

**l'Europe
s'engage
en
Poitou-Charentes**

**PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER
2007-2013**

**« COMPETITIVITE REGIONALE ET
EMPLOI »**

POITOU-CHARENTES

**GUIDE DE MISE EN ŒUVRE DU
PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER
2007-2013**



**Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

PREFECTURE DE LA REGION
POITOU-CHARENTES



SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	4
1^{ERE} PARTIE : AUTORITES ET COMITES INTERVENANT DANS LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME.....	5
1. L'AUTORITE DE GESTION	5
1.1. Désignation de l'autorité de gestion.....	5
1.2. Fonctions de l'autorité de gestion	5
1.3. Organisation de l'autorité de gestion.....	6
1.4. Subventions globales.....	7
2. L'AUTORITE DE CERTIFICATION	7
2.1. Désignation de l'autorité de certification.....	7
2.2. Fonctions de l'autorité de certification	7
3. L'AUTORITE D'AUDIT	8
3.1. Désignation de l'autorité d'audit.....	8
3.2. Fonctions de l'autorité d'audit	8
4. LE COMITE REGIONAL UNIQUE DE SUIVI ET D'EVALUATION (CRUSE)	9
4.1. Composition du comité	9
4.2. Attributions du comité.....	10
5. LE COMITE REGIONAL UNIQUE DE PROGRAMMATION (CRUP).....	11
2EME PARTIE : LES PROCEDURES DE PROGRAMMATION	13
1. LE DEPOT DU DOSSIER.....	13
2. L'INSTRUCTION	14
3. LA PROGRAMMATION.....	15
3.1. Les commissions spécialisées	15
3.2. Le pré-CRUP	16
3.3. Le CRUP	16
3.4. Décision et notification.....	17
TROISIEME PARTIE : ENGAGEMENT ET SUIVI DES OPERATIONS.....	19
1. L'ENGAGEMENT ET LE CONVENTIONNEMENT.....	19
1.1. La convention ou l'arrêté.....	19
1.2. Les modalités de l'engagement comptable	19
2. LE SUIVI DES OPERATIONS.....	20
2.1. Le suivi financier.....	20
2.2. Le suivi technique	21
4EME PARTIE : LES PROCEDURES DE CONTROLES	22
1. LE CONTROLE DE SERVICE FAIT.....	22

2. LE CONTROLE DE SUIVI	22
3. LE CONTROLE AUDIT QUALITE GESTION	22
4. LE CONTROLE QUALITE CERTIFICATION	23
5. LE CONTROLE DES OPERATIONS	23
6. LES CONSEQUENCES FINANCIERES DES IRREGULARITES CONSTATEES	24
CINQUIEME PARTIE : LA GESTION FINANCIERE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME	26
1. LES ETATS D'AVANCEMENT	26
2. LA PROCEDURE DE DECLARATION DES DEPENSES.....	26
3. LE CALCUL DES FONDS DUS PAR LA COMMISSION EUROPEENNE	27
4. LA GESTION DES CREDITS	27
6EME PARTIE : INFORMATION, PUBLICITE ET EVALUATION.....	30
1. INFORMATION ET PUBLICITE	30
2. EVALUATION.....	30
7EME PARTIE : LE SUIVI INFORMATIQUE : PRESAGE 2007.....	31
1. LES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL PRESAGE.....	31
2. TRANSMISSION ELECTRONIQUE DE DONNEES A LA COMMISSION EUROPEENNE.....	32

Introduction

Le programme opérationnel (PO) Poitou-Charentes FEDER 2007-2013 en Poitou-Charentes dispose d'une enveloppe financière s'élevant à 201 493 631€.

Il s'articule autour de cinq axes :

- Axe 1 : Développer les capacités d'innovation dans une démarche de développement durable
- Axe 2 : Préserver l'environnement et prévenir les risques
- Axe 3 : Développer les modes de transports durables alternatifs à la route
- Axe 4 : Favoriser les conditions du développement de la société de l'information
- Axe 5 : Assistance technique

Chaque axe est scindé en mesures.

Certaines mesures sont gérées sous forme de subvention globale :

Le Conseil régional Poitou-Charentes est chargé de la gestion :

- de la mesure 4 « Aider à la transmission d'entreprise et au développement territorial » de l'axe 1 dotée d'un montant FEDER de 6 M€,
- de la mesure 1 « Maîtriser l'énergie, développer les énergies renouvelables et les éco-matériaux » de l'axe 2 dotée d'un montant FEDER de 54 M€,
- de l'ensemble des mesures de l'axe 4 « Favoriser les conditions du développement de la société de l'information » dotées d'un montant FEDER de 20 M€.

OSEO Poitou-Charentes est chargé de la gestion de la sous mesure 2 de la mesure 3 « Soutenir la création et le développement des entreprises par l'innovation » de l'axe 1 dotée d'un montant FEDER de 10,5 M€.

Le programme opérationnel est placé sous l'autorité du Préfet de région qui s'appuie, pour exercer cette fonction, sur le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales. En qualité d'autorité de gestion, il est juridiquement responsable de la mise en œuvre du programme et de la gestion financière des fonds structurels.

La région Poitou-Charentes bénéficie également de fonds européens au titre des volets régionaux des programmes opérationnels FSE, FEADER et FEP.

La dotation régionale du FSE est 127,8 M€. Celle du FEADER représente 90,24 M€ et celle du FEP s'élève à 6,5 M€.

Le PO FEDER 2007-2013 a été élaboré en lien étroit avec le Contrat de Projets Etat-Région (CPER) 2007-2013.

Afin d'assurer la cohérence et la complémentarité de ces deux contractualisations sur les sept ans à venir, le partenariat régional a choisi que le Comité Régional Unique de Suivi et d'Evaluation – CRUSE – ainsi que le Comité Régional Unique de Programmation – CRUP – soient communs aux quatre programmes opérationnels européens (FEDER, FSE, FEADER, FEP) et au CPER.

1^{ERE} PARTIE :

AUTORITES ET COMITES INTERVENANT DANS LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

1. L'AUTORITE DE GESTION

1.1. Désignation de l'autorité de gestion

En application de l'article 3 du décret 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements et de la circulaire n°5210/SG du 13 avril 2007 du Premier Ministre relative au dispositif de suivi, de gestion et de contrôle des programmes cofinancés par le FEDER, le FSE, le FEP et le FEADER pour la période 2007-2013, le Préfet de région détermine les orientations nécessaires à la mise en œuvre dans la région des politiques nationales et communautaires de sa compétence.

Suite à la décision du Comité Interministériel à l'Aménagement et la Compétitivité des Territoires (CIACT) du 6 mars 2006, la responsabilité et la gestion coordonnée des programmes opérationnels cofinancés par le FEDER sont confiées aux Préfets de région.

Ainsi, l'autorité de gestion du programme opérationnel Poitou-Charentes cofinancé par le FEDER sera le Préfet de la région Poitou-Charentes. Pour exercer la fonction d'autorité de gestion, le Préfet de région est assisté du Secrétaire Général pour les Affaires Régionales.

Le Préfet de région, sous sa responsabilité, comme le prévoient les articles 42 et 43 du règlement (CE) 1083/2006, a désigné des organismes intermédiaires pour assurer la gestion déléguée d'une partie du programme (cf. point sur les subventions globales).

Les modalités de cette délégation seront précisées dans le cadre d'une convention de subvention globale annexée au présent guide et selon le modèle défini par le niveau national.

1.2. Fonctions de l'autorité de gestion

En application de l'article 60 du règlement (CE) 1083/2006, l'autorité de gestion est chargée de la gestion et de la mise en œuvre du programme opérationnel conformément au principe de bonne gestion financière, et en particulier :

- de veiller à ce que les opérations soient sélectionnées en vue d'un financement selon les critères applicables au programme opérationnel et qu'elles soient conformes, pendant toute la durée de leur exécution, aux règles communautaires et nationales applicables ;
- de vérifier la fourniture des produits et services cofinancés et de contrôler que les dépenses déclarées par les bénéficiaires pour les opérations ont été effectivement encourues et qu'elles sont conformes aux règles communautaires et nationales ; les vérifications sur place des opérations peuvent être effectuées par sondage conformément aux modalités qu'adoptera la Commission Européenne ;
- de s'assurer qu'il existe un système d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des pièces comptables pour chaque opération au titre du programme opérationnel et que les données relatives à la mise en œuvre nécessaires à la gestion financière, au suivi, aux vérifications, aux audits et à l'évaluation sont collectées ;
- de s'assurer que les bénéficiaires et les autres organismes participant à la mise en œuvre des opérations appliquent soit un système de comptabilité séparé, soit une codification

comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l'opération, sans préjudice des règles comptables nationales ;

- de s'assurer que les évaluations des programmes opérationnels sont effectuées conformément à la réglementation ;
- d'établir des procédures pour que tous les documents relatifs aux dépenses et aux audits requis pour garantir une piste d'audit suffisante soient conservés conformément à la réglementation ;
- de s'assurer que l'autorité de certification reçoit toutes les informations nécessaires sur les procédures suivies et les vérifications effectuées en rapport avec les dépenses aux fins de la certification ;
- d'orienter les travaux du comité de suivi et de lui transmettre les documents permettant un suivi qualitatif de la mise en œuvre du programme opérationnel au regard de ses objectifs ;
- d'établir et, après approbation par le comité de suivi, de présenter à la Commission Européenne le rapport annuel et le rapport final d'exécution ;
- de veiller au respect des obligations en matière d'information et de publicité conformément à la réglementation ;
- de transmettre à la Commission Européenne les éléments permettant d'apprécier les grands projets éventuels.

L'autorité de gestion s'assure que toute aide publique aux termes de ce programme soit conforme aux règles de procédure et de fond des aides publiques qui sont en application au moment de l'octroi de l'aide publique.

1.3. Organisation de l'autorité de gestion

Pour exercer la fonction d'autorité de gestion, le Préfet de région est assisté du Secrétaire Général pour les Affaires Régionales (SGAR) et au sein du Secrétariat général, du bureau de gestion des programmes nationaux et européens et de la mission Prospective, Etudes, Evaluation, Communication (PEEC). Ces services travaillent en étroite collaboration. Pour la gestion des différents dispositifs du programme, le Préfet de région a désigné des services instructeurs dont la liste figure dans la deuxième partie.

Les contrôles d'opérations sont réalisés par le bureau de contrôle des fonds européens.

Le bureau de gestion des programmes nationaux et européens est chargé :

- de l'animation du programme ;
- du secrétariat du CRUSE et du CRUP conjointement avec le Conseil régional ;
- en concertation avec les services instructeurs, de l'établissement de tous les documents type utiles sur la base d'instructions nationales garantissant l'homogénéité de traitement des demandes de concours des bénéficiaires (notamment les guides de procédures) ;
- de l'ordonnancement des subventions européennes, celui-ci pouvant néanmoins être assuré par les Préfets de département ou délégué au chef d'un service de l'Etat ;
- de la préparation des déclarations de dépenses à la Commission Européenne ;
- de la synthèse des résultats des contrôles en s'assurant de la mise en œuvre effective des corrections induites par les résultats des contrôles ;
- de la surveillance et du pilotage de l'ensemble du système de gestion, pour tous les fonds européens. A ce titre, il effectue des contrôles qualité gestion afin de s'assurer de la qualité des procédures mises en œuvre par les différents acteurs de la gestion et s'assure que les informations

- sont saisies en continu par les services instructeurs, y compris ceux des organismes intermédiaires, dans l'outil informatique de gestion ;
- des relations avec l'autorité de certification.

Il peut également être service instructeur pour certaines parties du programme.

Il comprend l'animateur de l'outil informatique de gestion PRESAGE, lequel assiste autant que de besoin tous les acteurs, y compris les délégataires de gestion, dans l'utilisation de cet outil et veille à l'articulation avec l'outil OSIRIS.

Les fonctions du bureau de contrôle des fonds européens sont développées dans la quatrième partie.

La mission PEEC anime et coordonne les dispositifs d'information et d'évaluation conjointement avec les services du Conseil régional.

1.4. Subventions globales

Le Préfet de région a décidé, sous sa responsabilité comme le prévoient les articles 42 et 43 du règlement CE n°1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 de désigner deux organismes intermédiaires, le Conseil régional et OSEO.

Ainsi, le Conseil régional Poitou-Charentes est chargé de la gestion :

- de la mesure 4 « Aider à la transmission d'entreprise et au développement territorial » de l'axe 1,
- de la mesure 1 « Maîtriser l'énergie, développer les énergies renouvelables et les éco-matériaux » de l'axe 2,
- de l'ensemble des mesures de l'axe 4 « Favoriser les conditions du développement de la société de l'information ».

OSEO Poitou-Charentes est chargé de la gestion de la sous mesure 2 de la mesure 3 « Soutenir la création et le développement des entreprises par l'innovation » de l'axe 1.

Cette délégation a été confiée à ces organismes en raison de leurs compétences respectives dans les domaines délégués comme décrit dans le programme opérationnel.

Ces organismes intermédiaires ont justifié leur capacité à mettre en œuvre les dispositifs qui leurs sont confiés par le préfet de région et qui seront déclinés dans le cadre des conventions de subvention globale. Ces conventions sont établies à partir du modèle national (annexe 1)

Le Préfet de région veillera à la bonne gestion et à la cohérence des fonds délégués.

2. L'AUTORITE DE CERTIFICATION

2.1. Désignation de l'autorité de certification

La fonction d'autorité de certification est confiée au Trésorier-Payeur Général de région, dans des conditions fixées dans le protocole d'accord qui sera signé après l'approbation du programme opérationnel.

2.2. Fonctions de l'autorité de certification

En application de l'article 61 du règlement (CE) 1083/2006, l'autorité de certification est chargée en particulier :

- d'établir et de transmettre à la Commission Européenne les états certifiés des dépenses et les demandes de paiement ;
- de certifier que :
 - l'état des dépenses est exact, procède de systèmes de comptabilité fiables et est fondé sur des pièces justificatives susceptibles d'être vérifiées;
 - les dépenses déclarées sont conformes aux règles communautaires et nationales applicables et ont été engagées et réalisées en rapport avec les opérations sélectionnées pour le financement conformément aux critères applicables au programme et aux règles communautaires et nationales applicables ;
- de s'assurer, aux fins de la certification, qu'elle a reçu des informations appropriées de la part de l'autorité de gestion sur les procédures suivies et les vérifications effectuées en rapport avec les dépenses figurant dans les états de dépenses ;
- de prendre en considération, aux fins de la certification, les résultats de l'ensemble des audits et contrôles effectués par l'autorité d'audit ou sous la responsabilité de celle-ci ;
- de tenir une comptabilité informatisée des dépenses déclarées à la Commission Européenne ;
- de tenir une comptabilité des montants à recouvrer et des montants retirés à la suite de l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération. Les montants recouverts sont reversés au budget général de l'Union Européenne, avant la clôture du programme opérationnel, par imputation sur l'état des dépenses suivant.

3. L'AUTORITE D'AUDIT

3.1. Désignation de l'autorité d'audit

L'autorité d'audit est confiée à la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds structurels (CICC - Fonds Structurels).

3.2. Fonctions de l'autorité d'audit

En application de l'article 62 du règlement (CE) 1083/2006, l'autorité d'audit est chargée:

- de s'assurer que des audits sont réalisés en vue de vérifier le fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle du programme opérationnel ;
- de s'assurer que des contrôles des opérations sont réalisés sur la base d'un échantillon approprié pour vérifier les dépenses déclarées ;
- de présenter à la Commission Européenne, dans les neuf mois suivant l'approbation du programme opérationnel, une stratégie d'audit couvrant les organismes qui procéderont aux audits et contrôles, la méthodologie à utiliser, la méthode d'échantillonnage pour les contrôles des opérations et la planification indicative des audits et contrôles pour garantir que les principaux organismes sont contrôlés et que les audits et contrôles sont répartis de façon régulière pendant toute la période de programmation ;

- au plus tard le 31 décembre de chaque année de 2008 à 2015 :
 - de présenter, à la Commission, un rapport annuel de contrôle exposant les résultats des audits et contrôles réalisés au cours de la précédente période de douze mois prenant fin le 30 juin de l'année concernée en conformité avec la stratégie d'audit du programme opérationnel et indiquant les lacunes éventuelles constatées dans les systèmes de gestion et de contrôle du programme. Le premier rapport devant être soumis au plus tard le 31 décembre 2008 porte sur la période du 1er janvier 2007 au 30 juin 2008. Les informations relatives aux audits et contrôles réalisés après le 1er juillet 2015 sont incluses dans le rapport de contrôle final appuyant la déclaration de clôture visée au point ci-dessous ;
 - de formuler un avis, sur la base des contrôles et des audits qui ont été effectués sous sa responsabilité, indiquant si le système de gestion et de contrôle fonctionne de manière efficace, de façon à fournir une assurance raisonnable que les états des dépenses présentés à la Commission Européenne sont corrects et par conséquent une assurance raisonnable que les transactions sous-jacentes sont légales et régulières ;
 - de présenter, le cas échéant, une déclaration de clôture partielle évaluant la légalité et la régularité des dépenses concernées ;
- de présenter à la Commission Européenne, au plus tard le 31 mars 2017, une déclaration de clôture évaluant la validité de la demande de paiement du solde ainsi que la légalité et la régularité des transactions sous-jacentes couvertes par l'état final des dépenses, accompagnée d'un rapport de contrôle final.

L'autorité d'audit s'assure que les travaux d'audit et contrôles tiennent compte des normes d'audit internationalement reconnues.

Lorsque les audits et contrôles sont réalisés par un organisme autre que l'autorité d'audit, celle-ci s'assure que lesdits organismes disposent de l'indépendance fonctionnelle nécessaire.

4. LE COMITE REGIONAL UNIQUE DE SUIVI ET D'EVALUATION (CRUSE)

Un Comité Régional Unique de Suivi et d'Evaluation (CRUSE) sera constitué dans un délai de trois mois à compter de la date de notification à l'Etat membre de la décision de la Commission Européenne approuvant le programme opérationnel FEDER 2007-2013.

Dans un souci de complémentarité et de cohérence, ce comité est commun aux quatre programmes opérationnels mis en œuvre au niveau régional et au Contrat de Projets Etat-Région (CPER).

Ainsi ce comité a à connaître les travaux de suivi liés au programme FEDER et aux volets déconcentrés des programmes nationaux FSE, FEADER et FEP.

Ce comité est coprésidé par le Préfet de région et la Présidente du Conseil régional.

Il se réunit au moins une fois par an. Il peut également être consulté par écrit.

4.1. Composition du comité

• Des membres de plein droit, participant aux décisions :

- le Préfet de région, coprésident,
- la Présidente du Conseil régional, coprésidente,
- les Préfets de département,
- les Présidents des Conseils Généraux,
- les Présidents des Communautés d'Agglomération de la région,
- le Président du CESR,

- les Présidents des Chambres consulaires régionales (agriculture, métiers, commerce et industrie),
- le Trésorier - Payeur Général de Région.

• **Des membres consultatifs associés :**

- les représentants de la Commission Européenne ;
- les représentants de la DIACT, du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des collectivités territoriales, du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi, du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

• **Des représentants régionaux et locaux des partenaires économiques et sociaux, du secteur associatif ainsi que ceux chargés de la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et de l'économie sociale** dont notamment

- l'Association Poitou-Charentes-Nature,
- la Confédération de l'Artisanat et des Petites Entreprises du Bâtiment (CAPEB),
- le Pôle Mobilité et Transports Avancés (MTA),
- le Pôle des Eco-Industries de Poitou-Charentes,
- l'Union Professionnelle Artisanale (UPA)
- la SCOP Entreprises Poitou-Charentes (Urscop),
- Agro-bio Poitou-Charentes,
- le Centre des jeunes dirigeants d'entreprises,
- la Chambre Régionale de l'Economie Sociale Poitou-Charentes (CRES),
- l'Association Régionale des organismes sociaux pour l'Habitat en Poitou-Charentes,
- l'Union des Industriels des Métiers de la Métallurgie (UIMM),
- la Conférence Permanente des Coordinations Associatives Poitou-Charentes (CPCA),
- les membres du Comité de pilotage régional de l'innovation,
- les Présidents des universités de Poitiers et de Le Rochelle.

• **Seront également associés aux travaux du comité :**

- les services de l'Etat en région suivants : DRTEFP, DRIRE, DRAF, DIREN, DRE, DRAC, DRCA, Rectorat, DRCE, DRRT, DRT, DRDF, DRAM,
- les services du Conseil Régional,
- les gestionnaires de subvention globale,
- les Agences de l'eau Loire-Bretagne et Adour-Garonne,
- l'ADEME,
- OSEO Poitou-Charentes,
- les Députés européens,
- les membres du Comité des Régions,
- le CNASEA Poitou-Charentes,
- les Groupes d'action locale LEADER.

Cette liste pourra être complétée lors des réunions du CRUSE.

4.2. Attributions du comité

• Au titre du suivi, le comité régional unique de suivi et d'évaluation s'assure de l'efficacité et de la qualité de la mise en œuvre :

- Il examine et approuve, dans les six mois suivant l'approbation du programme opérationnel, les critères de sélection des opérations financées et approuve toute révision de ces critères en fonction des nécessités de la programmation ;
- Il évalue périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques du programme opérationnel sur la base des documents soumis par l'autorité de gestion ;
- Il examine les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour chaque axe prioritaire, ainsi que les évaluations réglementaires ;

- Il examine et approuve le rapport annuel et le rapport final d'exécution ;
 - Il est informé du rapport annuel de contrôle ou de la partie du rapport relative au programme opérationnel concerné et des éventuelles observations pertinentes de la Commission Européenne à la suite de l'examen de ce rapport ou concernant cette partie du rapport ;
 - Il peut proposer à l'autorité de gestion toute révision ou tout examen du programme opérationnel de nature à permettre d'atteindre les objectifs des fonds ou à améliorer sa gestion, y compris sa gestion financière ;
 - Il examine et approuve toute proposition visant à modifier le contenu de la décision de la Commission Européenne relative à la contribution des fonds.
- Au titre de l'évaluation, le CRUSE:
- définit le plan prévisionnel d'évaluation ;
 - valide les cahiers des charges des évaluations à engager ;
 - désigne les chefs de projets chargés de piloter ces évaluations ;
 - propose les modalités de diffusion et de communication des travaux ;
 - établit un bilan annuel des évaluations menées et des suites données aux recommandations.

5. LE COMITE REGIONAL UNIQUE DE PROGRAMMATION (CRUP)

Le programme opérationnel FEDER 2007-2013 a été élaboré en lien étroit avec le Contrat de Projets Etat-Région (CPER) 2007-2013. Afin d'assurer la cohérence et la complémentarité de ces deux programmes sur les sept ans à venir, le partenariat régional a choisi que le Comité Régional Unique de Programmation (CRUP) soit commun aux quatre programmes opérationnels européens (FEDER, FSE, FEADER, FEP) et au CPER.

Il examine l'ensemble des demandes de subvention, émet, avant la décision de l'autorité de gestion ou des organismes intermédiaires bénéficiaires de subventions globales, un avis consultatif préalable sur les projets présentés et assure le suivi du programme dans un souci de transparence, de partenariat et de coordination entre les fonds.

Les dossiers financés au titre du CPER mais ne bénéficiant pas de crédits européens seront présentés pour information, a priori ou a posteriori selon les dates des comités.

Ce comité sera coprésidé par le Préfet de région et la Présidente du Conseil régional.

Il associe :

- les gestionnaires de subvention globale,
- les préfetures des quatre départements,
- les Conseils Généraux,
- les Communautés d'agglomération ;
- le CESR,
- le Trésorier - Payeur Général de Région,
- les services de l'Etat régionaux (DRAF, DRIRE, DRE, DRTEFP, DIREN, DRAC, DRT, DRCA, DRCE, DRRT, RECTORAT, DRAM, DRDF) et départementaux (DDAF et DDTEFP),
- les services du Conseil Régional,
- les Chambres régionales consulaires,
- le délégué régional du CNASEA,
- l'ADEME,
- OSEO Poitou-Charentes,
- le représentant de l'Agence de l'eau Loire-Bretagne
- le représentant de l'Agence de l'eau Adour-Garonne
- des représentants des partenaires sociaux.

Il se réunit en fonction des besoins. La périodicité des réunions sera généralement mensuelle.

Il peut-être précédé de pré-comités ou commissions spécialisées co-présidés par le Préfet de région et la Présidente du Conseil Régional ou leurs représentants.

**2EME PARTIE :
LES PROCEDURES DE PROGRAMMATION**

1. LE DEPOT DU DOSSIER

Les dossiers sont déposés auprès des services régionaux compétents ou des gestionnaires de subvention globale qui sont responsables de leur instruction conformément au tableau ci-dessous

AXE	MESURES	SERVICE INSTRUCTEUR
1. Développer les capacités d'innovation dans une démarche de développement durable	1. Soutenir les activités de recherche et de développement dans les laboratoires universitaires et les centres de recherche	DRRT
	2. Développer la coopération entre les entreprises, les centres de recherche et les structures de transfert de technologie	DRRT
	3. Soutenir la création et le développement des entreprises par l'innovation	DRRT – OSEO (subvention globale) DRIRE
	4. Aider à la transmission d'entreprises et au développement territorial	Conseil régional (subvention globale)
	5. Elaborer et mettre en œuvre une stratégie régionale d'innovation	DRRT
2. Préserver l'environnement et prévenir les risques	1. Maîtriser l'énergie, développer les énergies renouvelables et les éco-matériaux	Conseil régional (subvention globale)
	2. Reconquérir la qualité de l'eau	DIREN
	3. Sensibiliser, éduquer, informer les publics et soutenir les équipements en matière d'économies d'eau	DIREN
	4. Protéger et valoriser les milieux naturels, notamment les zones humides et la biodiversité	DIREN
	5. Gestion durable de territoires intégrant les enjeux environnementaux et les risques, et anticipant les conséquences du changement climatique	DIREN
3. Développer les modes de transports durables alternatifs à la route	1. Favoriser les grands échanges par une offre de transports collectifs de qualité	DRE
	2. Améliorer les transports de marchandises	DRE
4. Favoriser les conditions du développement de la société de l'information	1. Favoriser le déploiement d'infrastructures haut débit dans les territoires mal desservis	Conseil régional (subvention globale)
	2. Développer une offre mutualisée de services en ligne	Conseil régional (subvention globale)

	3. Favoriser la productivité et l'innovation des entreprises par une appropriation et une utilisation massive des TIC dans le tissu économique	Conseil régional (subvention globale)
	4. Assurer la cohésion sociale et territoriale par les TIC	Conseil régional (subvention globale)
Assistance technique	1. Soutien au système de gestion, de suivi et de contrôles ainsi qu'à l'évaluation du programme opérationnel et des projets	SGAR
	2. Soutien à l'animation, la communication et aux actions de publicité du programme et des projets cofinancés	SGAR

La réception de tout document valant demande d'aide (exemple : une simple lettre d'intention, une délibération ...) faisant clairement apparaître la volonté du demandeur de solliciter le concours d'un fonds européen pour la réalisation d'un projet donne lieu à un **avis d'enregistrement** du dépôt de dossier. Ce document doit mentionner la date de dépôt du dossier, l'intitulé de l'opération, le service chargé de l'instruction et les coordonnées de la personne qui suivra ce dossier. Il doit être accompagné, également, de la liste des pièces complémentaires à fournir le cas échéant par le maître d'ouvrage.

Le service instructeur délivre un **accusé de réception de dossier complet** une fois que le dossier contient l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen du dossier en comité régional unique de programmation.

Un dossier est réputé complet lorsqu'il comprend les renseignements et pièces justificatives permettant son éventuelle programmation.

Le dossier est constitué conformément au **formulaire de demande d'aide unique** joint en annexe.

2. L'INSTRUCTION

Le service instructeur réunit l'ensemble des renseignements faisant apparaître les différentes caractéristiques du projet sur le plan économique, administratif et financier et doit s'assurer qu'il répond parfaitement aux orientations du Programme Opérationnel.

⇒ Vérification des points suivants du dossier :

- l'éligibilité géographique et temporelle de l'opération,
- l'opportunité de réaliser l'action proposée et sa faisabilité,
- l'éligibilité des dépenses conformément aux règlements européens et aux règles nationales d'éligibilité (décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007),
- la légalité des actes fondateurs de la demande,
- le respect des règles de cumul des aides,
- la situation financière du maître d'ouvrage,
- la capacité du maître d'ouvrage en terme de suivi financier et physique.

L'autorité responsable de l'instruction doit s'assurer de la présence d'éléments indispensables dans le dossier :

- un plan de financement équilibré,
- des documents certifiant la participation financière des cofinanceurs (délibérations ou arrêtés ou lettre d'intention pour les collectivités ou établissements publics locaux sans réserve de l'exécutif de la

collectivité comprenant l'identification précise du projet, le montant de la subvention et le délai de présentation à l'organe délibérant, ou pour l'Etat, une lettre du préfet ou du service ordonnateur par délégation du préfet, attestant son intention de retenir le projet à hauteur de la subvention qui sera notifiée au porteur de projet),

- le calendrier des travaux (début et durée),
- les accusés de réception.

Enfin, le dossier présenté doit contenir des éléments chiffrés définis en liaison avec l'instructeur :

- les indicateurs en termes d'objectifs,
- le taux d'intervention du FEDER.

Le service instructeur saisit les services compétents pour avis technique. Ces avis doivent être motivés et datés.

Pour les subventions inférieures ou égales à 50 000 €, il n'y a plus lieu de saisir le Trésorier-Payeur Général ni pour avis économique et financier, ni au titre du contrôle financier. En revanche, Il appartient au bureau de gestion des programmes nationaux et européens, sur la base des dossiers transmis pour examen en comité régional unique de programmation (CRUP), d'adresser au Trésorier-Payeur Général, la liste de ces opérations avec l'identification du bénéficiaire final et le montant de la subvention.

Si le service instructeur le juge nécessaire, il peut néanmoins solliciter la Trésorerie Générale pour avis économique et financier (dans des cas déterminés avec le service).

La procédure détaillée est décrite dans la note sur le rôle du Trésorier-Payeur Général en application des circulaires des 13 avril et 14 mai 2007 jointe en annexe n° 2.

Le service instructeur formule systématiquement dans PRESAGE une synthèse de l'instruction à partir des éléments recueillis. Cet avis démontre clairement l'éligibilité du projet au regard du programme opérationnel.

Le service instructeur désigne également le service technique chargé du contrôle de service fait.

L'ensemble des informations relatives au projet est saisi sur le logiciel PRESAGE et permet d'établir une fiche d'opération synthétique présentée en commission spécialisée et en CRUP.

Par ailleurs, dans le cadre de l'assistance, le Trésorier-Payeur Général peut intervenir en amont, à la demande du Préfet, notamment pour favoriser le montage du projet ou pour une analyse économique et financière approfondie. Les modalités seront détaillées dans le protocole d'accord qui sera signé entre le Préfet de région et le Trésorier-Payeur Général de région après signature du programme opérationnel.

En fonction de la demande du Préfet, les projets d'investissement public ayant un enjeu financier important ou présentant une complexité particulière peuvent faire l'objet d'études ou d'expertises relevant de la mission d'expertise économique et financière (M.E.E.F.) placée auprès du Trésorier-Payeur Général de région.

3. LA PROGRAMMATION

Le CRUP, co-présidé par le Préfet de région et la Présidente du Conseil régional, se réunit une fois par mois en moyenne. Il peut être précédé de commissions spécialisées. Le calendrier des réunions du CRUP sera défini annuellement.

3.1. Les commissions spécialisées

Des commissions spécialisées peuvent être mise en place pour examen préalable des opérations. Ces commissions co-présidées par le Préfet de région et la Présidente du Conseil régional (ou leurs représentants) examinent les dossiers préalablement au passage en CRUP.

L'ordre du jour et la liste des opérations sont déterminées par le service chargé de la coordination de la commission spécialisée. Celui-ci transmet à l'ensemble des membres, une semaine avant, la liste des opérations.

Pour les mesures gérées par l'Etat, le service instructeur transmet au SGAR, dans les mêmes délais, une liste récapitulative des opérations à présenter et les attestations de cofinancement ou les lettres d'intention des partenaires.

La commission spécialisée examine l'ensemble des opérations et rend un avis préalable consultatif. Le service instructeur est chargé de saisir cet avis dans PRESAGE et de faire les modifications de statut en vue du passage en CRUP. L'avis de la commission spécialisée sera ensuite soumis au CRUP.

3.2. Le pré-CRUP

Le pré-CRUP se tient une semaine avant le CRUP. Cette instance informelle regroupe les services de l'Etat et du Conseil régional.

Il a pour mission :

- d'examiner et d'émettre un avis sur toutes les opérations n'ayant pas fait l'objet d'un passage en commission spécialisée. Ces opérations sont préalablement saisies sur PRESAGE et passées en statut C 15 jours avant le CRUP ;
- d'examiner, pour les opérations examinées en commission spécialisée, celles présentant des réserves ou nécessitant un arbitrage ;
- de préparer l'ordre du jour du CRUP. (les listes d'opérations à présenter, les informations d'ordre général, l'état d'avancement du programme, la situation du dégagement d'office).

Suite au pré-CRUP, les répertoires et fiches opérations sont mis à disposition des membres du CRUP sur la plate-forme collaborative Pictnet et sur le site internet commun Etat/Région dédié aux fonds européens (en cours de conception).

3.3. Le CRUP

Le Comité Régional Unique de Programmation (CRUP) est chargé de proposer au Préfet de région ou à l'organisme intermédiaire un avis sur les opérations présentées.

a) Pour les opérations pré-examinées en commission spécialisée

Il convient de distinguer les dispositifs génériques qui se déclinent à travers de multiples opérations et bénéficiaires, des opérations ponctuelles :

- Les dispositifs génériques sont présentés pour avis à travers leurs objectifs généraux, leurs conditions d'éligibilité (...), les opérations sous-jacentes n'étant alors soumises au passage en CRUP qu'en aval, pour information.
- Les opérations ponctuelles qui ne relèvent pas d'un dispositif préalablement validé sont soumises individuellement à l'avis du CRUP.

b) Pour les opérations non examinées en commission spécialisée

Toutes les opérations n'ayant pas fait l'objet d'un examen préalable en commission spécialisée sont soumises individuellement à l'avis du CRUP. Les opérations sont présentées par les services instructeurs de façon synthétique au comité.

Les avis possibles sont :

- Avis favorable,

- Avis favorable sous réserve,
- Avis défavorable,
- Ajournement.

3.4. Décision et notification

Il convient de distinguer les opérations relevant de mesures gérées par l'Etat et celles gérées dans le cadre de subventions globales.

a) Les opérations relevant de mesures gérées par l'Etat

Le SGAR prépare les décisions et les présente au Préfet de région, qui par sa signature valide l'avis du comité.

- Les opérations nouvelles

En cas d'avis favorable : Le SGAR édite à partir du logiciel PRESAGE les tableaux de décision et les **notifications** qui sont présentés au Préfet de région pour signature.

Une copie des tableaux de programmation et de la notification est transmise aux services instructeurs dans un délai de quinze jours après le CRUP.

Dans les mêmes délais, la notification (accompagnée de la note sur la publicité) est adressée au maître d'ouvrage sous couvert du préfet de département.

Le SGAR conserve l'original des tableaux de programmation et en transmet une copie à l'autorité de paiement. Il conserve également copie de la notification.

En cas d'avis favorable sous réserve : Le SGAR édite, à partir du logiciel PRESAGE, les tableaux et les notifications reprenant les réserves qui sont également consignées dans le mémo du logiciel PRESAGE.

La notification est adressée au maître d'ouvrage sous couvert du préfet de département. Le tableau est conservé au SGAR.

Un tableau de programmation et la notification de la programmation sont édités une fois les réserves levées.

Attention : Les éléments permettant la levée des réserves figurent obligatoirement dans le mémo Présage et les avis des services concernés sont actualisés.

En cas d'avis défavorable : Le SGAR édite à partir du logiciel PRESAGE les tableaux de décision et les notifications qui sont présentés au préfet pour signature. Les copies des tableaux et des notifications sont adressées au service instructeur et la notification au maître d'ouvrage sous couvert du préfet de département.

En cas d'ajournement : Le SGAR édite, à partir du logiciel PRESAGE, les tableaux et les notifications reprenant les réserves qui sont également consignées dans le mémo du logiciel PRESAGE.

La notification est adressée au maître d'ouvrage sous couvert du préfet de département. Le tableau est conservé au SGAR.

- Les opérations modifiées

Les reprogrammations : Le SGAR édite à partir du logiciel PRESAGE les tableaux de décision. Les reprogrammations font l'objet d'une notification seulement quand le montant de la subvention FEDER est revu à la hausse.

Les réajustements : Le SGAR édite à partir du logiciel PRESAGE les tableaux de décision. Ils ne font pas l'objet de notification.

Tout réajustement ou reprogrammation fait l'objet, après son passage en CRUP, d'un avenant à la convention ou à l'arrêté.

Cet avenant reprend en tant que besoin les éléments suivants :

- la nouvelle assiette éligible,
- le nouveau taux de participation du FEDER,
- le plan de financement,
- les postes de dépenses,
- les contreparties,
- tout autre point modifié.

Conformément aux recommandations de la CICC de décembre 2006, les opérations sur-réalisées sans autre modification que le coût total éligible ne doivent pas faire l'objet de reprogrammation.

Exceptionnellement, dans le cas des reprogrammations à la hausse avec un ajout ou suppression d'une contrepartie et/ou de poste de dépenses, l'opération sera présentée au CRUP et la totalité des factures seront intégrées au plan de financement.

b) Les opérations relevant de mesures gérées dans le cadre d'une subvention globale.

Les organismes intermédiaires sont responsables des suites du CRUP pour les opérations relevant de leur gestion. Ces suites sont conformes à la procédure décrite en annexe de la convention de subvention globale.

Le SGAR établit, conjointement avec les services du Conseil Régional, le compte-rendu de chaque réunion du CRUP mentionnant les avis donnés sur chaque opération et le transmet à l'ensemble des membres après signature de la présidente du conseil régional et du préfet de région.

TROISIEME PARTIE : ENGAGEMENT ET SUIVI DES OPERATIONS

1. L'ENGAGEMENT ET LE CONVENTIONNEMENT

Cette procédure vaut uniquement pour les opérations des mesures gérées par l'Etat. La procédure des organismes intermédiaires est décrite dans la convention de subvention globale.

1.1. La convention ou l'arrêté

Les décisions d'engagement sont préparées par le service instructeur et transmises au maître d'ouvrage, dans un délai d'un mois à compter du CRUP.

Ces décisions prennent la forme :

- d'un **arrêté** pour les subventions inférieures à 23 000 € pour les organismes privés et 100 000 € pour les organismes publics ;
- d'une **convention** pour les subventions supérieures à 23 000 € pour les organismes privés et 100 000 € pour les organismes publics.

La piste d'audit impose un délai de 3 mois maximum entre le CRUP et la signature de la convention(ou de l'arrêté).

La convention (ou arrêté) -type FEDER mentionne :

- les parties à la convention,
- les renseignements relatifs au projet,
- la durée et les modalités d'exécution,
- les règles en matière d'éligibilité des dépenses,
- le montant de l'aide communautaire et ses modalités de paiement,
- les obligations du porteur de projet (contrôle, suivi et évaluation, reversement et résiliation et règles de publicité et de concurrence).

Cette convention comporte des **annexes techniques et financières détaillées** qui précisent la nature et les coûts estimatifs des travaux par poste de dépenses, le plan de financement reprenant l'ensemble des cofinanceurs, les indicateurs et les priorités transversales se rapportant au projet.

1.2. Les modalités de l'engagement comptable

Dès la signature des tableaux de programmation, le SGAR engage les autorisations d'engagement pour un montant égal au montant programmé. Le numéro de l'autorisation d'engagement est communiqué au service instructeur qui le reprend dans la convention ou l'arrêté avant envoi pour signature au maître d'ouvrage.

Ces modalités sont présentées de façon détaillée dans la note relative au rôle du Trésorier-Payeur Général.

2. LE SUIVI DES OPERATIONS

2.1. Le suivi financier

a) La saisie des factures :

Avant toute saisie de facture dans le logiciel PRESAGE, le service instructeur doit s'assurer de son éligibilité et de son acquittement.

Dans PRESAGE, la date des factures correspond à la date d'acquittement, preuve de l'effectivité de la dépense apportée par un tiers, qui peut être un comptable public, un commissaire aux comptes, un expert comptable, un relevé bancaire, l'acquittement du fournisseur.

La saisie des factures se fait par acompte, par année et par postes de dépense.

Il n'est pas recommandé de saisir l'ensemble des factures mais des totaux par postes de dépenses.

Un suivi obligatoire doit être opéré. (La saisie de l'ensemble des factures peut se faire sur Excel)

Si une erreur dans la saisie des factures est constatée après qu'elles aient fait l'objet d'un appel de fonds, la ligne correspondante est ressaisie (même montant et même date) en négatif.

b) Les acomptes :

Des acomptes peuvent être versés sur demande du bénéficiaire au fur et à mesure de l'avancement de l'opération sous réserve de la production des justificatifs nécessaires. Les acomptes ne peuvent pas dépasser 80 % du montant de la subvention communautaire. Chaque acompte est calculé à partir du montant total des factures saisies auquel est appliqué le taux de participation du FEDER.

Chaque versement d'acompte donne lieu à la production d'un contrôle de service fait intermédiaire (CSFI) et « **certificat pour paiement** » aussi appelé « certificat pour acompte » qui permet de s'assurer que le service instructeur a vérifié l'éligibilité des factures. Ce document est standardisé pour l'ensemble des opérations FEDER. Le certificat pour paiement (CPP) est établi par le service instructeur, transmis au SGAR, accompagné du CSFI, qui est chargé d'établir le mandat et de le transmettre ensuite à la Trésorerie Générale.

c) Le solde :

Le paiement du solde de la subvention s'effectue sur la présentation des documents suivants :

- le compte-rendu d'exécution
- la justification de la totalité des dépenses éligibles effectuées avec les factures acquittées
- l'état récapitulatif certifié exact, attestant de la perception de la totalité des autres cofinancements reçus au moment de la demande de paiement du solde.
- le certificat de contrôle de service fait attestant la réalisation complète de l'opération conformément au dossier de programmation et d'engagement et aux objectifs poursuivis. Ce certificat est établi conjointement par le service instructeur et le service technique compétent désigné lors de la programmation dans les trois mois suivant la demande de versement du solde opérée par le maître d'ouvrage.

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

- pour les opérateurs publics, copie des factures accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par leur comptable public ;
- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable ou accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

La demande de paiement du solde et les pièces justificatives et factures acquittées des dépenses doivent être déposées dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération prévue. Le certificat pour paiement (CPP) est établi par le service instructeur, transmis au SGAR, accompagné du contrôle de service fait final, qui est chargé d'établir le mandat et de le transmettre ensuite à la Trésorerie Générale.

2.2. Le suivi technique

Le service instructeur assure le suivi du dossier de l'instruction à l'archivage de l'opération. A ce titre, il sollicite auprès du maître d'ouvrage toutes les pièces nécessaires au dossier.

Il suit la réalisation technique du projet, le maître d'ouvrage devant l'informer de l'avancement des travaux et de toute modification concernant le calendrier de réalisation et/ou la nature des travaux.

Des avenants à la convention ou à l'arrêté sont pris dans les cas suivants après examen en CRUP:

- une nouvelle contrepartie,
- la suppression d'une contrepartie,
- la modification des postes de dépenses,
- lors d'un réajustement à la hausse ou à la baisse,
- lors de la clôture de l'opération, si modification de l'opération (plan de financement,...),
- la prolongation des délais.

Le maître d'ouvrage est informé de tout changement dans son projet. Il le valide par la signature de l'avenant à la convention.

4EME PARTIE : LES PROCEDURES DE CONTROLES

1. LE CONTROLE DE SERVICE FAIT

Les contrôles de service fait constituent le premier niveau de contrôle.

Ils interviennent à chaque demande d'acompte (Contrôle de service fait intermédiaire) et au stade du versement du solde (Contrôle de service fait final) de chaque opération cofinancée. Ils conditionnent le versement et ont un caractère systématique et impératif.

Le contrôle de service fait porte sur :

- l'adéquation entre la dépense programmée et celle réalisée : dans ce contexte, la vérification des factures acquittées est indispensable ;
- l'effectivité des contreparties lorsqu'au stade de la programmation, le maître d'ouvrage est autorisé à fournir une lettre d'intention ; (pour le contrôle de service fait final uniquement) ;
- la réalité physique et financière de l'opération en corrélation avec les objectifs initiaux poursuivis, au stade de la programmation (Pour le contrôle de service fait final uniquement).

Le contrôle de service fait est placé sous la responsabilité du service instructeur.

Il consiste à vérifier que l'opération a été réalisée conformément à ce qui était prévu et que la demande de paiement porte sur des dépenses réelles, payées au bon créancier, avant de payer la subvention prévue. Il consiste également à vérifier que l'opération n'est pas sur-financée, et qu'en matière d'aides publiques, les financements octroyés en définitive respectent les plafonds autorisés. Il consiste également à s'assurer de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité. Un nombre significatif de contrôles sur place doivent être effectués.

Le service instructeur peut être assisté par un service technique notamment pour les contrôles sur place.

Le SGAR a établi un document – type de contrôle de service fait qui est utilisé par l'ensemble des services pour les opérations relevant du FEDER basé que le module ad hoc de PRESAGE.

Les documents formalisant le contrôle de service fait doivent être adressés dès réception à l'autorité de certification.

2. LE CONTROLE DE SUIVI

Le contrôle de suivi est réalisé par le SGAR au moins deux fois par an. Il s'applique tant aux opérations gérées par l'Etat qu'aux opérations gérées dans le cadre de subventions globales.

Le contrôle de suivi tend à vérifier la complétude et la cohérence du renseignement du dossier dans PRESAGE, de suivre la rentrée des factures et l'avancement des projets.

Les anomalies constatées sont reportées dans un tableau de suivi qui est ensuite transmis au service instructeur ou à l'organisme intermédiaire. Celui-ci dispose d'un délai d'environ un mois pour répondre aux observations formulées.

3. LE CONTROLE AUDIT QUALITE GESTION

Le contrôle audit-qualité gestion a été introduit par la circulaire du 15 juillet 2002 relative à la simplification de la gestion des fonds européens et par les recommandations émises par la CICC sur la nécessité d'améliorer les systèmes de pilotage et de contrôle dans certains pays bénéficiant des fonds européens.

Cet audit, réalisé par des agents du SGAR auprès des services instructeurs, a pour objectif de s'assurer du bon fonctionnement du système mis en place et le cas échéant, d'améliorer et de favoriser la

traçabilité des étapes de la procédure de gestion des opérations cofinancées par les fonds structurels européens, du dépôt du dossier jusqu'au CSF de l'opération.

Le SGAR peut également réaliser des contrôles qualité gestion auprès des organismes intermédiaires gestionnaires de subvention globale.

La sélection des dossiers se fait de manière aléatoire sans critère particulier. Cependant, les dossiers faisant l'objet de contrôles des opérations ou de contrôles qualité certification sont exclus.

Le contrôle porte sur 6 étapes (dépôt du dossier, instruction, programmation, conventionnement, suivi financier et indicateurs), en vérifiant la présence des pièces justificatives dans le dossier, l'utilisation des documents-types préconisés par le SGAR, la corrélation des dates et des emplacements des données techniques et financières de chaque opération dans PRESAGE.

Les six étapes contrôlées sont reprises dans un **rapport d'audit**.

A la fin du rapport de contrôle qualité gestion de la procédure, un échéancier retrace l'historique de l'opération du dépôt de la demande de subvention jusqu'au solde FEDER avec un rappel des délais réglementaires à respecter. Une conclusion générale de la procédure du dossier donne les principaux points forts et points faibles récurrents dans le respect de la piste d'audit, la tenue du dossier, le respect des délais réglementaires et la saisie dans PRESAGE. Aussi, des recommandations pour les dossiers futurs sont faites.

Dans les 15 jours suivants le contrôle, les rapports sont transmis au service instructeur concerné accompagnés d'une synthèse explicative sur les manquements éventuels, les saisies inexistantes ou erronées et demandant expressément les pièces manquantes. A l'issue d'un délai supplémentaire de 2 semaines, le SGAR procède à une vérification.

4. LE CONTROLE QUALITE CERTIFICATION

Les relations entre le Préfet de région et le Trésorier-Payeur Général de région sont régies par un protocole d'accord joint en annexe n°3 (non transmis car en cours d'élaboration)

Les contrôles qualité certification visent à tester le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle mis en place. 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 notamment en cas de détection d'un défaut systémique.

Les contrôles qualité certification qui incombent à l'autorité de certification sont des deux niveaux. Des contrôles de cohérence et des contrôles qualité sur dossiers. De plus, l'autorité de certification assure en continu une surveillance du système de gestion et de contrôle.

Les résultats de ces contrôles sont adressés au Préfet de région, sous forme de rapports normés.

Ces rapports font dans un premier temps l'objet d'une phase contradictoire et d'une phase définitive. Ils sont transmis au service instructeur sous couvert du SGAR.

Une réunion technique entre la Trésorerie Générale et l'unité gestion du SGAR est organisée environ tous les deux mois pour examiner les opérations contrôlées et déterminer les suites à donner.

5. LE CONTROLE DES OPERATIONS

(Ce point sera détaillé dès réception des instructions de l'autorité d'audit)

L'article 16 du Règlement 1828/2006 du 8 décembre 2006 impose aux Etats membres d'effectuer des contrôles des opérations sur la base d'un échantillon approprié pour vérifier les dépenses déclarées.

Les contrôles sont réalisés sur place sur la base des documents et des données conservés par le bénéficiaire.

Les contrôles permettent de vérifier les points suivants :

- 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.
- Les dépenses déclarées correspondent aux pièces comptables et justificatives conservées par le bénéficiaire.
- Les dépenses déclarées par le bénéficiaire sont conformes aux règles communautaires et nationales.
- La participation publique a été payée au bénéficiaire conformément à l'article 80 du règlement (CE) n°1083/2006.

L'échantillonnage :

L'échantillon d'opérations à contrôler chaque année repose en premier lieu sur une méthode statistique aléatoire. Des opérations supplémentaires peuvent être sélectionnées pour former un échantillon complémentaire.

6. LES CONSEQUENCES FINANCIERES DES IRREGULARITES CONSTATEES

Les demandes de paiement adressées à la Commission Européenne ne doivent comprendre que des dépenses régulières et éligibles. Pour ce faire, les demandes de paiement sont nettes des corrections financières (c'est-à-dire de l'intégralité des montants indus constatés). Ne doivent être déclarées que les dépenses nettes, minorées des dépenses inéligibles constatées.

A cet effet, le Trésorier-Payeur Général de région s'assure que les états des dépenses que le préfet de région lui transmet sont nets des ordres de reversement émis.

Il s'assure d'une manière plus générale que les corrections financières à mettre en œuvre au regard de contrôles rendus définitifs (rapports d'audit CICC-fonds structurels, rapports de contrôles d'opérations, ...) ont bien été apportées. Même en l'absence d'ordre de reversement émis, il déduit donc les dépenses correspondantes des états des dépenses, s'il constate que le préfet de région n'y a pas intégré les corrections financières constatées.

Les reversements de subventions communautaires payées indûment sont d'une importance particulière pour permettre une réaffectation des fonds au programme opérationnel.

Mise en œuvre de la procédure de reversement :

Dès constatation de l'indu, la procédure à mettre en œuvre est la suivante :

- décision de reversement établie par le préfet de région, notifiée au maître d'ouvrage, sous couvert du préfet de département concerné, par accusé de réception,
- après le délai de deux mois consécutifs à l'envoi de la décision, émission du titre de perception par le préfet de région, sur la caisse Trésorier-Payeur Général,
- le retrait des dépenses irrégulières du logiciel PRESAGE.

Les documents à faire parvenir au SGAR pour émettre la décision de reversement sont les suivants :

- convention attributive de subvention accompagnée s'il y a lieu des avenants, si ce document n'a pas été déjà transmis
- le contrôle de service fait et sa notification au maître d'ouvrage,
- dans le cas d'un contrôle de suivi par le service instructeur, un courrier faisant état des anomalies constatées induisant le reversement,
- une copie des mandats émis.

Les services instructeurs doivent, après reversement et avant réajustement ou reprogrammation, procéder à différentes manipulations comptables sur NDL :

- BADEP (joindre l'original du titre de recette),
- RENI,
- RAFF,
- RTSAPIE,
- RTSAPIR,
- Clôture de l'OPINV.

Ils doivent également mettre à jour le logiciel PRESAGE.

- L'unité certification tient un tableau de suivi des réductions de dépenses ainsi que des titres de reversements et leur recouvrement.
- Le suivi du recouvrement des indus s'appuie sur l'outil INDIA LOLF.

CINQUIEME PARTIE : LA GESTION FINANCIERE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME

1. LES ETATS D'AVANCEMENT

Les états d'avancement du programme sont édités autant que de besoin à partir d'extractions du logiciel PRESAGE. Un point est fait systématiquement avant et après chaque CRUP. Les différents tableaux édités retracent l'avancement du programme avec les montants programmés, les montants payés, les enveloppes réservées et les montants disponibles.

Les états d'avancement sont également arrêtés au 31 décembre de chaque année pour les rapports annuels d'exécution.

Les données relatives au dégagement d'office sont suivies régulièrement et un point est effectué à chaque CRUP.

2. LA PROCEDURE DE DECLARATION DES DEPENSES

a) Les états certifiés des dépenses et les demandes de paiement

Les modèles de certificats et d'états des dépenses ainsi que de demandes de paiements intermédiaires, qui figurent à l'annexe X du règlement (CE) n°1828/2006, sont utilisés pour appeler le remboursement communautaire. Le format de l'annexe X s'impose pour procéder à une déclaration de dépenses.

Les états des dépenses doivent indiquer, pour chaque axe prioritaire, le montant total des dépenses éligibles. Les dépenses éligibles certifiées sont par ailleurs ventilées par année de paiement. La participation publique payée ou à payer est également affichée dans l'état des dépenses par axe prioritaire.

Conformément à l'article 61 du règlement (CE) n°1083/2006, le trésorier-payeur général de région transmet à la Commission européenne les états certifiés des dépenses et demandes de paiement aux fins du remboursement de la participation communautaire (procédure communément appelée appel de fonds).

Les états des dépenses sont au préalable préparés par le préfet de région, qui les lui adressent afin qu'ils soient certifiés. Dans le cadre de la préparation des états des dépenses, le préfet de région agrège à sa propre déclaration de dépenses celles des organismes intermédiaires.

b) La préparation et la périodicité des déclarations de dépenses

Le Préfet de région et le Trésorier-Payeur Général de région peuvent déterminer conjointement des échéances pour finaliser et soumettre à la Commission Européenne des déclarations de dépenses. L'article 87 du règlement (CE) n°1083/2006 recommande que les demandes de paiement intermédiaires soient présentées de façon groupée, autant que possible trois fois par an.

L'objectif est évidemment une alimentation régulière de trésorerie. Si les besoins de crédits du préfet de région le rendent nécessaire, d'autres déclarations de dépenses peuvent être préparées pour être soumises à la Commission européenne, en dehors des échéances prédéterminées.

La présentation à la Commission Européenne d'une déclaration de dépenses recevable est indispensable le plus tard possible en fin d'année pour éviter ou minimiser un éventuel dégagement d'office. Cette déclaration doit parvenir à la Commission européenne au plus tard le 31 décembre de chaque année. Le respect de cette date butoir est impératif, sous peine que la déclaration de dépenses ne soit pas prise en compte au titre de l'année et que le calcul d'un éventuel dégagement d'office soit effectué sur la base de la dernière déclaration de dépenses recevable reçue dans l'année.

L'article 42 du règlement (CE) n°1828/2006 précise que la date d'enregistrement d'un document dans le système informatique SFC 2007 par l'autorité compétente est la date prise en considération pour l'envoi des documents.

Le Trésorier-Payeur Général de région s'engage sur le respect de ces échéances.

Dans le cadre de la préparation d'une déclaration de dépenses, le trésorier-payeur général de région effectue des contrôles qualité (cf. troisième partie). La bonne réalisation de ces contrôles nécessite la définition d'un rétro planning précis avec le Préfet de région. Concomitamment, les certificats de CSF doivent impérativement parvenir de manière régulière au trésorier-payeur général de région (transmission au fil de l'eau ou par quinzaine). Cela doit lui permettre d'exercer des contrôles en nombre suffisant sur les nouvelles dépenses déclarées depuis le précédent appel de fonds.

Le Préfet de région et le Trésorier-Payeur Général de région conviennent d'un délai minimum pendant lequel la base de PRESAGE est bloquée préalablement à l'appel de fonds, empêchant ainsi toute saisie de dépenses nouvelles. Ce délai permet au Trésorier-Payeur Général de région de procéder aux contrôles nécessaires sur les derniers certificats de CSF saisis dans PRESAGE qu'il n'aurait pas reçus. Ce délai est fixé dans le protocole d'accord signé entre le préfet de région et le Trésorier-Payeur Général de région.

c) La transmission électronique des états certifiés des dépenses et demandes de paiement

Comme sur la programmation 2000-2006, PRESAGE génèrera automatiquement la déclaration de dépenses à envoyer à la Commission Européenne lors des appels de fonds (papier et format électronique). Pour la programmation 2007-2013, l'envoi des états des dépenses et demandes de paiement s'effectue obligatoirement par voie électronique.

L'article 76 du règlement (CE) n°1083/2006 impose en effet que les échanges relatifs aux transactions financières s'effectuent par voie électronique. Ces échanges s'opèrent à partir du système informatique « SFC 2007 ».

3. LE CALCUL DES FONDS DUS PAR LA COMMISSION EUROPEENNE

L'article 53 du règlement (CE) n°1083/2006 définit le mode de calcul de la participation communautaire. Ce calcul repose soit sur la base du total des dépenses éligibles, soit sur les seules dépenses publiques éligibles.

La méthode de calcul retenue est précisée dans le programme opérationnel. En France, le choix est fait de calculer le retour communautaire sur la base du coût total des dépenses éligibles.

Le calcul du retour communautaire dû au programme opérationnel par la Commission européenne sera effectué automatiquement par PRESAGE (cf. Guide utilisateur de la DIACT).

4. LA GESTION DES CREDITS

Les crédits communautaires versés par la Commission Européenne pour les subventions sur fonds structurels attribuées par l'État sont comptabilisés sur un compte de tiers dédié au sein de la comptabilité générale de l'État, le compte de tiers 464-1 « fonds européens ». En parallèle, les crédits sont suivis sur un « programme technique » dédié, et gérés par le biais de l'outil informatique « Nouvelles Dépenses Locales » (NDL).

Le Préfet de région est l'ordonnateur secondaire des fonds structurels comptabilisés au plan local sur le compte de tiers 464-1. Conformément au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, le préfet de région, ou un ordonnateur secondaire dans la région en cas de délégation du Préfet de région, donne l'ordre de payer les subventions communautaires. Le Trésorier-Payeur Général de région est comptable assignataire de l'ensemble des dépenses des ordonnateurs secondaires de la région qui sont imputées sur les programmes techniques dédiés aux fonds structurels.

Le versement de la subvention communautaire au bénéficiaire est soumis au contrôle de la dépense par le Trésorier-Payeur Général de région dans le cadre des règles de la comptabilité publique nationale.

Les crédits communautaires versés par la Commission Européenne pour le cofinancement d'opérations ou d'actions sous maîtrise d'ouvrage de l'État ou pour les dépenses directes que l'État effectue pour l'assistance technique sont rattachés par voie de fonds de concours sur les programmes concernés du budget de l'État.

Les recouvrements d'indus sont comptabilisés sur le compte de tiers et donnent lieu à réouverture des crédits sur programme technique dans NDL.

Le schéma global de mise à disposition des crédits à l'autorité de gestion, depuis le versement de la Commission Européenne, est décrit ci-après :

(1) Versement des crédits.

(2) Envoi d'un état de répartition précisant la ventilation des crédits reçus :

- les crédits à transférer au niveau local pour comptabilisation sur le compte de tiers, avec l'indication du programme technique correspondant ;

- les crédits devant être rattachés au budget de l'État par voie de fonds de concours (à savoir les crédits venant en remboursement des dépenses supportées par l'État lorsqu'il est bénéficiaire), sur les programmes qui ont supporté la dépense.

(3) Transfert des crédits*.

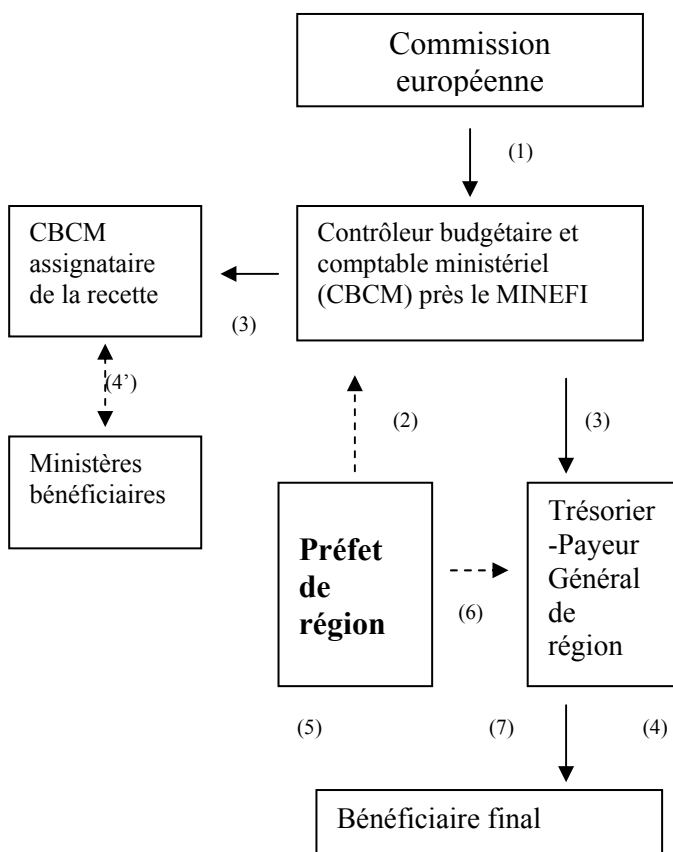
(4) Comptabilisation au crédit du compte de tiers.

(4') Rattachement par voie de fonds de concours selon les règles budgétaires nationales**.

(5) Ouverture des crédits sur les programmes techniques dans NDL. Selon les délégations décidées par le Préfet de région, celui-ci peut déléguer les crédits aux autres ordonnateurs secondaires dans la région.

(6) Mandatement (préfet de région ou ordonnateurs secondaires dans la région, en cas de délégation).

(7) Paiement par le Trésorier-Payeur Général de région avec débit sur le compte de tiers.



—> : Flux financier

- - -> : Flux non financier

* Pour les crédits devant être rattachés au budget de l'État, il n'y a pas de transfert lorsque le CBCM près le MINEFI est lui-même CBCM assignataire de la recette de fonds de concours.

** Les fonds de concours sont gérés par le Comptable centralisateur des comptes de l'État. Les titres sont assignés soit sur le CBCM près le ministère concerné (MIAT, ...) soit sur le CBCM près le MINEFI.

6EME PARTIE : INFORMATION, PUBLICITE ET EVALUATION

1. INFORMATION ET PUBLICITE

En application de l'article 69 du règlement n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006, un plan de communication sera établi par l'autorité de gestion et transmis à la Commission Européenne dans les quatre mois qui suivent l'approbation du programme opérationnel.

Il définira :

- les actions d'information à destination des bénéficiaires potentiels ;
- les actions d'information à destination des porteurs de projet ;
- les responsabilités de l'autorité de gestion concernant les actions d'information et publicité à destination du public ;
- les responsabilités des bénéficiaires concernant les actions d'information et de publicité à destination du public.
- les responsabilités et obligations des organismes gestionnaires de subvention globale ;

Il comprendra au moins les éléments suivants :

- les objectifs et les groupes cibles ;
- la stratégie et le contenu des actions d'information et de publicité ;
- le budget indicatif ;
- les services administratifs ou organismes chargés de la réalisation des actions ;
- les modalités d'évaluation des actions.

Un comité de pilotage commun à tous les fonds (FEDER, FSE, FEADER, FEP), présidé par le Préfet de région et la Présidente du Conseil Régional et associant le partenariat régional définira les actions à mettre en œuvre. Elles feront l'objet d'une présentation en CRUSE, d'un bilan dans le rapport annuel et d'une évaluation spécifique.

Ce plan de communication s'appuiera sur la circulaire du Premier Ministre relative à la communication sur les projets financés par l'Union Européenne dans le cadre de la politique de cohésion économique et sociale.

2. EVALUATION

En Poitou-Charentes, est institué un Comité Régional Unique de Suivi et d'Evaluation, pour l'ensemble des fonds européens (FEDER, FSE, FEADER, FEP) et du Contrat de Projets Etat-Région (CPER) 2007-2013.

Au titre de l'évaluation, ce comité régional unique de suivi et d'évaluation:

- définit le plan prévisionnel d'évaluation joint en annexe n°4.
- valide les cahiers des charges des évaluations à engager ;
- désigne les chefs de projets chargés de piloter ces évaluations ;
- propose les modalités de diffusion et de communication des travaux ;
- établit un bilan annuel des évaluations menées et des suites données aux recommandations.

7EME PARTIE : LE SUIVI INFORMATIQUE : PRESAGE 2007

Le programme opérationnel FEDER 2007-2013 Poitou-Charentes sera suivi sur l'application PRESAGE, outil unique de gestion des programmes européens déployé sur l'ensemble des régions françaises.

Cette application, connectée en réseau à l'ensemble des acteurs (autorité de gestion, autorité de certification, services instructeurs, collectivités régionales et locales) permet de suivre et de gérer, au sein d'une base de données commune mise à jour en temps réel, l'ensemble des projets depuis le dépôt de la demande de subvention en suivant les différentes étapes de la vie du dossier.

Le logiciel PRESAGE, déjà mis en place pour la génération 2000 - 2006 de programmes européens est l'outil unique de gestion de l'ensemble des fonds structurels, FSE et FEDER relevant des Objectifs Convergence, Compétitivité Régionale et Emploi, et Coopération Territoriale Européenne. En outre, le FEP est également géré dans PRESAGE, des ajustements étant prévus afin de prendre en compte les spécificités propres à ce fonds. Des travaux sont par ailleurs en cours pour que la convergence entre PRESAGE et l'outil de gestion et de suivi du FEADER, OSIRIS, soit réelle et efficace.

1. LES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL PRESAGE

PRESAGE constitue un outil de gestion et de suivi des opérations, d'analyse et d'évaluation des programmes communautaires et enfin un outil de contrôle.

Il permet le suivi de toutes les opérations à tous les stades, depuis le dépôt du projet jusqu'à sa clôture. On peut notamment citer:

- l'identification du dossier (description, analyse) ;
- le plan de financement détaillé ;
- l'accusé de réception du dossier ;
- l'instruction : le logiciel accorde à cette phase une place importante, avec notamment des espaces de saisie pour le descriptif de l'opération, la nature et le coût estimatif des travaux ainsi que l'échéancier des réalisations ;
- les passages en pré-comité et comité de programmation ;
- l'édition des lettres de notification de la décision de l'autorité de gestion, et de la convention ;
- la saisie des dépenses du maître d'ouvrage ;
- l'enregistrement du contrôle de service fait ;
- le suivi financier des ressources (Union européenne et autres cofinancements) ;
- le suivi des indicateurs : seront enregistrés pour chaque dossier les indicateurs de réalisation et de résultat, ainsi que les indicateurs clés correspondant aux priorités de la Commission Européenne. En outre, chaque opération sera rattachée aux différents référentiels européens (catégorisations des dépenses). Ainsi, il sera possible d'effectuer une analyse précise de l'efficacité et de la performance des programmes ;
- les contrôles de second niveau ;
- la liste détaillée des pièces du dossier.

Les éditions permettent l'élaboration automatisée de nombreux états dont ceux élaborés en accord avec la Commission Européenne pour les comités de suivi et d'évaluation et les remontées annuelles.

La flexibilité entre le FEDER et le FSE offerte par les règlements communautaires sera individualisée dans PRESAGE au niveau des dossiers concernés sur chacun des programmes.

Cet outil permet d'assurer une transparence complète pour l'ensemble des partenaires co-financeurs des programmes, et contribuera à cet égard, de façon déterminante à rendre opérationnel le partenariat.

En outre, grâce au suivi des indicateurs qu'il permet, il constitue un élément déterminant du dispositif d'évaluation.

Une harmonisation des clés de suivi financier et d'évaluation (notamment les indicateurs) permet l'agrégation nationale des informations sur l'ensemble des programmes opérationnels.

2. TRANSMISSION ELECTRONIQUE DE DONNEES A LA COMMISSION EUROPEENNE

Pour la génération 2007-2013 de programmes communautaires, les règlements imposent la transmission électronique de l'ensemble des documents vers les services de la Commission Européenne.

Pour ce faire, la Commission a mis en place un site web dénommé SFC 2007 qui permet une introduction des données réglementaires soit au travers d'une interface de saisie manuelle, soit par le biais d'une technologie appelée "web services" qui permet une interconnexion d'applications aux technologies web.

PRESAGE comprendra à terme les fonctionnalités nécessaires à la transmission automatisée des éléments requis par les règlements (appels de fonds, rapports annuel d'exécution etc...).