subventions globales:

La DTEFP est responsable de la préparation et de l'édition de l'acte attributif de subvention dans les mêmes conditions que celles décrites précédemment.

Elle est également responsable de la signature de l'arrêté, déléguée au Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle par l'autorité de gestion, qui conserve quant à elle la compétence de signature de la convention.

Pour les projets FEDER et FSE relatifs aux collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy :

La cellule Europe et la DTEFP Guadeloupe remplissent respectivement, l'une pour les opérations FEDER, l'autre pour les opérations FSE, le rôle décrit précédemment.

SIGNATURE ET NOTIFICATION DE L'ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION AU PORTEUR DE PROJET

Pour les projets FEDER hors subventions globales :

- **L'arrêté attributif de subvention**, signé par le Préfet, est notifié au porteur de projet en y joignant un rapport d'exécution type (cf. **annexe 13** – Partie 3) et copie en est adressée au Bureau des politiques contractuelles de la Préfecture, ainsi qu'au service instructeur. Une saisie *PRESAGE* atteste de ces opérations.

- **La convention attributive de subvention** (2 exemplaires) est envoyée au porteur de projet par la cellule Europe pour signature en y joignant un rapport d'exécution type. Une saisie sur *PRESAGE* de la date d'envoi de la convention atteste de cette opération. Le porteur de projet dispose alors d'un délai d'un mois à compter de la date de notification de la convention pour signer celle-ci et la renvoyer. En l'absence de retour de la convention dans les délais, la cellule Europe peut, après en avoir informé le porteur de projet par courrier, considérer la proposition de subvention refusée et inscrire le projet au prochain comité régional unique de programmation pour retrait d'agrément initial.

La cellule Europe transmet dans un deuxième temps la convention signée par le porteur de projet au Préfet pour signature.

Un exemplaire de la convention signée par les deux parties est retourné au porteur de projet tandis que le second est transmis au Bureau des politiques contractuelles. Une copie est adressée au service instructeur. Une saisie *PRESAGE* des dates d'envoi des conventions signées atteste de ces opérations.

En tout état de cause, un délai de deux mois maximum sépare l'agrément d'un projet en comité régional unique de programmation et la notification de la convention signée par les deux parties au porteur de projet.

Pour les projets FSE hors subventions globales :

- **L'arrêté attributif de subvention, signé par le Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DTEFP) par délégation du Préfet**, est notifié au porteur de projet en y joignant un rapport d'exécution type (cf. **annexe 13** – Partie 3). Une saisie *PRESAGE* atteste de cette notification.

- **La convention attributive de subvention** (2 exemplaires) est envoyée au porteur de projet par la DTEFP pour signature en y joignant un rapport d'exécution type. Une saisie sur *PRESAGE* de la date d'envoi de la convention atteste de cette opération. Le porteur de projet dispose alors d'un délai d'un mois à compter de la date de notification de la convention pour signer celle-ci et la renvoyer.

En l'absence de retour de la convention dans les délais, la DTEFP peut, après en avoir informé le porteur de projet par courrier, considérer la proposition de subvention refusée et inscrire le projet au prochain comité régional unique de programmation pour retrait d'agrément initial.

La DTEFP transmet dans un deuxième temps la convention signée par le porteur de projet au Préfet pour signature. Lorsqu'elle l'a demandé en comité régional unique de programmation, la Trésorerie générale est saisie pour visa préalable.

Un exemplaire de la convention signée par les deux parties est retourné au porteur de projet tandis que le second est conservé au service FSE de la DTEFP. Une saisie *PRESAGE* de la date d'envoi de la convention signée atteste de cette opération.

En tout état de cause, un délai de deux mois maximum sépare l'agrément d'un projet en comité régional unique de programmation et la notification de la convention signée par les deux parties au porteur de projet.

Pour les projets FEDER et FSE relatifs aux collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy :

La cellule Europe et la DTEFP Guadeloupe remplissent respectivement, l'une pour les opérations FEDER, l'autre pour les opérations FSE, le rôle décrit précédemment.

ENGAGEMENT COMPTABLE

Pour les projets FEDER hors subventions globales :

La cellule Europe transmet le relevé de décisions du comité régional unique de programmation signé par l'autorité de gestion au Bureau des politiques contractuelles de la Préfecture pour engagement comptable opération par opération. Le relevé de décisions est ensuite transmis à la Trésorerie générale pour servir de pièce justificative au visa des engagements. Par ailleurs, lorsqu'elle l'a demandé en comité régional unique de programmation, la Trésorerie générale est saisie pour visa individuel.

Le Bureau des politiques contractuelles renseigne dans *PRESAGE* la date d'engagement du projet.

Ces opérations doivent être réalisées dans un délai de 15 jours à compter de la date du comité régional unique de programmation.

Lorsqu'elle l'a demandé en comité régional unique de programmation, la Trésorerie générale est saisie pour visa préalable.

Pour les projets FSE hors subventions globales :

La DTEFP transmet à son service d'ordonnancement pour engagement :

- une copie du relevé de décisions du comité régional unique de programmation,
- une copie de l'acte attributif de subvention,

La proposition d'engagement est validée par la Trésorerie générale. Le service FSE de la DTEFP renseigne dans *PRESAGE* la date d'engagement du projet.

Ces opérations doivent être réalisées dans un délai de 15 jours à compter de la date du comité régional unique de programmation.

Pour les projets FEDER et FSE relatifs aux collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy :

La cellule Europe et la DTEFP Guadeloupe remplissent respectivement, l'une pour les opérations FEDER, l'autre pour les opérations FSE, le rôle décrit précédemment.

Récapitulatif des saisies *PRESAGE*

- Saisie des décisions du comité régional unique de programmation et de la date de notification au porteur de projet (*cellule Europe*)
- Notification des arrêtés attributifs de subvention au porteur de projet (*cellule Europe/DTEFP*)
- Transmission de l'arrêté attributif de subvention au bureau des politiques contractuelles (*cellule Europe - FEDER*)
- Notification des conventions attributives de subvention aux porteurs de projet pour signature (*cellule Europe/DTEFP*)
- Envoi d'une lettre de rappel en l'absence de retour de la convention signée par le porteur de projet (*cellule Europe/DTEFP*)
- Transmission des originaux des conventions attributives de subvention signés par les deux parties au porteur de projet et au Bureau des politiques contractuelles (*cellule Europe - FEDER*)
- Transmission d'un original de la convention attributive de subvention signé par les deux parties au porteur de projet (*DTEFP –FSE*)
- Renseignement de la date d'engagement comptable du projet (*Bureau des politiques contractuelles/service FSE de la DTEFP*)

Éléments du contrôle qualité gestion

- Respect des délais d'édition, de signature et de notification des actes attributifs de subventions
- Sécurité et rapidité des transmissions de documents entre les services
- Respect des saisies *PRESAGE*
- Utilisation des documents type pré-établis (notifications de décisions, arrêtés et conventions)

MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DU PROJET

Pour les projets FEDER hors subventions globales :

Le service instructeur a la responsabilité du suivi physique des projets. Il s'assure notamment, via la transmission par le porteur de projet d'une attestation de démarrage, que l'exécution de l'opération a bien débutée dans les six mois suivant la date de la signature de l'acte attributif. Le cas échéant, il fait valoir par courrier auprès du porteur de projet qu'en l'absence de démarrage effectif de l'opération dans ce délai, l'opération sera proposée à la déprogrammation. Une saisie *PRESAGE* atteste de l'envoi de ce courrier.

Le porteur de projet transmet au service instructeur **un rapport d'exécution**, conformément au modèle type transmis au moment de la notification de l'acte attributif de subvention (cf. **annexe 13** – Partie 3).

Le rapport d'exécution fait état du bilan qualitatif du projet, de la description des réalisations physiques du projet, des indicateurs de réalisations, des principaux postes de dépenses prévues et réalisées, des participations financières perçues. Il s'accompagne en annexe :

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

Le service instructeur saisit dans *PRESAGE* la date de réception du rapport d'exécution et de chacune des pièces s'y rapportant (remontée de factures, demande de complément d'informations, etc.).

Le service instructeur et le porteur de projet conviennent de la production de rapports intermédiaires d'exécution dont la périodicité est fixée entre les deux intervenants par échange de courrier. Toutefois, le service instructeur se réserve la possibilité de demander à tout moment au porteur de projet de produire un rapport d'exécution s'il l'estime nécessaire. La date de réception de ces rapports intermédiaires d'exécution est saisie dans *PRESAGE* par le service instructeur.

En tout état de cause, l'opération doit faire l'objet d'un début d'exécution dans les six mois suivant la signature de la convention.

Pour les projets FSE hors subventions globales :

La DTEFP est responsable du suivi physique des opérations dans les mêmes conditions que celles exposées précédemment.

Pour les projets FEDER et FSE relatifs aux collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy :

Les services instructeurs de l'Etat présents dans les COM sont responsables de la mise en œuvre et du suivi du projet dans les mêmes conditions que celles précisées ci-dessus.

VERIFICATION ET CONTROLE DU SERVICE FAIT

Pour les projets FEDER hors subventions globales :

Le service instructeur est en charge du contrôle de service fait des opérations dont il assure le suivi. Celui-ci s'opère sur pièces et/ou sur place. Un contrôle sur place est réalisé sur un nombre significatif d'opérations suivant la méthode d'échantillonnage définie par l'autorité de gestion et qui prend en compte les critères suivants pour permettre une représentativité du programme :

- axes/objectifs contrôlés,
- type d'investissements aidés (les opérations portant sur des investissements immatériels ne donneront pas lieu à des visites sur place, sauf en cas de besoin)
- poids financier de l'opération,
- nature du bénéficiaire (communes, SEM, associations...)

Le plan de visite établi par chaque service instructeur est communiqué à l'autorité de gestion chaque année, ainsi que les résultats des contrôles effectués sur place. Le bénéficiaire de l'aide est averti préalablement par le service instructeur des modalités de réalisation de la visite sur place (nature, date)

La révision de la méthodologie d'échantillonnage relève de l'autorité de gestion.

Le contrôle de service fait inclut la réalité des dépenses, leur éligibilité aux fonds européens, le respect des obligations communautaires (mesures de publicité notamment) et la conformité physique de l'opération aux dispositions de l'acte attributif de subvention et de ses annexes.

Sur la base du rapport d'exécution du porteur de projet et des contrôles opérés sur pièces et sur place, le service instructeur établit **un rapport de service fait** conformément au modèle de **l'annexe 14** (Partie 3). Ce dernier permet l'établissement d'un **certificat de service fait** signé par un responsable désigné par le service instructeur, conformément au modèle de **l'annexe 15** (Partie 3). Une saisie *PRESAGE* atteste de cette opération.

Pour les projets FSE hors subventions globales :

La DTEFP est responsable du contrôle de service fait dans les mêmes conditions que celles exposées précédemment.

Pour les projets FEDER et FSE relatifs aux collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy :

Projets FEDER

Les services instructeurs de l'Etat présents dans les COM sont responsables du contrôle de service fait dans les mêmes conditions que celles précisées ci-dessus.

Projets FSE

La DTEFP Guadeloupe est responsable du contrôle de service fait dans les mêmes conditions que celles exposées précédemment., à l'exception des visites sur place, qui seront réalisées par le Service de la Cohésion Sociale et de l'Action Sanitaire (SCSAS).

DECLARATION DE DEPENSES A LA COMMISSION – APPEL DE FONDS

L'ensemble des certificats de service fait est transmis à l'autorité de certification selon une périodicité fixée en accord avec cette dernière et après que les dépenses aient été saisies dans *PRESAGE*.

Une fois vérifiée la cohérence entre les certificats de service fait transmis et les informations saisies dans *PRESAGE*, et après avoir réalisé, le cas échéant, des contrôles qualité certification; l'autorité de certification effectue l'appel de fonds, via *PRESAGE* et par courrier officiel.

PAIEMENT

Pour les projets FEDER hors subventions globales :

Le service instructeur transmet à la cellule Europe les rapports de service fait et les certificats de service fait signés. Celle-ci s'assure de la concordance avec les saisies *PRESAGE* correspondantes et transmet ensuite les certificats de service fait au Bureau des politiques contractuelles de la Préfecture pour mandatement NDL et envoi à la Trésorerie générale. Elle notifie les certificats de service fait aux autres co-financeurs pour paiement de leur quote-part de subvention.

Le Bureau des politiques contractuelles notifie au porteur de projet les mandatements réalisés conformément au modèle de ***l'annexe 16*** (Partie 3). Une saisie *PRESAGE* atteste de cette opération et de l'ensemble des paiements effectués.

Sur la base des certificats de service fait transmis par la cellule Europe, les co-financeurs procèdent au paiement de leur quote-part de subvention et en informent le porteur de projet par courrier. Ils saisissent leurs paiements sur *PRESAGE* et transmettent un tableau récapitulatif certifié par le comptable public à la cellule Europe et leurs justificatifs de paiement aux services instructeurs.

Pour les projets FSE hors subventions globales :

Le service FSE de la DTEFP transmet à son service d'ordonnancement les certificats de service fait signés après s'être assuré de leur concordance avec les saisies *PRESAGE* correspondantes.

Le service d'ordonnancement établit les propositions de mandatement dans l'applicatif GBC. Ces propositions une fois validées par la Trésorerie générale, le service FSE saisit les dates de mandatements dans *PRESAGE*.

En outre, avant paiement du solde d'une opération, le service FSE de la DTEFP s'assure que les quotes-parts de subvention des co-financeurs ont été payées et effectue la saisie de ces paiements dans *PRESAGE*.

La DTEFP notifie ensuite au porteur de projet les mandatements effectués conformément au modèle de ***l'annexe 16***. Une saisie *PRESAGE* atteste de cette notification et de l'ensemble des paiements effectués.

Pour les projets FEDER et FSE relatifs aux collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy :

Projets FEDER

Les services instructeurs de l'Etat présents dans les COM transmettent pour paiement les certificats de service fait à la cellule Europe.

Projets FSE

La DTEFP Guadeloupe effectue la procédure de paiement, dans la continuité de la vérification de service fait.

ORDRE DE REVERSEMENT

Lorsque le montant de la subvention versée excède celui des dépenses éligibles, il est procédé à l'émission d'un ordre de reversement à l'encontre du porteur de projet.

Pour les projets FEDER hors subventions globales, une lettre de notification de cet ordre de reversement (**cf annexe 17 et 17bis** – Partie 3) est adressée au porteur de projet par la cellule Europe, qui en transmet une copie au Bureau des politiques contractuelles et au service instructeur concerné.

Pour les projets FSE hors subventions globales, une lettre de notification de cet ordre de reversement est adressée au porteur de projet par la DTEFP et transmise à la Trésorerie générale directement.

Récapitulatif des saisies **PRESAGE**

- Rappel, le cas échéant, au porteur de projet de l'obligation d'un début d'exécution dans les 6 mois après la signature des actes attributifs de subventions (*service instructeur/DTEFP*)
- Réception des rapports d'exécution intermédiaires et finaux et de l'ensemble des pièces s'y rapportant (*service instructeur/DTEFP*)
- Edition du rapport de service fait et de chacune des pièces s'y rapportant (*service instructeur/DTEFP*)
- Signature du certificat de service fait (*service instructeur/DTEFP*)
- Mandatements et notification aux porteurs de projets de ces derniers (*Bureau des politiques contractuelles/Service d'ordonnancement et service FSE DTEFP*)
- Saisie des paiements des quotes-parts des co-financeurs (*co-financeurs/ DTEFP*)

Éléments du contrôle qualité gestion

- Respect des délais de mise en oeuvre des projets et, le cas échéant, des rappels au porteur de projet
- Sécurité et rapidité des transmissions de documents entre les services
- Respect des saisies **PRESAGE**
- Cohérence entre les opérations programmées et les opérations réalisées
- Cohérence et éligibilité des postes de dépenses effectivement réalisées
- Traçabilité des opérations de contrôle de service fait et de mandatement/paiement
- Renseignement complet et sincère des indicateurs prévus au programme
- Utilisation des documents types pré-établis (rapport d'exécution, rapport de service fait, certificat de service fait, notification de mandatement, ordre de reversement)

CONTROLES QUALITE

Contrôles qualité gestion

Le contrôle qualité est effectué par la cellule Europe sur toute la procédure de gestion d'un dossier, de son dépôt jusqu'à sa clôture. Il a pour but de vérifier le respect de la piste d'audit dans toute ses composantes.

Il s'effectue sur pièces et sur place et est réalisé à intervalles réguliers, selon un calendrier établi en début d'année et sur la base d'un échantillon significatif d'opérations, pour des dossiers en cours comme soldés. La méthode d'échantillonnage tient compte de la nécessité de contrôler des opérations de nature et d'ampleur variées, recouvrant des objectifs différents des programmes opérationnels et d'une analyse des risques, et portant sur l'ensemble des services instructeurs.

Les résultats des contrôles qualité gestion sont retracés dans un document normé pour chaque phase de traitement d'un dossier.

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

Les contrôles qualité gestion font l'objet d'une saisie dans *PRESAGE*.

La cellule Europe met en place un système d'alerte, notamment via l'appliquet informatique *PRESAGE*, permettant de vérifier :

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

Les dysfonctionnements identifiés, s'ils révèlent une origine systémique, sont traités dans le cadre du comité de gestion.

Contrôles qualité certification

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

Le trésorier-payeur général reçoit sans exception tous les certificats de service fait, y compris les certificats intermédiaires. Les certificats ont deux finalités : permettre le versement de la subvention communautaire au bénéficiaire et garantir la cohérence comptable entre les certificats et les données saisies dans *PRESAGE*, sur la base desquelles repose la déclaration de dépense adressée à la Commission européenne.

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

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

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

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

Le rapport de contrôle de la Trésorerie générale est communiqué à la cellule Europe, aux services instructeurs et aux organismes intermédiaires concernés. Lorsque la Trésorerie générale décèle des irrégularités, elle en informe immédiatement la cellule Europe et le service instructeur du dossier afin d'obtenir des compléments d'information ou, le cas échéant, les corrections nécessaires. Lorsque les contrôles qualité certification révèlent des insuffisances systémiques, la Trésorerie générale en saisit immédiatement l'autorité de gestion.

CONTROLE DES OPERATIONS

Les contrôles des opérations s'appuient sur les recommandations de la CICC et sont de la responsabilité de la Mission d'Audit Ex Post (MAEX), qui est chargée de leur coordination pour l'ensemble des fonds.

S'agissant du FEDER, la MAEX effectue elle-même les contrôles tandis que, pour le FSE, elle s'appuie sur le Service régional de contrôle (SRC) de la DTEFP, qui effectue les contrôles des opérations FSE.

La Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des fonds structurels (CICC), en tant qu'autorité d'audit, fixe les critères d'échantillonnage statistique aléatoire et valide l'échantillon annuel d'opérations retenues. Elle s'assure de la bonne réalisation des contrôles.

Les agents des unités régionales de contrôle reçoivent mission signée du Préfet de région pour mener à bien le contrôle des opérations sélectionnées par l'échantillon.

L'échantillonnage des projets retenus tient compte de la nécessité de contrôler des opérations de nature et d'ampleur variées, recouvrant les différents objectifs des programmes opérationnels selon une analyse des risques. Une saisie *PRESAGE* retrace chacune des opérations sélectionnées.

Les contrôles s'effectuent sur place. Les points à vérifier sont énumérés à l'article 16 du RCE n° 1828/2006 : « Les contrôles permettent de vérifier que les conditions suivantes sont remplies :

a) l'opération répond aux critères de sélection du programme opérationnel, a été réalisée conformément à la décision d'approbation et satisfait à toute condition applicable concernant sa fonction et son utilisation ou les objectifs à atteindre;

b) les dépenses déclarées correspondent aux pièces comptables et justificatives conservées par le bénéficiaire;

c) les dépenses déclarées par le bénéficiaire sont conformes aux règles communautaires et nationales;

d) la participation publique a été payée au bénéficiaire conformément à l'article 80 du règlement (CE) n°1083/2006. »

Lorsque le nombre d'irrégularités le justifie ou lorsque des problèmes à caractère systémique sont détectés, un échantillon complémentaire d'opérations à contrôler peut être proposé.

Les résultats des contrôles réalisés sur l'échantillon complémentaire sont analysés séparément et les irrégularités décelées ne sont pas prises en compte dans le calcul du taux d'erreur relatif à l'échantillon initial.

Les instructions de mise en œuvre du contrôle des opérations (rapport normé ; délais des différentes phases du contrôle ;...) sont communiquées par la CICC aux unités de contrôles (MAEX et SRC), par l'intermédiaire de l'autorité de gestion.

Récapitulatif des saisies PRESAGE

➤ Saisie des contrôles opérés (Cellule Europe/MAEX/SRC/Trésorerie générale)

ARCHIVAGE

L'archivage est une phase importante de la vie d'un dossier, il conditionne le bon déroulement du suivi et des contrôles.

Il ne peut intervenir que sur les opérations réalisées, payées et soldées. Le service instructeur s'assure que ces statuts ont bien été renseignés dans *PRESAGE*.

Les services instructeurs pour le FEDER et la DTEFP pour le FSE centralisent en un dossier unique et en un lieu unique l'ensemble des pièces justificatives relatives à un projet pendant une durée minimale de trois ans après le dernier versement effectué par la communauté européenne au titre du programme communautaire concerné et dans tous les cas jusqu'au 31 décembre 2021.

Le dossier type doit contenir :

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

Le service instructeur saisit dans *PRESAGE* l'état (dossier archivé/non archivé/transmis aux archives départementales), le lieu d'archivage du dossier et les dates correspondantes.

Par ailleurs, la cellule Europe conserve l'ensemble des pièces relatives au comité de programmation et aux pré-comités FEDER, tandis que la DTEFP conserve celles relatives aux pré-comités FSE.

CLOTURE DES PROGRAMMES

Les délais d'exécution de chaque programme sont arrêtés dans les décisions de la Commission européenne portant approbation des PO.

Ces décisions fixent :

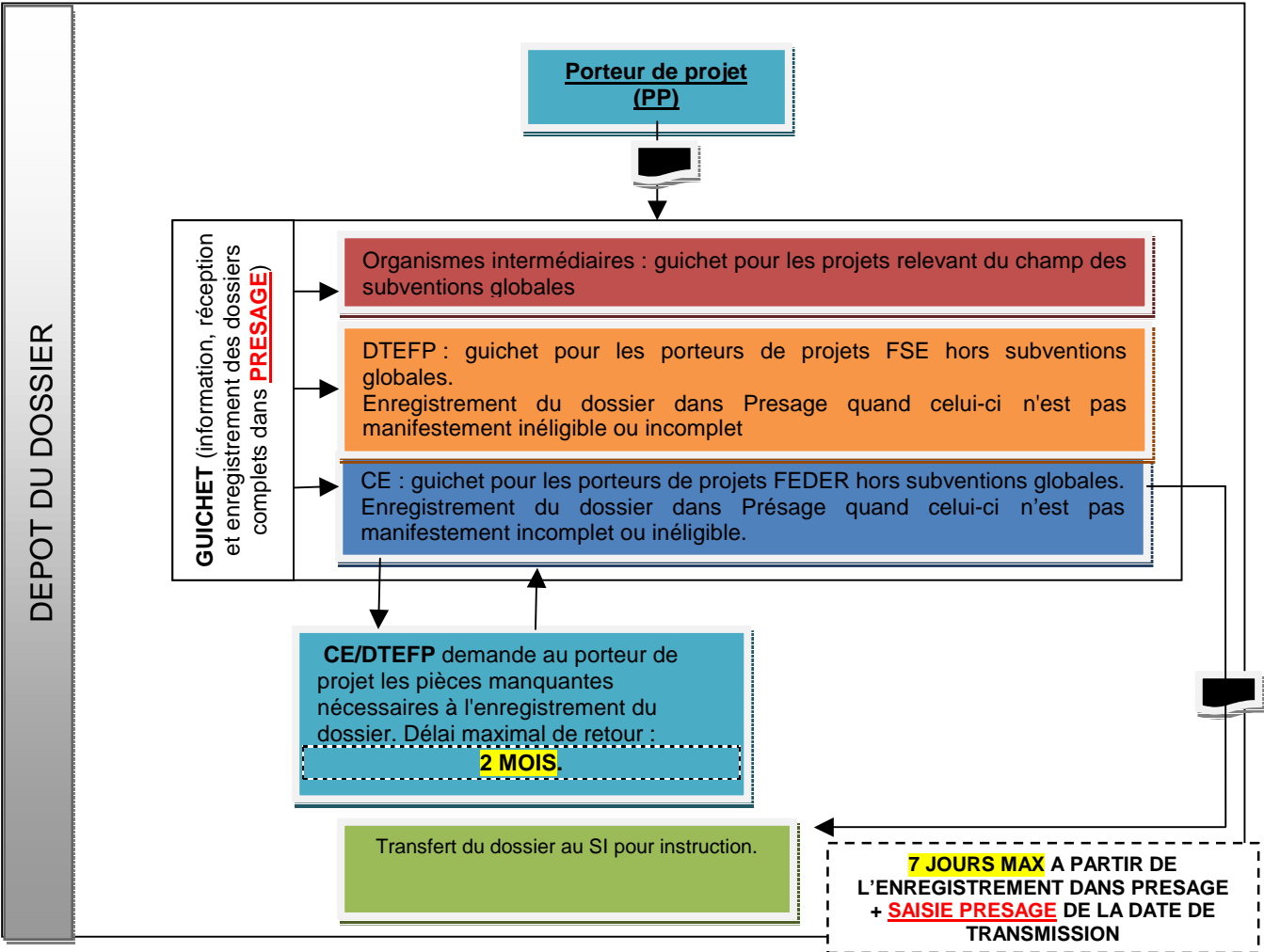
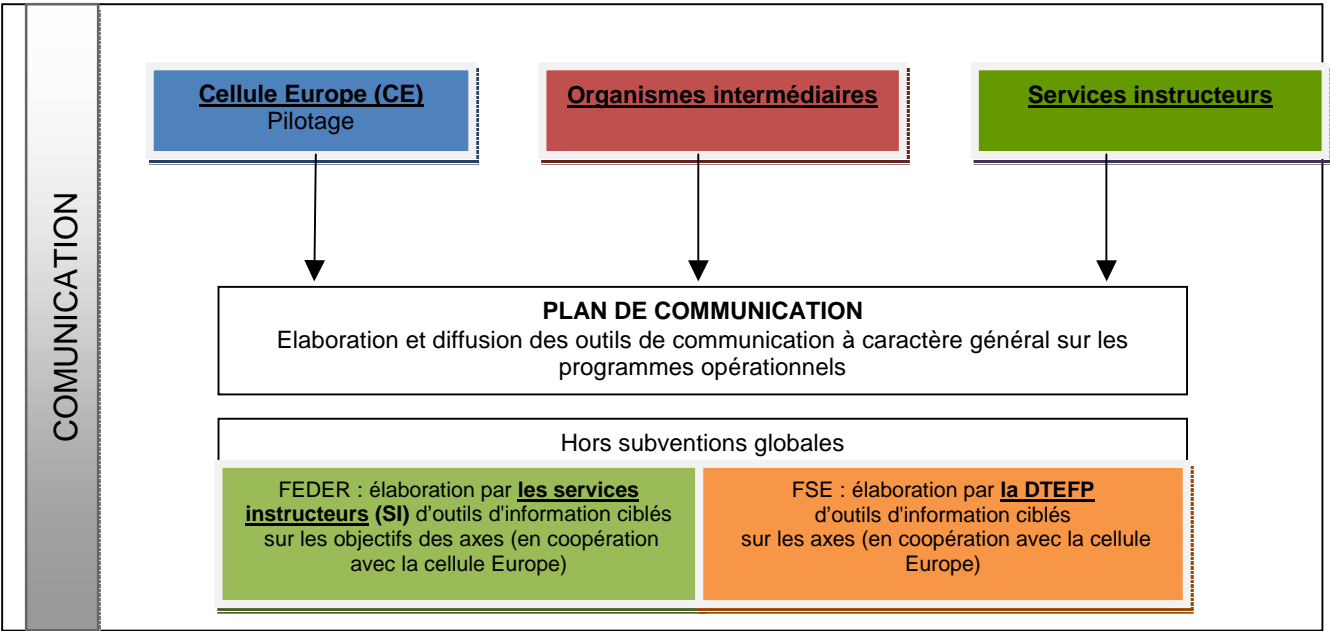
- la date limite d'engagement, qui est celle jusqu'où les projets peuvent être retenus au titre d'un programme,
- la date limite de clôture des paiements, il s'agit des paiements encourus par les maîtres d'ouvrage (factures acquittées),
- la date limite de réception par la Commission du rapport final d'exécution du programme et de la demande de solde final.

La réglementation communautaire impose une clôture définitive des programmes, même dans le cas où il n'est plus attendu de crédits, sous peine de demandes de reversements des avances consenties, faute d'avoir été justifiées par un cofinancement national suffisant .

Le respect de cette échéance est donc une priorité.

ETAPES DE TRAITEMENT D'UN DOSSIER FEDER ET FSE- 2007/2013

PHASE 1 : INFORMATION ET CONSTITUTION DU DOSSIER



PHASE 2 : INSTRUCTION (FEDER)

SERVICE INSTRUCTEUR

DELAI MAX DE **4 SEMAINES** ENTRE LA DATE DE TRANSMISSION DU DOSSIER PAR LA CE ET LE 1^{ER} COURRIER DU SI AU PP (AR OU DEMANDE DE PIECES COMPLEMENTAIRES).

- 1) Vérification de la complétude dossier (si éléments manquants, les demander au PP par courrier)
- 2) Délivrance d'un AR de dossier complet au PP et/ou d'une demande de pièces complémentaires
→ **SAISIE PRESAGE**
- 3) Vérification de l'éligibilité du projet par rapport à l'axe/objectif et à l'assiette de dépenses éligibles + expertise juridique au regard des obligations légales et réglementaires.
→ **SAISIE PRESAGE DE L'AVIS**

Demande d'expertise, de la CE, de la TG, du bureau de contrôle de légalité ou des services techniques

FILTRE 1 : AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA TRANSMIS A LA CE

Le SI fournit à la CE la liste des dossiers complets + copies de ces dossiers aux services consultés pour avis

DELAI MAX DE **15 JOURS**

Cellule Europe

Contrôles avant pré-comité : avis sur le dossier
→ **SAISIE PRESAGE**

FILTRE 2 : AUCUN DOSSIER MANIFESTEMENT INELIGIBLE AU COFINANCEMENT EUROPEEN NE SERA INSCRIT A L'ORDRE DU JOUR DU PRE-COMITE

Cellule Europe

- Edition de l'ordre du jour du pré-comité et des convocations
- Transmission **15 JOURS MINIMUM AVANT LE PRE-COMITE** des dossiers aux services consultés pour avis

SERVICES CONSULTES POUR AVIS

- Avis techniques rendus sur les dossiers inscrits à l'ordre du jour
→ **SAISIE PRESAGE** avant le pré-comité

CO-FINANCEURS

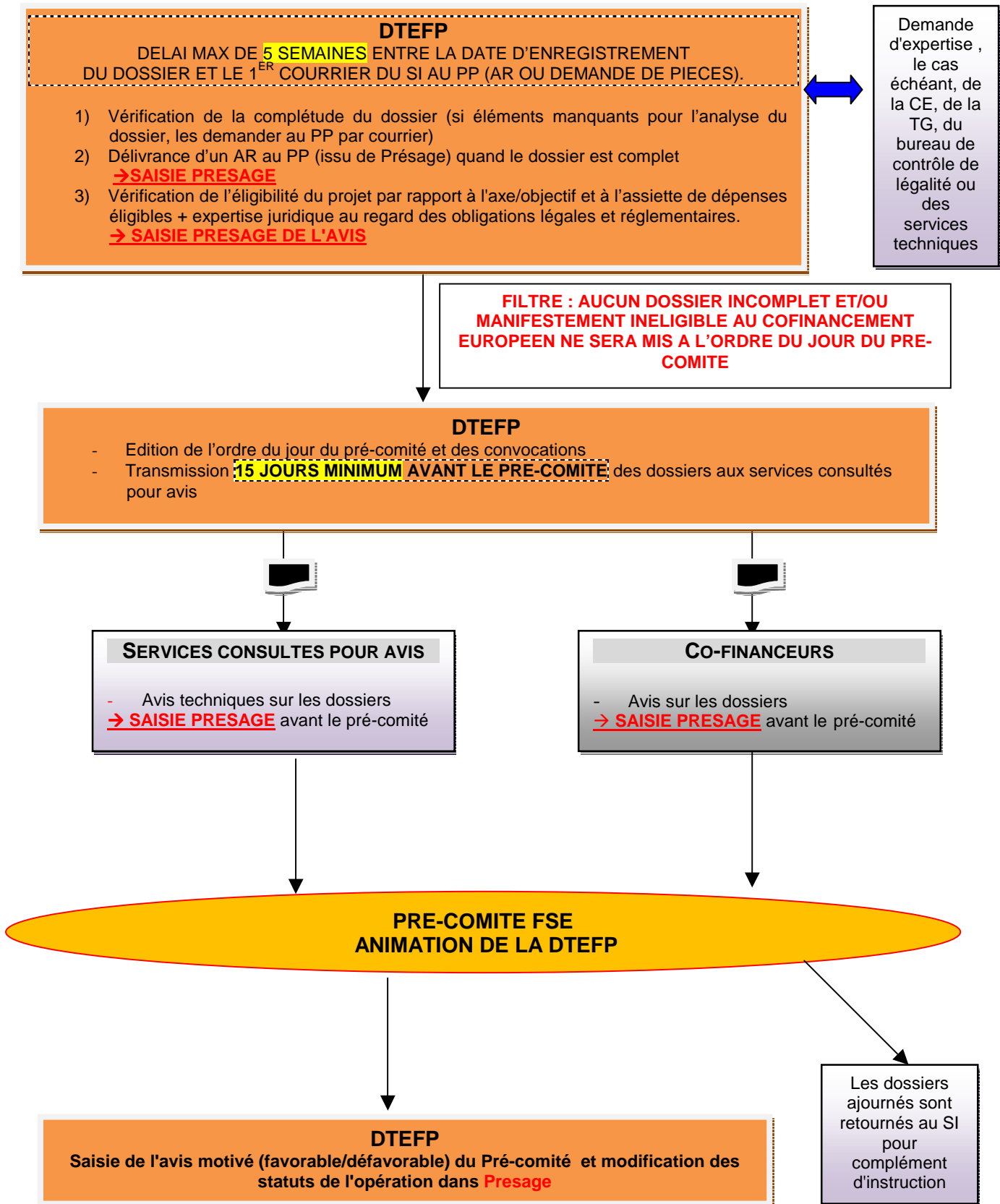
- Avis rendus sur les dossiers inscrits à l'ordre du jour
→ **SAISIE PRESAGE** avant le pré-comité

PRE-COMITE FEDER ANIMATION DE LA CE

Cellule Europe
Saisie de l'avis motivé (favorable/défavorable) du Pré-comité et modification des statuts de l'opération dans **Presage**

Les dossiers ajournés sont retournés au SI pour complément d'instruction

PHASE 2 BIS : INSTRUCTION (FSE)



PHASE 3: PROGRAMMATION ET ENGAGEMENT

Pour le FSE, la DTEFP transmet une liste des projets à l'ordre du jour à la CE

10 JOURS AVANT LA DATE DU COMITE DE PROGRAMMATION (CP)

Cellule Europe

- Inscription des projets à l'ordre du jour du CP et transmission de la liste des dossiers aux partenaires
- Convocations des membres du Comité de programmation

7 JOURS MINIMUM AVANT LA DATE DU CP

Opérations
CPER
+ subventions
globales +
FEADER + FEP

COMITE DE PROGRAMMATION UNIQUE PLURI-FONDS

Projet rejeté

Notification du rejet motivé édité par la CE pour envoi au PP, copie au SI

Projet agréé

Notification d'agrément édité par la CE pour envoi au PP et copie au SI

Projet ajourné

Retour au stade de l'instruction par le SI

Réajustement du plan de financement pour clôture

Notification édité par la CE pour envoi au PP et copie au SI

Modification de l'annexe technique et financière

Notification édité par la CE pour envoi au PP et copie au SI

Déprogrammation

Notification édité par la CE pour envoi au PP et copie au SI

Cellule Europe

- Edition du relevé de décision (à partir de Présage)
- Edition des notifications
→ **SAISIE PRESAGE**
- Rédaction d'un compte-rendu (autant que de besoin)

Le BPC procède au retrait d'engagement et, le cas échéant, à l'émission d'un ordre de reversement, notifié au porteur de projet

7 JOURS MAX APRES CP

Cellule Europe / DTEFP

- Edition de l'acte attributif de subvention (arrêté ou convention) issu de Présage + copie au SI → **SAISIE PRESAGE**

Services du SGAR (CE + BPC) POUR LE FEDER+ TG DTEFP POUR LE FSE + TG

- Mise à la signature de l'autorité de gestion de l'acte attributif de subvention
- Convention et notification envoyées par la CE/ DTEFP au maître d'ouvrage qui dispose

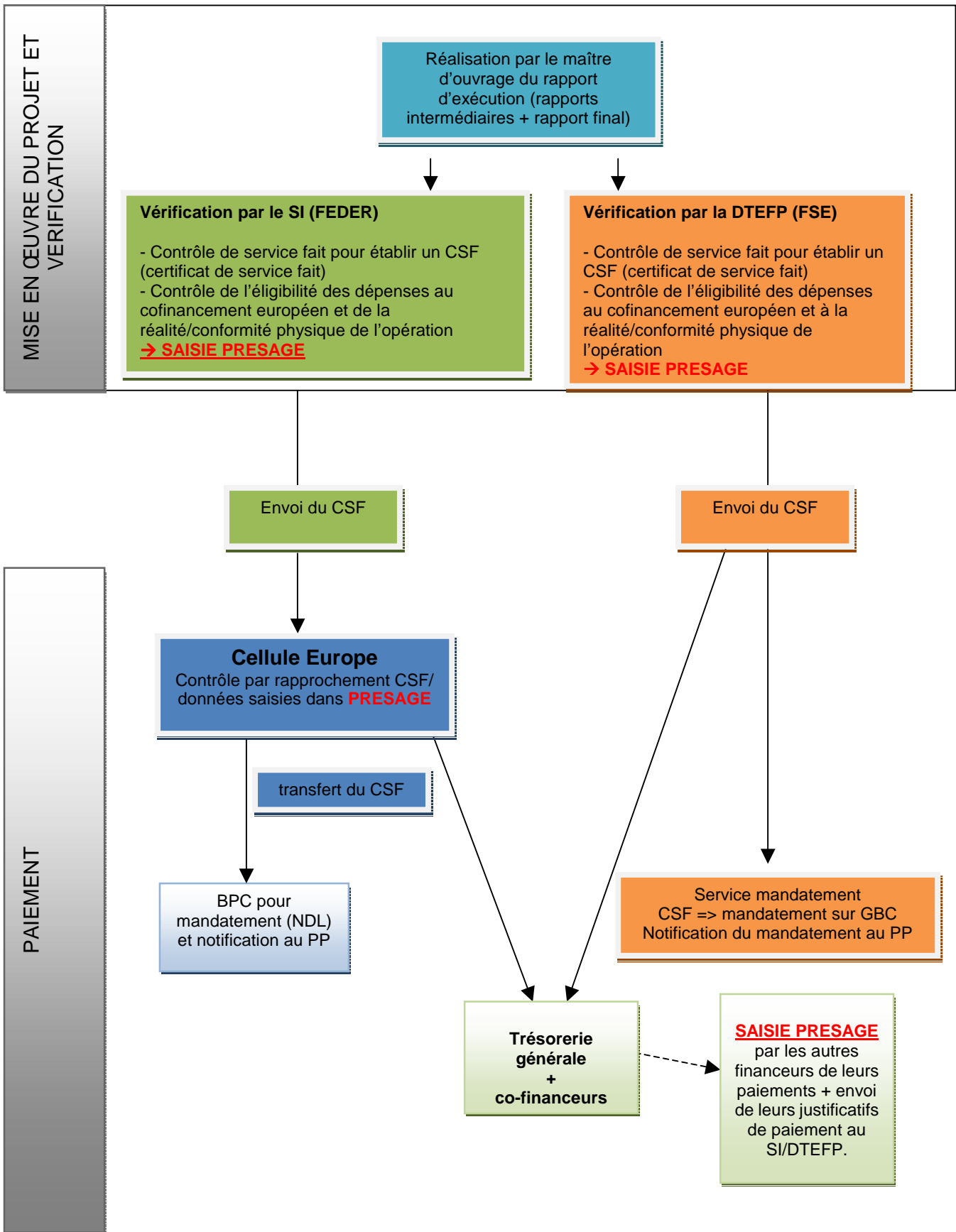
D'1 MOIS POUR RETOURNER LA CONVENTION SIGNEE

- Engagement comptable par le BPC/DTEFP + visa de la TG

ENGAGEMENT

10 JOURS MAX APRES

A CHAQUE TRANSFERT/ENVOI DE DOCUMENT : → SAISIE PRESAGE



PHASE 5 : CONTROLES

CONTROLE
QUALITE
GESTION

Cellule Europe

- Contrôle sur toute la procédure de gestion d'un dossier, de son dépôt jusqu'à sa clôture. Il a pour but de vérifier le respect de la piste d'audit dans toutes ses composantes.

CONTROLE DES OPERATIONS

Mission d'Audit ex-post (MAEX) au sein du SGAR pour le FEDER/ SRC pour le FSE

- Contrôles sur pièces et sur place
- Phase contradictoire : rapport provisoire de contrôle soumis pour observations aux :
 - PP
 - SI
 - Co-financeurs**DELAI DE 15 JOURS POUR REPONSE**
- A l'issue du délai : élaboration par la MAEX/SRC d'un rapport définitif de contrôle dans **UN DELAI DE 1 MOIS**.
- Transmission du rapport à l'autorité de gestion et copie aux PP, SI et co-financeurs.
- Le cas échéant, CE => ordre de reversement au PP, copie au SI.

TG
associée à un
certain
nombre de
contrôles dits
« conjoints »

NB : Cette phase fera l'objet de précisions de la part de la CICC, notamment quant aux délais à respecter.

CONTROLE
QUALITE
CERTIFICATION

Trésorerie Générale

- Réalisé sur la base des certificats de service fait (y compris les certificats intermédiaires)
- Contrôle, par sondage, de la qualité et de la sincérité des CSF
- Ces contrôles portent sur l'ensemble des SI.

PHASE 6 : ARCHIVAGE ET CLOTURE

Dossiers FEDER

Le SI compétent sur le dossier est responsable de son archivage.

Dossiers FSE

La DTEFP est responsable de l'archivage.

ANNEXES

ANNEXE 1 : GUIDE DE PROCEDURES FEDER - FSE DU CONSEIL REGIONAL DE GUADELOUPE¹

ANNEXE 2 : GUIDE DE PROCEDURES DE L'ADI¹

ANNEXE 3 : CADRE JURIDIQUE APPLICABLE

ANNEXE 4 : SCHEMA DU CIRCUIT D'INSTRUCTION DES DOSSIERS DE SAINT-MARTIN ET SAINT-BARTHELEMY

¹ Les annexes 1 et 2 étant de nature à alourdir le document, elles sont distinctes du corps de ce dernier et disponibles sous documents distincts.

ANNEXE 3 : CADRE JURIDIQUE APPLICABLE

Les principaux règlements communautaires applicables sont les suivants:

- Règlement (CE) n°284/2009 du Conseil du 7 avril 2009 modifiant 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, et abrogeant le règlement (CE) n°1260/1999
- Règlement (CE) n°397/2009 du Parlement européen et du Conseil du 6 mai 2009 modifiant le Règlement (CE) n°1080/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds européen de développement régional et abrogeant le règlement (CE) n°1783/1999
- Règlement (CE) n°396/2009 du Parlement européen et du Conseil du 6 mai 2009 modifiant le Règlement (CE) n°1081/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n°1784/1999
- Règlement (CE) n°1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution des règlements (CE) n°1083/2006 et n°1080/2006

Les principaux textes nationaux applicables sont les suivants:

- Circulaire du Premier Ministre n°5197/SG 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
- Circulaire du Premier Ministre n°5210/SG du 13 avril 2007 relative aux dispositifs de suivi, de gestion et de contrôle des programmes co-financés par les fonds structurels
- Décret du Premier ministre 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

S'ajoutent à ces textes les régimes d'aides notifiés.

ANNEXE 4 : SCHEMA DU CIRCUIT D'INSTRUCTION DES DOSSIERS RELEVANT DES COLLECTIVITES D'OUTRE-MER DE SAINT-MARTIN ET SAINT-BARTHELEMY

GUICHET UNIQUE : PREFECTURE DE ST-BARTHELEMY ET ST-MARTIN

- Enregistrement du dossier sous PRESAGE
 - Edition d'un récépissé de dépôt
- Envoi d'une copie du dossier aux services instructeurs présents dans les COM et à la DTEFP Guadeloupe

Appui technique des services déconcentrés de l'Etat en Guadeloupe.

INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION PAR LES SERVICES INSTRUCTEURS DESIGNES DANS LES FICHES ACTIONS

Avis des services consultés

PRE-COMITE ORGANISE ET ANIME PAR LA PREFECTURE

Saisie de l'avis du pré-comité par la Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin

COMITE DE PROGRAMMATION UNIQUE PLURI-FONDS