

GUIDE DES PROCEDURES
PROGRAMME OPERATIONNEL
FEDER/FSE ETAT GUADELOUPE ET
SAINT-MARTIN 2014-2020
(VERSION DU 1ER DÉCEMBRE 2016)



Le présent document, issu du tome 2 du DOMO du PO FEDER/FSE Etat Guadeloupe et Saint Martin 2014-2020, validé par la Commission Européenne le 18 décembre 2014, vise à décrire pour les gestionnaires :

- Le cadre général de gestion du programme ;
- la procédure d'instruction d'un dossier FSE en Guadeloupe (axes 1 à 4 du programme opérationnel) ;
- la procédure d'instruction d'un dossier FEDER ou FSE à Saint Martin (axes 5 à 12 du programme opérationnel) ;

1. Textes de référence	3
2. Glossaire	5
3. Cadre de gestion du programme opérationnel FEDER/FSE Etat Guadeloupe et Saint Martin 2014-2020	10
1.1. : <i>AUTORITE DE GESTION</i>	10
1.2. : <i>GOVERNANCE PARTENARIALE DES PROGRAMMES EUROPEENS</i>	10
1.3. : <i>DESCRIPTIF DU SYSTEME DE GESTION ET DE CONTRÔLE</i>	12
1.4. : <i>DEMATERIALISATION</i>	13
1.5. : <i>CONTRÔLE INTERNE</i>	14
1.6. : <i>LUTTE CONTRE LA FRAUDE</i>	16
1.7. : <i>RESPECT DE LA REGLEMENTATION EUROPEENNE ET NATIONALE</i>	18
1.8. : <i>INDICATEURS</i>	21
4. Description des étapes de la vie d'un dossier en Guadeloupe	22
ETAPE 1 : INFORMATION, MONTAGE ET DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE	23
ETAPES 2, 3 ET 4 : INSTRUCTION, PROGRAMMATION ET ENGAGEMENT.....	24
ETAPE 5 : SUIVI, CONTROLE DE SERVICE FAIT ET PAIEMENT	25
ETAPE 6 : CONTROLES	26
ETAPE 7 : ARCHIVAGE, CLOTURE, ET CONTROLE	27
5. Description des étapes de la vie d'un dossier à Saint Martin	28
ETAPE 1 : INFORMATION, MONTAGE ET DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE	29
ETAPES 2, 3 ET 4 : INSTRUCTION, PROGRAMMATION ET ENGAGEMENT.....	30
ETAPE 5 : SUIVI, CONTROLE DE SERVICE FAIT ET PAIEMENT	31
ETAPE 6 : CONTROLES	32
ETAPE 7 : ARCHIVAGE, CLOTURE, ET CONTROLE	33
6. Annexe : Liste des sigles utilisés	34

1. Textes de référence

Règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application ;

Rectificatif au règlement (UE) no 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) no 1083/2006 du Conseil ;

Règlement (UE) n°1301/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds européen de développement régional ;

Règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen ;

Règlement (UE, Euratom) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union

Règlement (UE) n°360/2012 de la Commission européenne du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides *de minimis* accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt général, le cas échéant ;

Règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides *de minimis*, le cas échéant ;

Règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 de la Commission européenne.

Régime exempté SA40207 (aides à la formation) adopté sur la base du Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) ;

Régime exempté SA40453 (aides en faveur des PME) adopté sur la base du Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) ;

Décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 n°C(2011) 9380 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'Etat sous la forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général, le cas échéant ;

Décision de la Commission européenne du 19 décembre 2013 n°C(2013) 9527 portant orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les fonds structurels et le fonds de cohésion lors du non-respect des règles en matière de marchés publics

Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 ;

Arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 ;

Arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE ;

Guide du Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET) relatif au dispositif de suivi, de gestion, et de contrôle des programmes opérationnels et des programmes de développement rural relevant du cadre stratégique commun – période 2014-2020.

2. Glossaire

Acompte : demande de paiement permettant d'appeler un versement européen à l'appui d'un bilan intermédiaire dans le cadre d'une opération cofinancée par le FSE.

Accord de partenariat : l'Accord de partenariat français a été adopté le 8 août 2014 par la Commission européenne. Il s'agit d'un document qui définit un socle stratégique commun aux quatre Fonds Européens Structurels et d'Investissement (FESI) et est conclu entre l'Etat membre et la Commission européenne. Il permet de définir les grandes orientations de la programmation 2014- 2020, et de déterminer la nature de l'intervention des fonds européens sur les territoires. L'Accord de partenariat est défini en concertation avec les administrations centrales et déconcentrées ; les collectivités locales, les acteurs socio-économiques ; la société civile.

Additionnalité : un des principes clé de la politique régionale européenne. Il signifie que les Fonds structurels interviennent en cofinancement des fonds publics nationaux. Autrement dit, les Fonds structurels européens ne peuvent se substituer aux dépenses structurelles publiques incombant à l'Etat membre. Ce principe signifie aussi que l'aide communautaire ne doit pas conduire les Etats membres à réduire leurs efforts en terme de dépenses publiques, mais vise à compléter ceux-ci. Les Etats doivent maintenir pour chaque objectif ou programme leurs dépenses publiques.

Aides d'Etat : il s'agit des aides accordées par les États ou au moyen de ressources d'État sous quelque forme que ce soit qui faussent ou qui menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions.

Appel de fonds européen : l'appel de fonds est la procédure de transmission d'une déclaration de dépenses liées à un programme européen.

Apurement : il s'agit de la vérification par la Commission européenne que le montant des dépenses ayant fait l'objet d'un remboursement par la Commission européenne au cours d'un exercice comptable considéré couvre le montant du préfinancement annuel versé au titre de cet exercice. A l'issue de cette vérification, la Commission européenne verse les éventuels montants supplémentaires dus dans les 30 jours suivant l'approbation des comptes. Lorsqu'un montant est récupérable auprès de l'Etat membre, un ordre de recouvrement est émis par la Commission européenne.

Archivage : l'archivage d'un dossier consiste à conserver l'ensemble des pièces relatives à ce dossier selon une méthodologie particulière dans un lieu unique.

Assistance technique : l'assistance technique représente l'ensemble des mesures de préparation, de communication, de sélection, de suivi, d'évaluation et de contrôle nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Autorité d'audit : une autorité ou un organisme public national, régional ou local, fonctionnellement indépendant de l'autorité de gestion et de l'autorité de certification, désigné par l'État membre pour chaque programme opérationnel et chargé de la vérification du fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle. Ses fonctions sont définies à l'article 127 du règlement cadre n°1303/2013.

En France, les fonctions dévolues à l'autorité d'audit sont exercées par la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) portant sur les opérations cofinancées par les fonds européens.

Autorité de certification (AC) : une autorité ou un organisme public national, régional ou local désigné par l'Etat membre pour certifier les états des dépenses et les demandes de paiement avant leur envoi à la Commission. Ses fonctions sont définies à l'article 126 du règlement cadre n°1303/2013. Pour le programme opérationnel FEDER-FSE Guadeloupe-Saint-Martin 2014-2020, les fonctions d'autorité de certification sont assurées par la direction régionale des finances publiques (DRFIP).

Autorité de gestion (AG) : une autorité de gestion est une autorité publique ou un organisme public ou privé national, régional ou local désigné par l'État membre pour gérer un programme de financement européen. Ses fonctions sont définies à l'article 125 du règlement cadre n°1303/2013.

Axe prioritaire : il constitue une des priorités de la stratégie retenue dans un programme opérationnel. Les priorités d'un programme regroupent des opérations liées entre elles et ayant des objectifs spécifiques mesurables.

Bénéficiaire : un organisme public ou privé chargé du lancement ou du lancement et de la mise en œuvre d'une opération.

Bonne gestion financière : ce principe général européen signifie que les fonds européens doivent être gérés conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacité.

Contrôle de service fait : vérification de la réalité, l'éligibilité et la régularité des dépenses d'une opération cofinancée par les Fonds structurels européens. Le CSF est un préalable au remboursement du bénéficiaire et à la déclaration de ses dépenses à la Commission européenne.

Certification des dépenses : procédure de vérification par laquelle l'autorité de certification s'assure de l'éligibilité des dépenses présentées par les autorités de gestion et les organismes intermédiaires.

Clôture : phase d'un programme européen qui met fin aux engagements juridiques et financiers de la Commission européenne. Il existe une clôture partielle et une clôture finale.

Cofinancement public : contribution financière d'une collectivité publique (Etat, collectivités locales, établissements publics...) au plan de financement d'un projet à subventionner.

Comité de suivi : le Comité de suivi pluri fonds (CS) dont les missions, la composition et les fonctions sont définies par les dispositions des articles 47 à 49 et 110 du règlement cadre n°1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 est l'instance partenariale. Il se réunit au moins une fois par an.

Sont soumis à son examen pour approbation la méthode et les critères de sélection des projets, le plan d'évaluation, les rapports annuels de mise en œuvre de chacun des programmes 2014-2020 et tout autre sujet prescrit par la réglementation européenne. Ce comité est co-présidé par le préfet, le président du conseil régional, la présidente du conseil départemental. L'ordre du jour est fixé par programme par chaque autorité de gestion et est défini d'un commun accord pour les questions transversales.

La Cellule Europe partenariale assure la préparation et le secrétariat du CS.

Comité régional unique de programmation (CRUP) : il se réunit au moins une fois par mois, sous la présidence conjointe du préfet, du président du conseil régional et de la présidente du conseil départemental. Le CRUP émet une décision (agrément, ajournement, déprogrammation ou rejet) sur les dossiers FSE Guadeloupe instruit par la DIECTE-FSE et un avis sur les dossiers des OI et sur les dossiers de Saint-Martin.

Contribution publique : la contribution publique englobe le soutien public et l'autofinancement de la structure si celle-ci est publique.

Corrections financières : mécanisme visant à corriger les irrégularités entachant les dépenses liées aux opérations cofinancées par les fonds structurels avant leur participation à un appel de fonds à la Commission européenne.

Coût total éligible : ensemble des dépenses éligibles d'un projet pouvant bénéficier du concours des Fonds structurels européens.

Déprogrammation : procédure visant à retirer des dépenses liées à une opération de la programmation. Cette procédure suppose un passage en comité de programmation pour validation de l'abandon du projet ou du retrait du cofinancement sur une partie des dépenses de l'opération.

Eligibilité des dépenses : ensemble de règles communes définies aux niveaux européen et national afin de garantir l'application uniforme des Fonds structurels européens dans les Etats membres. Les dépenses présentées par les porteurs de projet doivent être conformes aux règles d'éligibilité des dépenses.

Evaluation (à mi-parcours) : ce type d'évaluation rend compte, au fur et à mesure, des conditions de mise en œuvre, de l'avancement de l'intervention et des résultats acquis.

Evaluation *ex ante* : analyse préliminaire à l'adoption d'une intervention des fonds structurels. L'évaluation *ex ante* doit contribuer à la clarification des objectifs du programme. L'évaluation *ex ante* intègre les indicateurs de situation ou d'environnement (état du territoire/du secteur) qui permettent lors de l'analyse *ex-post* de vérifier les effets produits par l'intervention. Plus spécifiquement, l'évaluation *ex ante* aide à apprécier les aspects clés de l'aide proposée, tels que le raisonnement, la pertinence, la cohérence du programme, et autant que possible l'efficacité et l'efficience potentielles des actions faisant l'objet du soutien des fonds européens.

Evaluation *ex post* : évaluation macro-économique sur tout ou partie d'un programme ou d'une politique publique réalisée en général après la clôture des opérations et destinée à évaluer l'impact d'un programme en termes de variables statistiques.

Exercice comptable : il s'agit de la période allant du 1er juillet au 30 juin, à l'exception du 1er exercice comptable de la période de programmation qui court du 1er janvier 2014 au 30 juin 2014. Les comptes annuels sont arrêtés au titre de chaque exercice comptable.

Indicateurs de suivi : l'autorité de gestion et le comité de suivi assurent le suivi au moyen d'indicateurs physiques et financiers définis dans le programme opérationnel qui sont des instruments de mesure de l'avancement de l'intervention et des résultats produits.

Irrégularité : tout acte non conforme aux règles de l'Union européenne, dont les répercussions sur les intérêts financiers de l'Union sont potentiellement négatives. Elle peut résulter d'erreur de bonne foi. Cependant, si elle commise de façon délibérée, elle est assimilable à une fraude.

Irrégularité systémique : toute irrégularité qui peut présenter un caractère récurrent, avec une probabilité d'occurrence élevée dans des opérations de nature similaire, qui résulte d'une insuffisance grave dans le fonctionnement d'un système de gestion et de contrôle.

Organisme intermédiaire : tout organisme ou service, public ou privé, qui agit sous la responsabilité d'une autorité de gestion qui lui délègue une partie de ses compétences pour la gestion et le contrôle des opérations soutenues par les fonds européens.

Paiements intermédiaires : les paiements intermédiaires sont effectués par la Commission européenne pour rembourser la part des dépenses déclarées par les autorités de gestion. Les remboursements sont plafonnés à 90% du montant résultant de l'application du taux à l'axe aux dépenses déclarées.

Participants : personnes bénéficiant directement d'une intervention du FEDER ou du FSE, qui peuvent être identifiées et auxquelles il est possible de demander de fournir des informations sur leurs caractéristiques, et pour lesquelles des dépenses sont réservées.

Participation publique : l'ensemble des contributions publiques nationales ou européennes concourant au financement de l'opération cofinancée.

Piste d'audit : la piste d'audit retrace chaque étape de la vie d'un dossier, du dépôt du dossier jusqu'à son archivage. La piste d'audit structure l'ensemble des actes de gestion, de certification, de paiement et de contrôle des dossiers cofinancés par les fonds européens.

Plafond d'intervention des Fonds : le taux de participation européen est plafonné selon les programmes, les régions, les zones et la nature des projets et la réglementation européenne applicable. Ce taux s'applique au coût total éligible.

Plan de financement : un plan de financement représente l'ensemble des dépenses et des ressources d'un projet. Il doit être établi au stade de l'élaboration de la demande d'aide et constitue une annexe de la convention attributive de subvention. Le plan de financement peut être modifié par voie d'avenant et donner lieu à une reprogrammation de l'opération dans l'instance de programmation le cas échéant.

Principes horizontaux : la prise en compte des principes horizontaux est un critère de choix des opérations. Trois principes horizontaux ont été définis pour cette programmation :

- développement durable,
- égalité des chances et non-discrimination,
- égalité entre les hommes et les femmes.

Programme opérationnel : document stratégique national ou régional d'une autorité de gestion, validé par la Commission européenne qui précise les axes et les priorités d'intervention des fonds pour l'ensemble de la programmation.

Proportionnalité (principe de) : principe européen qui signifie que les actes des institutions européennes ne dépassent pas les limites de ce qui est approprié et nécessaire pour atteindre le but recherché. Le principe de proportionnalité régule l'exercice des compétences exercées par l'Union européenne. Il vise à limiter et encadrer l'action des institutions de l'Union. Les ressources financières et administratives utilisées pour la mise en œuvre des Fonds doivent être proportionnelles au coût total des dépenses rattachées au programme opérationnel.

Publicité et information : les actions de publicité et d'information à mettre en œuvre par les pouvoirs publics relatives aux interventions des fonds européens visent à augmenter la notoriété et la transparence de l'action de l'Union européenne et à donner dans tous les Etats membres une image homogène des interventions concernées.

Rapport annuel de mise en œuvre (RAMO) : rapport que doit produire chaque autorité de gestion d'un programme européen sur la réalisation du programme au cours d'un exercice annuel. Ce document est transmis à la Commission européenne au 31 mai de chaque année, et pour la première fois au 31 mai 2016. La Commission européenne communique ses observations dans un délai de deux mois à réception du rapport.

Recettes nettes : on entend par « recettes nettes » des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faites des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante (Art. 61 du règlement cadre n° 1303/2013).

Résumé annuel : au 15 février de chaque année, l'autorité de gestion est tenue de produire à l'appui de sa déclaration de gestion et de ses comptes certifiés accompagnés d'un avis de l'autorité d'audit, un résumé annuel des rapports finaux d'audit et des contrôles effectués incluant une analyse de la nature et de l'étendue des erreurs et des faiblesses relevées dans les systèmes y compris pour les vérifications administratives menées par les services gestionnaires, ainsi que les mesures correctrices prises ou envisagées.

Retrait de dépenses : correction de dépenses ayant participé à un appel de fonds à la Commission européenne par opposition aux corrections financières qui interviennent avant intégration des dites dépenses dans un appel de fonds.

Séparation fonctionnelle : lorsque l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire est aussi bénéficiaire du programme opérationnel, il doit exister à chaque étape de la piste d'audit une séparation claire des fonctions et des tâches entre un service gestionnaire et un service bénéficiaire.

Sous-réalisation : l'opération est en sous réalisation lorsque le coût total éligible réalisé est inférieur au coût total éligible conventionné. La part des crédits européens non consommés fait l'objet d'une déprogrammation et son montant est remis à disposition du programme.

Subvention globale : la subvention globale permet à une autorité de gestion de déléguer à un organisme tiers (organisme intermédiaire) certaines tâches de gestion et de contrôle pour une partie clairement identifiée d'un programme.

Sur-financement : l'opération est considérée en sur-financement lorsque les financements reçus dépassent le coût total réalisé de l'opération.

Sur-réalisation : l'opération est en sur réalisation lorsque le coût total éligible réalisé est supérieur au coût total éligible programmé et conventionné.

Taux de cofinancement : le cofinancement européen est nécessairement limité par un taux qui varie suivant la réglementation européenne applicable.

1.1. AUTORITE DE GESTION

Les missions dévolues à une autorité de gestion sont définies à l'article 125 du règlement cadre n°1303/2013 du 17 décembre 2013 dit « règlement général ». L'autorité de gestion d'un programme européen est ainsi en charge de la gestion programme opérationnel conformément au principe de bonne gestion financière.

L'autorité de gestion du programme opérationnel FEDER/FSE Etat Guadeloupe et Saint Martin 2014-2020 est le préfet de la région Guadeloupe, préfet de la Guadeloupe et représentant de l'Etat dans les collectivités de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin.

L'autorité de gestion est responsable du pilotage et du suivi financier du programme. Elle met en place le cadre de gestion du PO (piste d'audit et contrôles notamment) et s'assure de son respect par les organismes intermédiaires et par les bénéficiaires. Elle anime et appuie les différents services dans la mise en œuvre du programme. Elle s'appuie sur la cellule Europe partenariale (CEP) pour l'exercice de certaines missions transversales (information, communication, évaluation, comitologie). Elle délègue la gestion des opérations à ses services instructeurs et gestionnaires (DIECCTE-FSE et préfecture déléguée de Saint-Martin) et à des organismes intermédiaires (conseil départemental de Guadeloupe et collectivité territoriale de Saint-Martin).

1.2. GOUVERNANCE PARTENARIALE DES PROGRAMMES EUROPEENS

La loi du 27 janvier 2014 relative à la modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, dite loi MAPTAM, permet aux Régions qui le souhaitent, d'assurer la responsabilité d'autorité de gestion des programmes européens. En Guadeloupe, la Région a choisi de gérer le FEDER, le FEADER et une partie du FSE. La Collectivité de Saint-Martin n'a pas réuni les conditions lui permettant de demander la gestion directe des fonds européens.



Schéma de l'architecture des PO en Guadeloupe

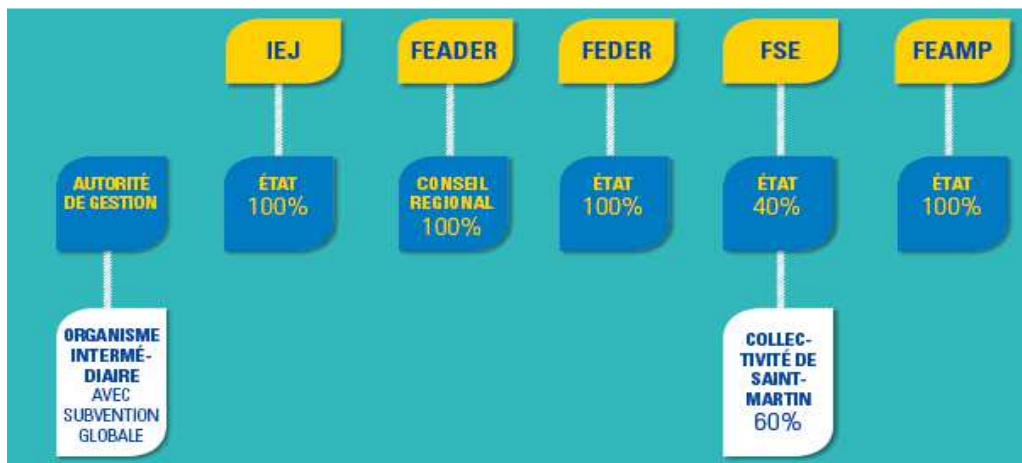


Schéma de l'architecture du PO Etat à Saint-Martin

Cette nouvelle architecture de gestion a conduit à mettre en place une nouvelle gestion partenariale des programmes qui tient compte des obligations et des circuits de décisions propres à chacune des autorités concernées. En particulier, les deux autorités de gestion et la présidente du conseil départemental ont décidé, dès 2014, de créer une cellule Europe partenariale (CEP) chargée d'accomplir pour leur compte certaines missions transversales.

L'AG Etat a ainsi délégué à la CEP les missions suivantes :

➤ Pilotage et coordination :

- communication ;
- appui à la rédaction du RAMO et du RAAC ;
- élaboration et suivi du plan régional d'évaluation ;
- préparation et secrétariat du Comité de suivi ;
- animation, paramétrage, requêtes de l'application SYNERGIE ;
- appui technique aux appels de fonds ;
- veille juridique.

➤ Gestion des dossiers :

- information et conseil aux porteurs de projets ;
- expertise dans le domaine des marchés publics ;
- secrétariat et logistique de la comitologie (CRUP et Comités de suivi).

Afin d'assurer une bonne coordination au sein du partenariat Etat – Région- Département, une réunion dite « tripartite » est organisée chaque mois en Guadeloupe sous la présidence conjointe du secrétaire général pour les affaires régionales, du directeur général des services du conseil régional et du directeur général des services du conseil départemental. La CEP assure le secrétariat des réunions. La « tripartite » est notamment chargée :

- de s'assurer de la bonne articulation entre les différents fonds ;
- d'examiner l'avancement des programmes opérationnels sous l'angle de la programmation, de la certification et du respect du cadre de performance ;
- de préparer les travaux du comité de suivi.

La coordination avec Saint-Martin est assurée par le secrétariat général pour les affaires régionales qui organise tous les 15 jours des « comités de direction » (CODIR) en visioconférence avec les chefs de service du service des fonds européens et de la politique contractuelle (SFEPC) de la préfecture de Saint-Martin et de la direction des politiques

contractuelles (DPC) de la collectivité de Saint-Martin. La DIECCTE en tant que Autorité de Gestion Déléguée (AGD) participe à ces CODIR

1.3. DESCRIPTIF DU SYSTEME DE GESTION ET DE CONTRÔLE

Le Préfet de la région Guadeloupe a été désigné autorité de gestion par le Premier Ministre le 21 décembre 2016, après validation par la CICC le 9 novembre 2016 du descriptif de système de gestion et de contrôle (DSGC) du programme opérationnel.

Le DSGC rappelle le rôle de chacune des entités impliquées dans la mise en œuvre des programmes. Il décrit les fonctions des différents acteurs et les procédures de gestion et de contrôle de chacun aux différentes étapes de la piste d'audit. Il est décliné pour les organismes intermédiaires. Il est complémentaire du présent guide des procédures et doit être consulté par les services instructeurs et gestionnaires du programme.

1.4. DEMATERIALISATION

L'article 122-3 du règlement cadre n° 1303/2013 dispose que « Les États membres font en sorte que, au plus tard le 31 décembre 2015, tous les échanges d'information entre les bénéficiaires et l'autorité de gestion, l'autorité de certification, l'autorité d'audit et les organismes intermédiaires puissent être effectués au moyen de systèmes d'échange électronique de données ».

L'application MA DÉMARCHE FSE 2014-2020

L'outil MA DEMARCHE FSE (MDFSE) a été mis au service des utilisateurs des programmes FSE gérés par l'Etat. Il permet aux porteurs de projets de présenter de façon dématérialisée leurs demandes de subventions, de contrôler automatiquement certaines informations avant transmission aux services gestionnaires mais également de déposer en ligne les bilans d'exécution et les pièces justificatives nécessaires au contrôle des opérations.

MDFSE assure le traitement de l'intégralité de la piste d'audit des dossiers depuis l'appel à projets jusqu'à la certification des dépenses des opérations par l'autorité de certification.

Connecté en réseau, le logiciel permet de suivre et de gérer au sein d'une base de données mise à jour en temps réel l'ensemble des projets du programme.

Les organismes intermédiaires utilisent obligatoirement le système d'information MDFSE pour toute la piste d'audit.

Interopérabilité avec le système d'informations Synergie

MDFSE et Synergie échangent via le système d'information financier des aides (SIFA) ce qui permet d'établir le lien entre le système de gestion et le système comptable.

Le SIFA retrace les audits, contrôles, et leurs suites (corrections, signalements des irrégularités à l'office de lutte anti-fraude de la Commission européenne...), les appels de fonds et les comptes annuels relatifs au PO.

E-Synergie

Pour le FEDER, E-Synergie, permettra aux porteurs de projets de déposer une demande de subvention dématérialisée. L'outil devrait être opérationnel au premier trimestre 2017.

1.5. CONTRÔLE INTERNE

Un guide du contrôle interne a été élaboré par l'AG et figure en annexe n° 49 du DSGC.

Définition et objectifs poursuivis par le contrôle interne

L'organisation et l'animation de la fonction de contrôle interne sont placées sous la responsabilité de la chargée de mission Europe auprès du SGAR, qui établit chaque année un projet de plan de contrôle interne qui est soumis au comité du contrôle interne et arrêté par l'AG.

Le contrôle interne s'établit à trois niveaux :

- un contrôle de supervision, assuré dans le cadre de la piste d'audit par les chefs de service des services gestionnaires (DIECCTE-FSE et SFEPC) et des OI (DAEEPC du CD et DPC-FSE de la COM) ;
- des contrôles qualité-gestion (CQG) réalisés par la chargée de missions Europe du SGAR (dossiers des services gestionnaires), la DIECCTE-FSE (dossiers des OI) et les OI (en interne) ;
- des contrôles de procédure par échantillon réalisés par la chargée de mission Europe du SGAR.

Le contrôle de supervision est un contrôle obligatoire et exhaustif intégré au déroulement de la procédure et peut conduire au rejet d'une opération. Les points de fragilité récurrents détectés, le cas échéant, lors des contrôles de supervision donnent lieu à des actions correctrices retracées dans un plan d'action. Les anomalies ponctuelles peuvent faire l'objet d'une initiative du superviseur : note interne, formation, etc. L'AG (chargée de mission Europe au SGAR) est tenue informée par le superviseur des résultats du contrôle de supervision.

Les contrôles qualité-gestion (CQG) couvrent l'intégralité de la piste d'audit et sont effectués sur la base d'un échantillon qui est établi par l'AG selon une méthodologie précisée dans le DSGC.

Les contrôles de procédure portent strictement sur l'examen du respect de la piste d'audit. L'échantillonnage des dossiers faisant l'objet d'un contrôle de procédure est réalisé selon la même méthodologie que pour les CQG, l'objectif de l'AG étant *in fine* de contrôler au moins 4 dossiers par an relevant de ses deux services gestionnaires et des deux OI.

Un comité du contrôle interne (CCI) composé de représentants du SGAR, des services gestionnaires, des OI, de l'AC, du service ordonnateur (CSPI-CHORUS) et des payeurs est informé au moins une fois par an par l'AG des questions relatives au contrôle interne et à la lutte contre la fraude. Le CCI peut proposer à l'AG toute mesure opérationnelle susceptible d'améliorer la gestion du programme et son dispositif de contrôle interne et de lutte contre la fraude. Son secrétariat est assuré par le SGAR.

La responsable du contrôle interne diffuse chaque année aux services gestionnaires et aux OI un rapport présentant les résultats du plan de contrôle interne, les recommandations et plans d'actions à mettre en œuvre (méthodologie, calendrier, référents). Ce rapport est soumis, préalablement à sa diffusion, à l'avis du CCI.

Une évaluation du dispositif de contrôle interne est également réalisée chaque année par la responsable du contrôle interne, qui prend en compte ses propres constats et ceux des autres strates de contrôle. L'évaluation peut être suivie d'un audit conduit par un expert indépendant.

Dans le cas où le contrôle interne ou d'autres formes de contrôles (CQC, contrôles d'opérations, audits) révéleraient un risque d'erreur systémique, l'AG réunit de manière exceptionnelle le CCI qui peut proposer à l'AG un plan d'action (élargissement de l'échantillon de contrôle, plan de reprise, révision des procédures, etc.).

Cartographie des risques

La cartographie des risques (annexe n° 47 du DSGC) s'inscrit dans le cadre du déploiement du contrôle interne et participe de la lutte contre la fraude. Cette cartographie a pour objectif de définir les principaux risques et de décrire les mesures existantes ou à mettre en place afin de les réduire.

Le pilotage et l'animation de la cartographie des risques sont confiés à la chargée de mission Europe auprès du SGAR.

La cartographie des risques est mise à jour en fonction des risques identifiés au cours de la période de programmation.

Mise en place d'un dispositif d'examen des plaintes

La gestion des plaintes et réclamations nécessite la mise en place d'un certain nombre de procédures :

- l'organisation du recueil de l'expression des réclamations ;
- l'enregistrement, la traçabilité et la réponse apportée au plaignant ;
- l'exploitation qualitative et quantitative des plaintes et réclamations en vue d'identifier les plaintes récurrentes qui doivent faire l'objet d'actions correctrices.

Les plaintes et réclamations peuvent être adressées par écrit aux gestionnaires du programme (SGAR, CEP, services gestionnaires, OI) ou déposées sur le site Internet www.europe-guadeloupe.fr. A Saint-Martin, elles peuvent être provisoirement déposées sur les sites Internet de la préfecture et de la collectivité territoriale en attendant la création d'un site Internet dédié aux fonds européens.

Elles font l'objet d'un examen par le CODIR, qui décide des suites à donner. Un rapport est fait au moins une fois par an par l'AG au comité du contrôle interne.

1.6. LUTTE CONTRE LA FRAUDE

L'article 125-4 du règlement cadre n° 1303/2013 impose de mettre en place des « mesures antifraudes efficaces et proportionnées tenant compte des risques recensés », afin de prendre les mesures nécessaires pour prévenir, détecter et sanctionner la fraude et les irrégularités de manière efficace, et rembourser les montants irréguliers au budget de l'UE.

Outre la mise en place d'un solide système de gestion et de contrôle permettant d'assurer la bonne gestion financière, d'évaluer et de détecter les risques de fraude, la Commission européenne préconise de prévenir la fraude au moyen d'un engagement visible de l'Etat membre et d'une sensibilisation de son environnement tant interne qu'externe, à la lutte contre la fraude.

L'autorité de gestion s'inscrit dans cette démarche et a décidé de mettre en place une politique anti-fraude dont la chargée de mission Europe du SGAR assure le pilotage, avec l'appui des chefs de service concernés (DIECCTE-FSE, SFEPC, DAEPC, DPC-FSE).

La politique anti-fraude s'applique à l'ensemble des gestionnaires, OI et prestataires externes compris.

Elle s'appuie, premièrement, sur une cartographie des risques de fraude élaborée par l'AG (voir supra).

Elle s'appuie également sur un « code de déontologie » rédigé par l'AG et diffusé à l'ensemble des gestionnaires du programme et en vertu duquel les gestionnaires du programme (agents des OI compris) s'engagent en toutes circonstances à respecter les normes les plus élevées d'éthique professionnelle et en particulier les principes d'indépendance, d'intégrité et de confidentialité. Ils ne peuvent accepter aucune instruction émanant d'une entité publique extérieure à leur administration, bénéficiaire de cadeaux ou avantages en lien avec l'exercice de leur mission, utiliser les supports de communication officiels ou leurs moyens de communication professionnels ni leurs contacts professionnels dans la gestion de leurs affaires privées, utiliser les informations privilégiées qu'ils détiennent à leur propre avantage.

Le code de déontologie rappelle aux gestionnaires du programme qu'ils sont tenus d'éviter toute situation susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts, c'est-à-dire toute situation où des intérêts privés ou personnels (se traduisant par le bénéfice d'un avantage réel ou potentiel pour eux-mêmes, les membres de leur famille ou leurs proches) risqueraient d'influencer ou de paraître influencer l'exercice impartial et objectif de leurs missions. Pour l'application de ce principe, un document intitulé « Prévention des conflits d'intérêt » est remis à chaque gestionnaire du programme. Ce document se compose de trois volets :

- une « déclaration initiale d'absence de conflit d'intérêt » ;
- une « déclaration d'apparition d'une situation de conflit d'intérêt » ;
- une « déclaration de fin de situation de conflit d'intérêt ».

La « déclaration initiale d'absence de conflit d'intérêt » est complétée et signée par chaque gestionnaire du programme et remise à son responsable hiérarchique qui en transmet une copie à l'AG. Les déclarations d'apparition et de fin d'une situation de conflit d'intérêt » sont complétées et signées, le cas échéant, et transmises sans délai au supérieur hiérarchique qui en informe l'AG. Dans l'attente de la décision de celle-ci, le gestionnaire concerné ne peut accomplir aucun acte de gestion en lien avec la situation de conflit d'intérêt qu'il a signalée ou dont il a signalé la fin.

Tout gestionnaire du programme qui acquiert la connaissance d'éléments de fait laissant présumer l'existence d'un cas de fraude ou d'irrégularité est tenu de le signaler conformément à la procédure de signalement définie par l'AG :

- soit par courriel au secrétaire général pour les affaires régionales : eric.berthon@guadeloupe.pref.gouv.fr ;
- soit en remplissant un formulaire nominatif auprès de l'Office européen de lutte anti-fraude (http://ec.europa.eu/anti_fraud/index_fr.htm) ;

- soit de façon anonyme par courrier adressé au secrétaire général aux affaires régionales (Impasse Majoute, 97109 Basse-Terre Cedex) ou en utilisant le système anonyme de notification des fraudes de l'OLAF (http://ec.europa.eu/anti_fraud/index_fr.htm) ou de celui du site internet www.europe-guadeloupe.fr.

La politique anti-fraude de l'AG s'appuie, enfin, sur l'utilisation de l'outil ARACHNE. En cas de suspicion d'irrégularité ou de fraude, un signalement est opéré par le gestionnaire à un « référent ARACHNE » (la chargée de mission Europe du SGAR pour les dossiers de Saint-Martin et le contrôleur interne du service FSE de la DIECCTE pour les dossiers de Guadeloupe). Le référent ARACHNE informe l'AG des résultats de sa recherche. L'AG tire toutes les conséquences qui s'imposent (signalement au procureur de la République, signalement à l'OLAF, etc.).

Définitions

La « fraude » est définie comme « une tromperie délibérée visant à s'assurer un gain personnel ou à porter préjudice à une autre partie » et l' « irrégularité » comme « un acte non conforme aux règles de l'Union européenne, dont les répercussions sur les intérêts financiers de l'Union sont potentiellement négatives. Elle peut résulter d'erreur de bonne foi. Cependant, si elle commise de façon délibérée, elle est assimilable à une fraude ».

Textes s'appliquant aux agents publics

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Loi organique n°2013-906 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits, notamment l'article 39 de son titre IV consacré aux dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Défenseur des droits ;

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993, relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques [voir en particulier l'article 87 repris dans la loi 2007-148 dans ses articles 18 et 45-III] ;

Loi n°83-634 du 13 juillet 1984 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Décret n° 2011-905 du 29 juillet 2011 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement des services du Défenseur des droits ;

Décret n° 2010-1079 du 13 septembre 2010 modifiant le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie ;

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat (chapitres 1 et 2) ;

Décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie [voir en particulier le Titre III : dispositions relatives à la Commission de déontologie] ;

Décision 2013-431 du 31 décembre 2013 portant adoption du code de déontologie du défenseur des droits ;

Circulaire fonction publique du 11 mars 2008 relative aux cumuls d'activités ;

Circulaire Fonction publique du 31 octobre 2007 portant application de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, définissant les modalités de contrôle de déontologie applicables aux agents publics.

OBLIGATIONS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Communiquer sur l'intervention des FESI est une obligation réglementaire (article 115 du règlement cadre n° 1303/2013) qui incombe à la fois aux gestionnaires et aux bénéficiaires des fonds européens. Cette obligation s'étend sur l'ensemble de la période de programmation et regroupe deux notions distinctes : une obligation d'information ; une obligation de publicité.

La communication sur le PO Etat est mise en œuvre par la CEP, qui a pour rôle :

- d'élaborer la stratégie et le plan de communication du programme ;
- de mettre en place et animer les actions partenariales de communication ;
- de suivre l'évaluation de la communication en relation avec l'AG.

La stratégie de communication multi-fonds, validée par le comité de suivi des 6 et 7 mars 2015, comporte trois objectifs : augmenter la visibilité et la notoriété de l'intervention de l'Union européenne sur le territoire guadeloupéen, faciliter l'accès des porteurs de projets aux fonds européens et valoriser les résultats des programmes.

Des actions de communication spécifique et ciblée sur les thématiques et les porteurs de projets du PO de l'Etat sont réalisées par la DIECCTE et la DAEPC du conseil départemental pour la Guadeloupe et par la COM de St-Martin pour cette île. Ces actions se font en lien avec la CEP .

1.7. RESPECT DE LA REGLEMENTATION EUROPEENNE ET NATIONALE

Respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat

Lors de la mise en œuvre d'une opération dans le cadre des fonds européens, les services en charge de l'instruction et du contrôle doivent vérifier si cette opération est soumise à la réglementation sur les aides d'Etat. En effet, les aides publiques versées aux entreprises sont soumises à la réglementation européenne de la concurrence, issue des articles 106, 107 et 108 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE), qui interdisent les aides faussant la concurrence au sein du Marché commun.

Pour être qualifiée d'aide d'Etat, le financement doit être d'origine publique, octroyée à une entreprise au sens du droit européen, sélective, c'est-à-dire qu'elle favorise une ou plusieurs entreprises par rapport à d'autres. Enfin, elle doit fausser la concurrence et affecter les échanges entre Etats membres. La notion d'aide recouvre donc l'ensemble des avantages que les collectivités publiques peuvent allouer à une entreprise, sous la forme de subventions, d'avantages fiscaux, d'octrois de garanties, de prises de participations en capital, de bonifications d'intérêt, de prêts ou de rabais sur le prix de vente ou de locations.

L'octroi d'une aide d'Etat ne peut se faire que sur la base d'un régime d'aide autorisé par la Commission. Il peut s'agir d'un régime d'aide notifié ou exempté de notification, d'un règlement directement applicable (règlement *de minimis* par exemple), ou d'une décision telle que celle relative aux compensations de SIEG.

Chaque régime d'aide (ou texte européen directement applicable) fixe les règles applicables à l'octroi d'une aide. Il s'agit notamment des règles relatives :

- aux coûts admissibles ;
- à l'intensité de l'aide ;
- à l'incitativité de l'aide ;
- au cumul avec d'autres aides publiques ;
- aux seuils de notification ou d'information des grands projets, au sens de la réglementation des aides d'Etat.

Le service en charge de l'instruction doit s'assurer :

- du respect de chacune de ces règles au moment de l’instruction, du contrôle de service fait et de la mise en paiement ;
- qu’il est fait mention du régime d’aide concerné dans l’acte juridique attributif de l’aide ;
- du respect de la période de conservation des pièces fixée par le régime d’aide, le cas échéant.

<http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Aides-d-etat> : Kit pédagogique sur l’application des règles relatives aux aides d’Etat dans le champ des FESI

Respect de la réglementation en matière de commande publique

Lors de la mise en œuvre d’une opération dans le cadre des fonds européens, les services en charge de l’instruction et du contrôle s’attachent à vérifier particulièrement les règles relatives à la commande publique. Il convient de réaliser une analyse pour chaque procédure lancée par le bénéficiaire dans le cadre de son opération.

La nouvelle réglementation régissant la commande publique étant entrée en vigueur le 1^{er} avril 2016, le service instructeur porte une attention particulière à la date de lancement de la procédure d’achat de l’un des organismes précités.

Le service instructeur s’appuie dans son analyse sur la « Fiche navette de contrôle des marchés publics » (annexe n° 29 du DSGC) et sollicite l’analyse du bureau en charge du contrôle de légalité de la préfecture de région Guadeloupe (dossiers instruits par la DIECCTE-FSE) ou de la préfecture de Saint-Martin (dossiers instruits par le SFEPCC) ou de la direction des affaires juridiques et du contentieux (dossiers instruits par la collectivité de Saint-Martin). Il peut également solliciter un avis juridique auprès de la CEP (dossiers instruits par la DIECCTE-FSE et le Conseil départemental). Ce dernier avis est optionnel et consultatif et ne se substitue ni aux analyses des services en charge du contrôle de la légalité ni aux vérifications qui incombent au service instructeur. Les analyses et avis sollicités en matière de commande publique sont enregistrés dans MDFSE ou dans Synergie par le service instructeur.

Respect de la réglementation en matière de recettes

Par principe, afin de calculer le montant de l’aide européenne due au bénéficiaire, il est nécessaire de déduire le montant des recettes nettes générées, le cas échéant, par l’opération, du montant total des dépenses éligibles, payées et justifiées par le bénéficiaire.

Par conséquent les services en charge de l’instruction et du contrôle s’attachent à vérifier le respect des règles relatives aux opérations génératrices de recettes nettes conformément aux articles 61 et 65 du règlement cadre et du règlement délégué n° 480/2014 et compte tenu des dérogations explicitement prévues par la réglementation européenne (article 65.8 et 61.7 du règlement cadre).

A ce propos, il convient de distinguer les règles relatives aux opérations générant des recettes nettes lors leur mise en œuvre et après leur achèvement :

- Lorsque les recettes nettes sont générées uniquement au cours de la mise en œuvre de l’opération et sauf dérogations prévues à l’article 65.8 du règlement cadre, ces dernières doivent être déduites du coût total éligible de l’opération. Il est recommandé que le bénéficiaire fournisse au service en charge de l’instruction et du contrôle un état récapitulatif des recettes nettes au moment de l’instruction, du paiement et à la clôture du programme.
- Lorsque les recettes nettes sont générées durant sa mise en œuvre et après l’achèvement de l’opération et sauf dérogations prévues à l’article 61.7 du règlement cadre, le montant des dépenses éligibles de l’opération doit être diminué, à l’avance, en prenant en compte le montant des recettes nettes générées au moyen de l’une des trois méthodes suivantes :

- a. application d'un taux forfaitaire de recettes pour le type de secteur, sous secteur concerné par l'opération. Des pourcentages sont fixés directement par secteur dans l'annexe V du règlement cadre n° 1303/2013 ;
- b. application d'un taux de cofinancement européen réduit pour toutes les opérations générant des recettes nettes qui s'inscrivent dans le périmètre du programme (axe prioritaire), si cette réduction du taux a été validée par la Commission européenne au moment de l'adoption de ce programme ;
- c. application du calcul dit « de déficit de financement », c'est-à-dire procéder au calcul de la valeur actuelle des recettes nettes de l'opération, en s'appuyant sur une période de référence, la valeur résiduelle de l'investissement et sur un taux d'actualisation conformément aux dispositions du règlement délégué de la Commission n° 480/2014 du 3 mars 2014.

Dans les deux cas de figure (lors de la mise en œuvre ou à l'achèvement), lorsque les coûts ne sont pas intégralement éligibles à l'opération, les recettes nettes sont calculées au prorata des dépenses éligibles.

La méthode de calcul des recettes nettes utilisée par le service en charge de l'instruction est précisée dans l'acte juridique attributif d'aide européenne.

Respect des obligations en matière d'information et de communication

Conformément à la réglementation européenne et notamment au règlement d'exécution UE n°821/2014, la publicité sur le concours européen au financement d'une opération s'impose aux bénéficiaires d'une subvention. Cette obligation engage le bénéficiaire à informer les personnes qui bénéficient de son action, ses partenaires et plus généralement, le grand public, de la participation communautaire au financement de son projet.

Les modalités relatives à l'obligation communautaire en termes de publicité sont décrites dans le formulaire de demande de subvention ainsi que sur le site internet <https://www.europe-guadeloupe.fr/vos-obligations>

Le service instructeur s'assure que le porteur de projet a correctement anticipé ses obligations au regard des actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération et renseignées dans le formulaire demande de subvention.

Le bénéficiaire doit fournir la preuve de cet engagement lors de la demande de paiement du solde de son aide et la garder en cas de contrôle. Le défaut de publicité peut aboutir à l'annulation ou au reversement de tout ou partie de l'aide.

Respect des principes horizontaux

Conformément à la réglementation européenne (notamment aux articles 7 et 8 du règlement cadre n° 1303/2013), le porteur de projet est tenu de prendre en compte les principes horizontaux suivants:

- la promotion de l'égalité homme/femme ;
- l'égalité des chances et la non-discrimination ;
- le développement durable.

Le service instructeur s'assure du remplissage correct par le bénéficiaire de la partie du dossier de demande de subvention traitant des principes horizontaux.

1.8. INDICATEURS

Dans le cadre de la nouvelle programmation 2014-2020 des FESI, un changement majeur de paradigme a été opéré : le pilotage par la performance. La Commission insiste désormais sur la nécessité de mesurer la performance et les progrès accomplis à l'aide de l'intervention des fonds.

Un cadre de performance a donc été institué par lequel l'autorité de gestion s'engage sur des réalisations, dont l'atteinte des cibles conditionne l'attribution d'une réserve de performance (entre 5 et 7 % de la maquette financière). Pour chacun des indicateurs, une valeur intermédiaire à atteindre avant le 31 décembre 2018 et une valeur cible finale à atteindre avant le 31 décembre 2023 a été fixé. Cela suppose pour l'ensemble des porteurs de projets de fournir impérativement les données attendues relatives à leurs opérations dans les délais fixés.

Chaque opération doit faire l'objet d'un suivi étroit grâce aux indicateurs de réalisation et de résultat du PO et démontrer dans quelle mesure elle contribue aux objectifs du programme.

Le DOMO présente par fiche action les indicateurs de réalisation au niveau de la priorité d'investissement, les indicateurs de résultat au niveau de l'objectif spécifique, ainsi que leurs valeurs cibles.

Le porteur de projet renseigne les valeurs cibles prévisionnelles pour les indicateurs de réalisation et de résultat correspondant à la fiche action concernée par son opération.

Le service instructeur analyse :

- le caractère réaliste et la pertinence des valeurs fournies et la contribution du projet aux valeurs cibles du PO. Cette analyse lui permet de déterminer la qualité du projet ;
- la capacité du porteur à fournir les données permettant le calcul des indicateurs et la capacité du porteur de projet à suivre ses indicateurs.

Le service instructeur s'assure que les valeurs fournies par le porteur de projet sont justifiées. Pour le FSE, le service instructeur vérifie particulièrement la complétude et la qualité des données, participants ou entités.

L'obligation de renseignement des données relatives aux participants et aux entités est inscrite dans la convention signée avec le porteur de projet. Cette convention comporte un barème de corrections applicables en cas de non-renseignement des données obligatoires.

Au moment du solde de l'opération, le service instructeur s'assure que les valeurs relatives à la réalisation du projet sont en concordance avec les valeurs prévisionnelles.

Indicateurs de réalisation : Les indicateurs de réalisation ont trait aux opérations soutenues. Une réalisation est une activité directement liée à la mise en œuvre d'une opération financée par le FEDER ou le FSE.

Indicateurs de résultat : Les indicateurs de résultat mesurent les effets induits par le programme reflétant les changements survenus dans la situation des entités ou des participants.

4. Description des étapes de la vie d'un dossier en Guadeloupe

ETAPE 1 : INFORMATION, MONTAGE ET DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

1.1 MONTER LE DOSSIER EN GUADELOUPE

1. Communication générale sur le PO FSE (CEP, DIECCTE, DAEPC)
2. Vérifier l'éligibilité du projet dans le Programme Opérationnel FSE Etat et le DOMO tome 1 (porteur de projet)
3. Si nécessaire, consulter le guichet unique d'information placé auprès de la CEP (porteur de projet)



1.2 MONTER LE DOSSIER EN GUADELOUPE

4. Consulter la fiche-action dans le tome 1 du DOMO (porteur de projet)
5. Préparer le dossier de demande de subvention (porteur de projet)
6. Si nécessaire, demander l'appui de la CEP, de la DIECCTE ou de la DAEPC (porteur de projet)



1.3 DEPOSER LE DOSSIER EN GUADELOUPE

7. Dépôt de dossier en ligne (porteur de projet)
8. Délivrance d'une attestation de dépôt via MDFSE
9. Vérification de la complétude (SG)
10. Compléments sous 2 mois, le cas échéant (porteur de projet)
11. Dossier complet : attestation de recevabilité (SG)

Contenu de l'étape 1.1

- Une information générale sur le contenu du PO et les actions éligibles est délivrée dans le cadre du plan de communication plurifonds mis en œuvre par la cellule Europe partenariale et des actions de communication spécifiques sont organisées par la DIECCTE et par la DAEPC.
- Le porteur de projet vérifie l'éligibilité de son projet dans le PO et le DOMO tome 1 : <http://www.europe-guadeloupe.fr/fse>.
- Le porteur de projet peut également se rapprocher du guichet unique d'information mis en place par l'AG : cellule Europe partenariale, rue Victor Hughes 97100 BASSE-TERRE, tél. 0590 99 28 28.

Contenu de l'étape 1.2

- Les fiches-actions du DOMO sont actualisées et permettent au porteur de projet de repérer l'OS et les types d'actions qui peuvent correspondre à son projet.
- La demande de subvention est à disposition des porteurs de projet dans MDFSE.
- En cas de difficulté, le porteur de projet peut demander l'appui de la cellule Europe partenariale, de la DIECCTE et de la DAEPC.

Contenu de l'étape 1.3

- Le porteur de projet saisit en ligne son dossier sur MDFSE et reçoit automatiquement une attestation de dépôt.
- Le SG vérifie la complétude administrative du dossier et adresse au porteur de projet, dans un délai de 4 semaines à compter de la date de dépôt du dossier, une attestation de recevabilité ou une demande de pièces complémentaires. En cas de demande de pièces complémentaires, le porteur de projet dispose d'un délai de 2 mois maximum pour compléter sa demande.

ETAPES 2, 3 ET 4 : INSTRUCTION, PROGRAMMATION ET ENGAGEMENT

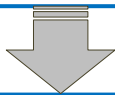
2 - INSTRUCTION DU DOSSIER EN GUADELOUPE

1. Instruction du dossier via MDFSE (SG)
2. Demande, le cas échéant, de précisions ou de pièces complémentaires au porteur de projet (SG)
3. Consultations des services associés (SG)
4. Rapport d'instruction via MDFSE (SG)



3 - PROGRAMMATION DU DOSSIER EN GUADELOUPE

5. Inscription du dossier au pré-comité ou au comité de sélection (SG)
6. Examen du dossier par le pré-comité ou le comité de sélection
7. Inscription du dossier au CRUP (CEP) et enregistrement dans MDFSE (SG)
8. Décision ou avis du CRUP (projet agréé, rejeté ou ajourné) ou de la commission permanente du CD (subvention globale)
9. Relevé des décisions et avis du CRUP pour signature des AG et de l'OI (CEP)
10. Notifications des décisions individuelles aux porteurs de projets (SG)



4 - ENGAGEMENT DU DOSSIER EN GUADELOUPE

11. Edition et notification de la convention via MDFSE (SG)
12. Enregistrement dans MDFSE de la convention signée des 2 parties (SG)

Contenu de l'étape 2

- Le SG examine l'éligibilité du dossier par rapport à l'axe et à l'objectif du PO, examine la cohérence et la faisabilité technique et financière de l'opération ainsi que le respect des réglementations communautaires et nationales, notamment en matière d'aides d'Etat. Il s'assure, le cas échéant, de la conformité de l'opération aux règles de la commande publique. Il s'appuie sur le guide et tutoriel de MDFSE « Manuel du gestionnaire - instruction d'une demande de subvention ».
- Le SG peut demander des précisions, voire des pièces complémentaires au porteur de projet, qui a 2 mois maximum pour répondre. Les demandes et les réponses obtenues sont systématiquement saisies dans MDFSE pour garantir la traçabilité de l'instruction.
- Le SG peut solliciter un avis technique auprès des services partenaires, avis qu'il enregistre obligatoirement dans MDFSE.
- Le SG édite, via MDFSE, un rapport d'instruction.

Contenu de l'étape 3

- Le SG inscrit le dossier au pré-comité ou au comité de sélection et transmet à ses membres son rapport d'instruction via MDFSE.
- Le pré-comité (hors subvention globale) ou le comité de sélection (subvention globale) propose un avis favorable, défavorable ou un ajournement.
- La cellule Europe partenariale inscrit le dossier au CRUP, le SG enregistre cette étape dans MDFSE.
- Le CRUP rend une décision (hors subvention globale) ou un avis (subvention globale) : projet agréé, rejeté ou ajourné. La décision ou l'avis du CRUP est saisi dans MDFSE par le SG.
- La CEP émet un relevé des décisions et avis du CRUP qu'elle fait signer aux AG et à l'OI. Ce relevé est enregistré dans MDFSE par le SG
- Après avis du CRUP, les dossiers de la subvention globale sont agréés, ajournés ou rejetés par la commission permanente du CD.
- Le SG saisit les décisions individuelles du CRUP et de la commission permanente dans MDFSE et les notifie aux porteurs de projets.

Contenu de l'étape 4

- Le SG édite via MDFSE l'acte attributif de subvention (convention et ses annexes) et le notifie au porteur de projet dans les deux mois qui suivent le CRUP.
- Le SG enregistre la convention (et ses annexes) signée des 2 parties dans MDFSE, l'exécution du projet devant impérativement commencer dans les 6 mois suivant cette date.

ETAPE 5 : SUIVI, CONTROLE DE SERVICE FAIT ET PAIEMENT

5.1 - SUIVI DU DOSSIER EN GUADELOUPE

1. Justificatif de démarrage dans les 6 mois ou si demande d'avance (bénéficiaire)
2. Rapports d'exécution et indicateurs en ligne sur MDFSE (bénéficiaire)
3. Analyse, demande de compléments d'information, voire réajustements du projet (SG)



5.2 - CSF DU DOSSIER EN GUADELOUPE

4. Plan de visites sur place (DIECCTE et DAEPEC)
5. Contrôles sur pièce (prestataire externe)
6. Visites sur place (prestataire externe)
7. Certificats de service fait et certificat pour paiement (SG)
8. Alerte de l'AG en cas d'irrégularité > 10.000€ ou de fraude (SG)



5.3 - PAIEMENT EN GUADELOUPE

9. Transmission du RSF, du CSF et du CPP au service financier de la DIECCTE ou à la DAF du CD (SG)
10. Contrôle de cohérence et ordre de paiement (DIECCTE-CHORUS ou DAF)
11. Paiement (DRFIP ou Payeur départemental)
12. Enregistrement dans MDFSE et notification du paiement au bénéficiaire (SG)
13. Transmission du CSF et du CPP aux autres cofinanceurs (SG)
14. Transmission du CSF à l'AC (SG)

Contenu de l'étape 5.1

- Le bénéficiaire transmet au SG les justificatifs de démarrage du projet dans les 6 mois (voir ci-dessus). Le SG les saisit dans MDFSE. Dans le cas d'une demande d'avance, les justificatifs sont produits à l'appui de la demande.
- Le bénéficiaire saisit les rapports d'exécution et les indicateurs en ligne sur MDFSE aux dates convenues dans la convention ou sur demande spéciale du SG.
- Le SG analyse les rapports d'exécution et vérifie notamment la bonne saisie des indicateurs. Il demande éventuellement des informations complémentaires, voire un réajustement du projet. Les échanges sont saisis dans MDFSE pour garantir leur traçabilité.

Contenu de l'étape 5.2

- La DIECCTE (hors subvention globale) et la DAEPEC (subvention globale) sont responsables du contrôle de service fait, qui comprend des contrôles sur pièces et des visites sur place. Toutefois, l'AT dont la DIECCTE est bénéficiaire est certifiée par son service financier, distinct du SG.
- Un plan de visite sur place est établi au début de chaque année par la DIECCTE et la DAEPEC et communiqué à l'AG.
- Une mission d'appui à la préparation du contrôle de service fait est confiée à un prestataire externe, qui se charge de la vérification des rapports d'exécution, des visites sur place et de la rédaction des rapports de service fait.
- Le SG valide le rapport de service fait (RSF) et édite via MDFSE le certificat de service fait (CSF) et le certificat pour paiement (CPP).
- En cas d'irrégularité supérieure à 10.000€ ou de fraude, le SIG alerte l'AG.

Contenu de l'étape 5.3

- Hors subvention globale : le SG transmet le RSF, le CSF et le CPP au service financier de la DIECCTE, qui opère un contrôle de cohérence et transmet la demande de paiement à la Plateforme CHORUS, qui établit l'ordre de paiement. Le paiement est effectué par la DRFIP.
- Subvention globale : le SG transmet le RSF, le CSF et le CPP à la direction des affaires financières (DAF) du CD, qui opère un contrôle de cohérence et établit l'ordre de paiement. Le paiement est effectué par le Payeur départemental.
- Le SG saisit les références du paiement (date, n°, montant) dans MDFSE et le notifie au bénéficiaire.
- Le SG transmet le CSF et le CPP aux autres cofinanceurs pour paiement. Il saisit leurs paiements dans MDFSE.
- Le SG transmet le CSF à l'AC.

ETAPE 6 : CONTROLES

6.1 - CONTRÔLES QUALITE GESTION (CQG) EN GUADELOUPE

1. Définition annuelle du calendrier et de l'échantillonnage (AG)
2. Contrôle de la piste d'audit des dossiers du PO hors subvention globale (AG)
3. Contrôle de la piste d'audit des dossiers de la subvention globale (DIECCTE et CD)
4. Rapport de CQG, saisie dans MDFSE (AG, DIECCTE, CD)
5. Suites données (AG et CD)
6. Suivi des CQG (AG)



6.2 - CONTRÔLES QUALITE CERTIFICATION (CQC) EN GUADELOUPE

1. Sélection des dossiers (AC)
2. Vérification des CSF (AC)
3. Rapport de contrôle (AC)
4. Transmission à l'AG (AC)
5. Communication au SIG des suites à donner (AG)



6.3 - CONTRÔLES D'OPERATIONS EN GUADELOUPE

6. Définition de l'échantillon annuel de contrôles (AA)
7. Contrôles (SRC-DIECCTE)
8. Communication à l'AG des rapports de contrôle (AA)
9. Suites à donner (AG)

Contenu de l'étape 6.1

- Les contrôles qualité-gestion (CQG) couvrent l'intégralité de la piste d'audit et sont effectués sur la base d'un échantillon arrêté par l'AG.
- L'AG (chargée de mission Europe du SGAR) établit les CQG des dossiers hors subvention globale. La DIECCTE réalise les CQG des dossiers de la subvention globale. En outre, le CD (service distinct du SG) mène ses propres CQG.
- **L'objectif est de vérifier le respect de la piste d'audit.** Sauf exception, le CQG ne concerne pas le porteur de projet mais les services impliqués dans la gestion, pour autant le porteur de projet peut être interrogé dans la procédure.
- Chaque CQG donne lieu un rapport provisoire adressé au SG pour observations. Le rapport définitif est enregistré dans MDFSE par le responsable du contrôle. Les suites données par l'AG et par le CD font l'objet d'un suivi centralisé par l'AG.

Contenu de l'étape 6.2

- Le CQC, **a pour objet de tester le fonctionnement de la piste d'audit en matière de déclaration de dépenses.**
- Il est réalisé par l'Autorité de Certification (AC), qui sélectionne un échantillon de dossiers en cours ou terminés ayant fait l'objet d'un CSF et portant sur l'ensemble des axes Guadeloupe du PO.
- Les contrôles donnent lieu à des rapports qui sont transmis à l'AG.
- Les irrégularités font l'objet de corrections par le SG à la demande de l'AG.

Contenu de l'étape 6.3

- L'échantillon annuel de contrôle est fixé par la CICC, autorité d'audit (AA) du PO.
- Les contrôles d'opérations sont menés par le Service régional de contrôle de la DIECCTE.
- Le résultat des contrôles est communiqué à l'AG qui décide des suites à donner (correction ponctuelle, plan de reprise, etc.).

ETAPE 7 : ARCHIVAGE, CLOTURE, ET CONTROLE

7.1 CLÔTURE DU DOSSIER EN GUADELOUPE

1. Vérification de la complétude du dossier (SG) effectué et saisie dans MDFSE
2. Clôture du dossier dans MDFSE (SG)



7.2 ARCHIVAGE EN GUADELOUPE

3. Archivage numérique (SG)



7.3 CONTRÔLES EX POST EN GUADELOUPE

4. Contrôles et audits systèmes ex-post (CICC, Commission européenne, Cour des comptes européenne) Commission européenne
5. Suites à donner (AG)
6. Information de l'AC (AG)

Contenu de l'étape 7.1

- Le SG vérifie la complétude du dossier à l'aide de la « liste de contrôle archivage » annexée au DSGC : présence de toutes les pièces justificatives, respect de la piste d'audit, réalité des paiements européens et des cofinancements nationaux, contrôles, etc.
- Le SG clôture le dossier dans MDFSE.

Contenu de l'étape 7.2

Un dossier numérique unique est constitué par le SG et archivé de façon sécurisée au moins jusqu'au 31/12/23 ou 3 ans après le dernier versement de la Commission.

Le stockage est assuré par le SG selon les modalités propres à son administration.

Contenu de l'étape 7.3

- Différents contrôles ex post sont susceptibles d'être conduits par des autorités extérieures (CICC, CE, Cour des comptes européenne). Ceux-ci sont en général menés sur dossier mais peuvent aussi comprendre des opérations de vérification sur place, même si l'archivage numérique est susceptible de renforcer la dimension de contrôle sur pièces à distance.
- Les rapports définitifs sont transmis à l'AG qui décide (en liaison avec le CD pour la subvention globale) des suites à donner (corrections, plans de reprise, etc.), lesquelles sont communiquées à l'AC.

5. Description des étapes de la vie d'un dossier à Saint Martin

ETAPE 1 : INFORMATION, MONTAGE ET DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

1.2 S'INFORMER A SAINT-MARTIN

1. Communication générale sur le PO FEDER-FSE (CEP, SFEPC, DPC-FSE)
2. Vérifier l'éligibilité du projet dans le PO et le DOMO Tome 1 (porteur de projet)
3. Si nécessaire, consulter (porteur de projet) :
 - Projet FEDER : SFEPC
 - Projet FSE sauf Axes 6 et 7 : SFEPC
 - Projet FSE Axes 6 et 7 : DPC- FSE



1.2 MONTER LE DOSSIER A SAINT-MARTIN

4. Consulter la fiche action dans le tome 1 du DOMO (porteur de projet)
5. Préparer le dossier de demande de subvention (porteur de projet)
6. Si nécessaire, demander l'appui de (porteur de projet) :
 - Projet FEDER : SFEPC
 - Projet FSE sauf Axes 6 et 7 : SFEPC
 - Projet FSE Axes 6 et 7 : DPC-FSE



1.3 DEPOSER LE DOSSIER A SAINT-MARTIN

7. Dépôt de dossier via MDFSE ou auprès du SFEPC (porteur de projet)
8. Attestation de dépôt (MDFSE ou SFEPC)
9. Vérification de la complétude administrative du dossier (SG)
10. Compléments sous 2 mois, le cas échéant (porteur de projet)
11. Dossier manifestement inéligible (FEDER) : rejet (SG)
12. Dossier complet : attestation de recevabilité (SG)

Contenu de l'étape 1.1

- Une information générale sur le contenu du PO et les actions éligibles est délivrée dans le cadre du plan de communication plurifonds mis en œuvre par la cellule Europe partenariale et des actions de communication spécifiques sont organisées par le SFEPC et la DPC-FSE.
- Le porteur de projet vérifie la compatibilité de son projet dans le PO et le DOMO tome 1 :
<http://www.saint-barth-saint-martin.pref.gouv.fr/Les-actions-de-l-Etat/Europe-2020/Programme-Operationnel-FSE-Etat-Guadeloupe-et-FERDER-FSE-Saint-MARTIN-2014-2020-documents-et-outils>
- Le porteur de projet peut également se rapprocher des guichets d'information mis en place par l'AG :
 - FEDER et FSE hors subvention globale : SFEPC, 20 rue de Galisbay Marigot, COORDONNEES TELEPHONIQUES A COMPLETER
 - FSE subvention globale : Collectivité de Saint-Martin, DPC-FSE 23 rue du Port - Galisbay, 97150 SAINT MARTIN. Tél. 0590 29 56 16

Contenu de l'étape 1.2

- Les fiches-actions du DOMO sont actualisées et permettent au porteur de projet de repérer l'OS et les types d'actions qui peuvent correspondre à son projet.
- La demande de subvention est à disposition des porteurs de projet dans MDFSE (FSE) ou auprès du SFEPC (FEDER).
- En cas de difficulté, le porteur de projet peut demander l'appui du SFEPC (hors subvention globale) ou de la DPC-FSE (subvention globale).

Contenu de l'étape 1.3

- FSE : le porteur de projet saisit en ligne son dossier sur MDFSE et reçoit automatiquement une attestation de dépôt via MDFSE.
- FEDER : le dossier est déposé auprès du SFEPC (il sera dématérialisé lors de la mise en service de e-synergie). Un récépissé de dépôt est transmis au porteur de projet dans un délai maximum de 7 jours.
- Le SG vérifie la complétude administrative du dossier et adresse au porteur de projet, dans un délai de 4 semaines à compter de la date de dépôt du dossier, une attestation de recevabilité ou une demande de pièces complémentaires ou un courrier de rejet en cas de demande manifestement inéligible (FEDER uniquement). En cas de demande de pièces complémentaires, le porteur de projet dispose d'un délai de 2 mois pour compléter sa demande.

ETAPES 2, 3 ET 4 : INSTRUCTION, PROGRAMMATION ET ENGAGEMENT

2 - INSTRUCTION DU DOSSIER A SAINT-MARTIN

1. Instruction du dossier (SG)
2. Demande, le cas échéant, de précisions ou de pièces complémentaires au porteur de projet (SG)
3. Consultations des services associés (SG)
4. Rapport d'instruction (SG)



3 - PROGRAMMATION DU DOSSIER A SAINT-MARTIN

5. Inscription du dossier au pré-comité, transmission du rapport d'instruction (SG)
6. Examen du dossier par le pré-comité
7. Inscription du dossier au pré-CRUP (SFEPCC)
8. Décision du pré-CRUP : projet agréé, rejeté ou ajourné
9. Information du CRUP 971
10. Relevé de décisions du pré-CRUP pour signature de l'AG et de l'OI (SFEPCC)
11. Notifications des décisions aux porteurs de projets (SG)



4 - ENGAGEMENT DU DOSSIER A SAINT-MARTIN

12. Edition et notification de la convention (SG)
13. Enregistrement dans MDFSE ou dans Synergie de la date de la convention (SG)

Contenu de l'étape 2

- Le SG examine l'éligibilité du dossier par rapport à l'axe et à l'objectif du PO. Il examine la cohérence et la faisabilité technique et financière de l'opération ainsi que le respect des réglementations communautaires et nationales, notamment en matière d'aides d'Etat. Il s'assure, le cas échéant, du respect des critères d'éco-conditionnalité (FEDER uniquement) et de la conformité de l'opération aux règles de la commande publique. ». Il s'appuie, pour l'instruction des dossiers FSE, sur le « Manuel du gestionnaire - instruction d'une demande de subvention ».
- Le SG peut demander des précisions, voire des pièces complémentaires au porteur de projet, qui a 2 mois maximum pour répondre. Les demandes et les réponses obtenues sont systématiquement saisies dans MDFSE ou dans Synergie pour garantir la traçabilité de l'instruction.
- Le SG peut solliciter un avis technique auprès des services partenaires, avis qui est obligatoirement enregistré dans MDFSE ou dans Synergie.
- A l'issue de l'instruction, le SIG rédige un rapport d'instruction (édition automatique via MDFSE).

Contenu de l'étape 3

- Le SG inscrit le dossier au pré-comité et transmet à ses membres son rapport d'instruction.
- Le pré-comité propose un avis favorable, défavorable ou un ajournement.
- le SFEPCC inscrit le dossier à l'ordre du jour du pré-CRUP.
- Le pré-CRUP rend une décision : projet agréé, rejeté ou ajourné.
- Le CRUP (971) est informé de la décision du pré-CRUP et émet un avis.
- Le SFEPCC émet un relevé des décisions du pré-CRUP qu'il fait signer à l'AG et à l'OI.
- Le SG saisit les décisions individuelles du pré-CRUP dans MDFSE ou dans Synergie et les notifie aux porteurs de projets.

Contenu de l'étape 4

- Le SG prépare l'acte attributif de subvention (convention) et le notifie au porteur de projet dans les deux mois qui suivent le CRUP.
- Le SG enregistre la date de signature de la convention dans MDFSE ou dans Synergie, l'exécution du projet devant impérativement commencer dans les 6 mois suivant cette date.

ETAPE 5 : SUIVI, CONTROLE DE SERVICE FAIT ET PAIEMENT

5.1 - SUIVI DU DOSSIER A SAINT-MARTIN

1. Justificatif de démarrage dans les 6 mois ou si demande d'avance (bénéficiaire)
2. FSE : rapports d'exécution et indicateurs en ligne sur MDFSE (bénéficiaire)
3. FEDER : rapports d'exécution et indicateurs transmis au SFEPC (bénéficiaire)
4. Analyse, demande de compléments d'information, voire réajustements du projet (SG)



5.2 - CSF DU DOSSIER A SAINT-MARTIN

5. Plan de visites sur place (SFEPC et DPC-FSE)
6. Contrôles sur pièce et visites sur place systématiques (SG)
7. Etablissement des RSF, CSF et CPP (SG)
8. Alerte de l'AG en cas d'irrégularité > 10.000€ ou de fraude (SG)



5.3 - PAIEMENT A SAINT-MARTIN

9. Transmission du RSF, du CSF et du CPP à la Plateforme CHORUS ou à la DAF (SG)
10. Contrôle de cohérence et ordre de paiement (SFEPC-CHORUS ou DAF)
11. Paiement (DRFIP ou Payeur territorial)
12. Enregistrement et notification du paiement au bénéficiaire (SG)
13. Transmission du CSF et du CPP aux autres cofinanceurs (SG)
14. Transmission du CSF à l'AC (SG)

Contenu de l'étape 5.1

- Le bénéficiaire transmet au SG les justificatifs de démarrage du projet dans les 6 mois (voir ci-dessus). Le SG les saisit dans MDFSE. Dans le cas d'une demande d'avance, les justificatifs sont produits à l'appui de la demande.
- Le bénéficiaire saisit les rapports d'exécution et les indicateurs en ligne via MDFSE ou les transmet au SFEPC (FEDER uniquement) aux dates convenues ou sur demande spéciale du SG.
- Le SG analyse les rapports d'exécution et vérifie notamment la bonne saisie des indicateurs. Il demande éventuellement des informations complémentaires, voire un réajustement du projet. Les échanges sont saisis dans MDFSE ou dans Synergie pour garantir leur traçabilité.

Contenu de l'étape 5.2

- Le SFEPC (hors subvention globale) et la DPC-FSE (subvention globale), sont responsables du contrôle de service fait, qui comprend des contrôles sur pièces et systématiquement une visite sur place. Toutefois, l'AT FEDER est certifiée par le service budget de la préfecture de Saint-Martin et l'AT FSE par la DIECCTE, distincts des SG.
- Le SG établit un rapport de service fait (RSF), un certificat de service fait (CSF) et un certificat pour paiement (CPP) et les saisit dans MDFSE ou Synergie.
- En cas d'irrégularité supérieure à 10.000€ ou de fraude, le SG alerte l'AG.

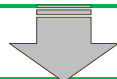
Contenu de l'étape 5.3

- Hors subvention globale : le SG (SFEPC) transmet de façon dématérialisée le dossier de paiement (RSF, CSF, CPP) à la plateforme CHORUS en Guadeloupe (+ copie au SGAR), qui procède au mandatement et transmet le dossier à la DRFIP pour mise en paiement.
- Subvention globale : le SG (DPC-FSE) transmet le dossier de paiement à la direction des affaires financières (DAF) de la collectivité de Saint-Martin qui établit un mandat de paiement et l'adresse au payeur territorial pour mise en paiement.
- Le SG saisit les références du paiement (date, n°, montant) dans MDFSE ou dans Synergie et le notifie au bénéficiaire,
- Le SG transmet le CSF et le CPP aux autres cofinanceurs pour paiement. Il saisit leurs paiements dans MDFSE ou dans Synergie.
- Le SG transmet le CSF à l'AC.

ETAPE 6 : CONTROLES

6.1 - CONTRÔLES QUALITE GESTION (CQG) A SAINT-MARTIN

1. Définition annuelle du calendrier et de l'échantillonnage (AG)
2. Contrôle de la piste d'audit des dossiers hors subvention globale (AG)
3. Contrôle de la piste d'audit des dossiers de la subvention globale (DIECCTE et DPC-FSE)
4. Rapport de CQG, saisie dans MDFSE ou Synergie (AG, DIECCTE, DPC-FSE)
5. Suites données (AG et COM)
6. Suivi des CQG (AG)



6.2 - CONTRÔLES QUALITE CERTIFICATION (CQC) A SAINT-MARTIN

7. Sélection des dossiers (AC)
8. Vérification des CSF (AC)
9. Rapport de contrôle (AC)
10. Transmission à l'AG (AC)
11. Communication au SIG des suites à donner (AG)



6.3 - CONTRÔLES D'OPERATIONS A SAINT-MARTIN

12. Définition de l'échantillon annuel de contrôles (AA)
13. Contrôles (FEDER : MAEX Guadeloupe ; FSE : SRC-DIECCTE)
14. Communication à l'AG des rapports de contrôle (AA)
15. Suites à donner (AG)

Contenu de l'étape 6.1

- Les contrôles qualité-gestion (CQG) couvrent l'intégralité de la piste d'audit et sont effectués sur la base d'un échantillon arrêté par l'AG.
- L'AG (chargée de mission Europe du SGAR) établit les CQG des dossiers hors subvention globale. La DIECCTE réalise les CQG des dossiers de la subvention globale. En outre, la COM (service ad hoc de la DPC-FSE, distinct du service instructeur) mène ses propres CQG.
- **L'objectif est de vérifier le respect de la piste d'audit.** Sauf exception, le CQG ne concerne pas le porteur de projet mais les services impliqués dans la gestion, pour autant le porteur de projet peut être interrogé dans la procédure.
- Chaque CQG donne lieu un rapport provisoire adressé au service instructeur pour réponse aux observations. Le rapport définitif est enregistré dans MDFSE ou dans Synergie par le responsable du contrôle. Les suites données par l'AG et par la COM font l'objet d'un suivi centralisé par l'AG.

Contenu de l'étape 6.2

- Le CQC **a pour objet de tester le fonctionnement de la piste d'audit en matière de déclaration de dépenses.**
- Il est organisé par l'Autorité de Certification (AC), qui sélectionne un échantillon de dossiers en cours ou terminés ayant fait l'objet d'un CSF et portant sur l'ensemble des axes Saint-Martin du PO.
- Les contrôles donnent lieu à des rapports qui sont transmis à l'AG.
- Les irrégularités font l'objet de corrections par le SG à la demande de l'AG.

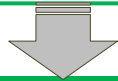
Contenu de l'étape 6.3

- L'échantillon annuel de contrôle est fixé par la CICC, autorité d'audit (AA) du PO.
- FEDER : les contrôles d'opérations sont menés par la MAEX Guadeloupe.
- FSE : les contrôles d'opérations sont menés par le Service régional de contrôle de la DIECCTE.
- Le résultat des contrôles est communiqué à l'AG qui décide des suites à donner (correction ponctuelle, plan de reprise, etc.).

ETAPE 7 : ARCHIVAGE, CLOTURE, ET CONTROLE

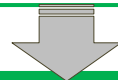
7.1 CLÔTURE DU DOSSIER A SAINT-MARTIN

1. Vérification de la complétude du dossier (SG)
2. Clôture du dossier dans MDFSE ou dans Synergie (SG)



7.2 ARCHIVAGE A SAINT-MARTIN

3. FSE : archivage d'un dossier numérique unique (SG)
4. FEDER : archivage d'un dossier papier unique (SG)



7.3 CONTRÔLES EX POST A SAINT-MARTIN

5. Contrôles et audits systèmes ex-post (CICC, Commission européenne, Cour des comptes européenne) Commission européenne
6. Suites à donner (AG)
7. Information de l'AC (AG)

Contenu de l'étape 7.1

- Le SG vérifie la complétude du dossier à l'aide de la « liste de contrôle archivage » annexée au DSGC : présence de toutes les pièces justificatives, respect de la piste d'audit, réalité des paiements européens et des cofinancements nationaux, contrôles, etc.
- Le SG clôture le dossier dans MDFSE ou dans Synergie.

Contenu de l'étape 7.2

- FSE : un dossier numérique unique est constitué par le SG et archivé de façon sécurisée au moins jusqu'au 31/12/23 ou 3 ans après le dernier versement de la Commission.
- FEDER : dans l'attente de e-synergie, un dossier papier unique est constitué par le SG et archivé de façon sécurisée au moins jusqu'au 31/12/23 ou 3 ans après le dernier versement de la Commission
- Le stockage sécurisé est assuré par le SFEPCC ou la DPC-FSE selon les modalités propres à ces administrations

Contenu de l'étape 7.3

- Différents contrôles ex post sont susceptibles d'être conduits par des autorités extérieures (CICC, CE, Cour des comptes européenne). Ceux-ci sont en général menés sur dossier mais peuvent aussi comprendre des opérations de vérification sur place, même si l'archivage numérique est susceptible de renforcer la dimension de contrôle sur pièces à distance.
- Les rapports définitifs sont transmis à l'AG qui décide (en liaison avec la COM pour la subvention globale) des suites à donner (corrections, plans de reprise, etc.), lesquelles sont communiquées à l'AC

6. Annexe : Liste des sigles utilisés

Sigles	Description
AC	Autorité de certification
AG	Autorité de Gestion
CD	Conseil départemental de Guadeloupe
CICC	Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles. Autorité d'audit des programmes européens en France.
CODIR	Comité de direction : sous la présidence du SGAR ou de la chargé de mission Europe, il réunit chaque semaine la DIECCTE-FSE, le CD et la CEP. Le SFEPCC et la DPC-FSE y participe tous les 15 jours en visio-conférence.
COM	Collectivité de Saint Martin, <i>adresse : Immeuble Computech 23 rue du Port Galisbay - 97150 Saint-Martin</i>
CQC	Contrôle Qualité Certification
CQG	Contrôle Qualité Gestion
CRUP	Comité régional Unique de Programmation, commun à tous les fonds, coordonne les travaux de programmation liés aux différents fonds afin d'assurer la complémentarité et la cohérence de l'intervention des fonds et l'information du partenariat.
CSF	Contrôle de service fait
DAEEPC	DIRECTION DES AFFAIRES ECONOMIQUES EUROPEENNES ET DES POLITIQUES CONTRACTUELLES (Conseil départemental) <i>Adresse : Palais du Conseil Départemental Boulevard Félix Éboué - 97100 Basse -Terre</i>
DIECCTE-FSE	Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Service en charge de la gestion du FSE.
DIECCTE-SRC	Service régional de contrôle rattaché à la DIECCTE
DOMO	Document de mise en œuvre
DPC-FSE	Direction des politiques contractuelles– cellule de gestion du FSE : en charge de la gestion et de la mise en œuvre du FSE au sein de la collectivité de Saint-Martin
FEDER	Fonds Européen de Développement Régional
FESI	Fonds européen structurels et d'Investissement
FSE	Fonds Social Européen
MDFSE	MaDémarcheFSE : portail web de gestion dématérialisée du FSE. Lien pour accéder au site : http://www.ma-demarche-fse.fr/
OI	Organisme intermédiaire : 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'Autorité de Gestion. Dans le cas de la Guadeloupe, le Conseil départemental est Organisme Intermédiaire sur une partie de l'axe 3 du PO FSE Etat Guadeloupe et la collectivité de Saint-Martin sur une partie des axes 5 et 7.
OS	Objectif spécifique
PO	Programme opérationnel
SFEPCC	Service du Financements européens et politiques contractuelles, en charge de la gestion du FEDER et du FSE (hors subvention globale) Saint-Martin au sein de la préfecture de Saint-Martin <i>Adresse : 20 rue de Galisbay - Marigot</i>
SGAR	Secrétariat général aux affaires régionales (préfecture de Guadeloupe)
SG	Service gestionnaire. Il s'agit de la DIECCTE-FSE pour les dossiers FSE Guadeloupe hors subvention globale du CD, de la DAEEPC pour les dossiers FSE Guadeloupe relevant de la subvention globale du CD, du SFEPCC pour les dossiers FEDER Saint-Martin et FSE Saint-Martin hors subvention globale de la COM et de la DPC-FSE pour les dossiers FSE Saint-Martin relevant de la subvention globale de la COM