l'Europe s'engage en France

avec Europ'Act 2014 - 2020

Guide du bénéficiaire

Programme opérationnel FEDER-FSE EUROP'ACT 2014-2020

Version du 27-03-2019

Votre projet bénéficie d'un financement européen FEDER-FSE accordé dans le cadre du programme opérationnel national d'assistance technique interfonds EUROP'ACT 2014-2020.

Vous avez pris connaissance des obligations relatives aux financements européens énoncées dans la demande d'aide européenne et dans l'acte attributif d'aide et vous vous êtes engagés à les respecter. L'acte attributif d'aide (et son annexe technique et financière) liste vos obligations et représente le seul document juridiquement opposable.

Ce guide du bénéficiaire a été conçu pour compléter les informations contenues dans l'acte attributif d'aide, afin que vous puissiez répondre à ces obligations dans les meilleures conditions.

Le présent guide ainsi que tous les modèles sont téléchargeables au lien suivant :
http://www.europe-en-france.gouv.fr/europ-act

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter votre correspondant Europ'Act dont les références sont indiquées dans votre acte attributif d'aide européenne

Le programme Europ'Act est mis en œuvre par procédure dématérialisée via le système d'information SYNERGIE. Les modèles présentés dans ce guide et les pièces justificatives requises doivent être transmis via le portail e-SYNERGIE.
En suivant le lien précité, vous trouverez le guide d'utilisation du portail qui vous guidera à chaque étape de la demande de paiement.
A titre exceptionnel, et en concertation avec l'Autorité de gestion, les envois numériques et papiers pourront remplacer la transmission dématérialisée.

Le montant de fonds européens (FEDER/FSE) qui vous a été attribué dans le cadre du programme Europ'Act pourra vous être versé sur la base de la justification des dépenses éligibles effectivement encourues et acquittées, sous réserve de la réalisation de l'opération. *Les clauses spécifiques concernant votre opération sont précisées dans l'acte attributif d'aide.*

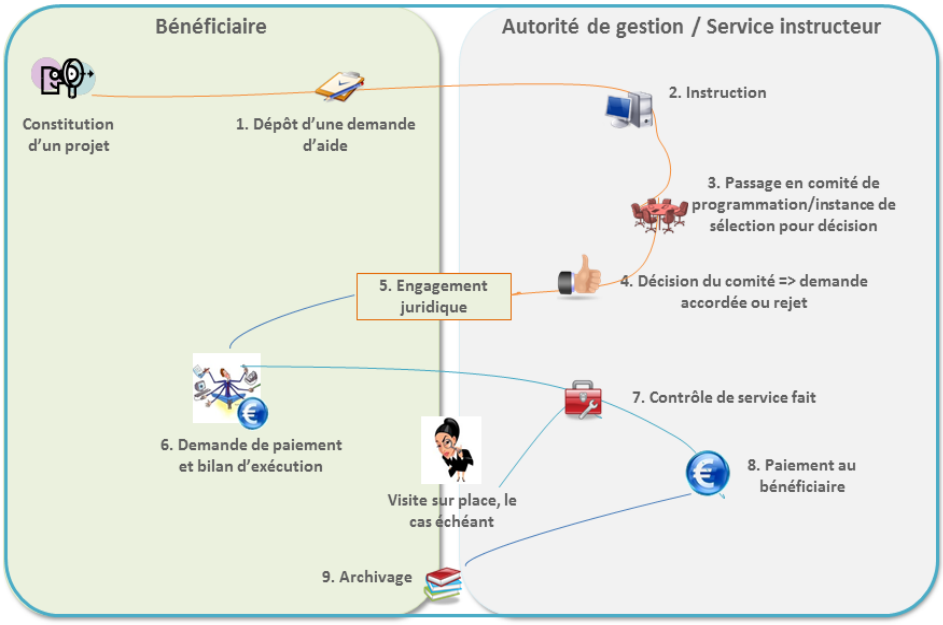
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

Votre opération a démarré et vous souhaitez adresser une demande de paiement à l'Autorité de gestion du programme Europ'Act, COMMENT FAIRE?

Voici les éléments que vous devez adresser au CGET (Bureau de l'Autorité de gestion du programme Europ'Act) via e-Synergie, ou à titre exceptionnel, et en concertation avec l'Autorité de gestion, sous format papier :

- La demande de paiement (accès en ligne via E-SYNERGIE) ;
- L'état récapitulatif des dépenses (annexe 1);
- L'état récapitulatif des ressources (annexe 2);
- La fiche relative au contrôle de régularité des marchés publics – le cas échéant (annexe 3) ;
  La lettre de mission - le cas échéant (annexe 4).
  Les annexes peuvent être téléchargés sur http://www.europe-en-france.gouv.fr/europ-act;
- L'ensemble des pièces justificatives requises (voir acte attributif d'aide européenne).

Rappel des principales étapes de la vie administrative d'un dossier de demande d'aide européenne



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

1. La demande de paiement

La « **demande de paiement** » **doit être dûment complétée** via E-SYNERGIE, qu'il s'agisse d'une demande intermédiaire (acompte) ou d'une demande de paiement finale (solde).

<u>La demande de paiement requiert notamment le renseignement des éléments suivants</u> :

- Des éléments relatifs à **l'identification du dossier** (n° SYNERGIE, intitulé de l'opération etc.) ;
- **Le récapitulatif des montants et pièces associés à la demande de paiement** (en particulier le montant UE sollicité dans le cadre de la demande de paiement et la liste des pièces jointes) ;
- **Un bilan d'exécution de l'opération** : il s'agit du descriptif des actions réalisées pendant la période sur laquelle portent les dépenses présentées ;
- **Un bilan des indicateurs :** il s'agit de confirmer les réalisations conventionnées ;
- **Une rubrique sur le respect des obligations européennes et nationales** (actions de publicité réalisées, respect des principes horizontaux… -).

❖ La demande de paiement doit être **signé par le bénéficiaire et daté (il s'agit d'imprimer le formulaire E-SYNERGIE dument rempli et de l'annexer en tant que pièce jointe une fois signé)**. Par ce formulaire, le bénéficiaire certifie l'exactitude et l'exhaustivité des informations communiquées dans le formulaire de demande de paiement et les annexes associées.

L'Autorité de gestion du programme Europ'Act accusera réception de l'ensemble du dossier de demande de paiement au bénéficiaire dans les meilleurs délais. La date d'accusé réception du dossier fera courir le délai réglementaire de paiement des bénéficiaires sous **90 jours** (sous réserve de disponibilité des crédits). Il est précisé que toute question de l'Autorité de gestion au bénéficiaire concernant le dossier de demande de paiement entraînera une **suspension du délai**.

<u>Le bilan d'exécution</u>

La partie du formulaire concernant le bilan d'exécution a pour objectif de rendre compte de la réalité et la conformité de l'opération aux engagements prévus dans l'acte juridique attributif de l'aide. Le bénéficiaire est donc tenu de présenter :

- **les actions réalisées** sur l'opération. Le renseignement des indicateurs de réalisation (et de résultat le cas échéant) définis en début d'opération permet notamment de rendre compte de l'atteinte des objectifs ;
- les éventuels **écarts** au regard du prévisionnel ;
- **l'explication de ces écarts** et, le cas échéant, les actions qu'il prévoit d'entreprendre pour atteindre les objectifs fixés.

<u>Les livrables</u>

Pour tout type de demande de paiement (acompte ou solde), des **pièces justificatives** non comptables doivent être jointes au dossier afin **d'attester de la réalisation** de l'opération. Ces livrables sont généralement définis lors de l'instruction de l'opération et inscrit dans l'annexe technique financière de l'acte attributif d'aide. Si ce n'est pas le cas, ils sont à déterminer avec le service instructeur lors de l'envoi de la demande de paiement.

En fonction de la typologie des dépenses présentées, les livrables peuvent prendre différentes formes : Exemples :
- dépenses de personnel : document rédigé par la personne concernée, compte-rendu de réunion, feuille d'émargement
-dépenses de prestations externes de service : échantillon de livrables inscrits dans le cahier des charges du marché

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

Les indicateurs

Le renseignement des indicateurs de l'opération participe à l'élaboration du bilan d'exécution de l'opération, et il est requis au plus tard au moment de la demande de solde. Cependant, il convient de remplir **le tableau des indicateurs** autant que possible, dans le cadre de chaque demande de paiement afin de pouvoir suivre et évaluer la réalisation de l'opération au fur et à mesure de la vie de l'opération.

Les autres obligations nationales et européennes à respecter

La demande de paiement comprend également une rubrique visant à faire un état des lieux de la prise en compte des autres obligations nationales et européennes, telles que précisées dans l'acte attributif d'aide. Cette rubrique porte notamment sur les obligations de publicité et sur la prise en compte des principes horizontaux de l'Union européenne.

- **Obligations de publicité**

La publicité est l'une des obligations clés des bénéficiaires d'aides européennes. Cette obligation réglementaire engage tout bénéficiaire à communiquer autour de son projet : l'objectif est d'informer les partenaires et le public de la participation de l'Union européenne au financement du projet.

Le bénéficiaire s'engage notamment à mentionner dans tous les documents ayant trait à l'opération (supports de communication, livrables…) la participation des fonds FEDER/FSE via l'affichage de **l'emblème de l'Union européenne** (drapeau UE) et l'utilisation de la mention suivante : *« [intitulé de l'opération] **est cofinancé(e) par l'Union européenne dans le cadre du programme Europ'Act avec le Fonds européen de développement régional et le Fonds social européen»***.

Le bénéficiaire utilisera également, pour tout support de communication, la **charte graphique** disponible dans le kit de publicité (voir ci-dessous).

Le public concerné par les actions devra être informé également du cofinancement européen.

Si le projet prévoie le financement de personnel, il faut informer officiellement les personnes concernées du fait que leurs salaires sont cofinancés « par l'Union européenne dans le cadre du programme Europ'Act avec le Fonds européen de développement régional et le Fonds social européen» (via un courrier ou un courriel).

Pour plus d'informations *concernant les obligations de publicité et les moyens pour y répondre*, vous pouvez consulter le ***kit de publicité*** au lien suivant : http://www.europe-en-france.gouv.fr/europ-act

Lors d'une demande de paiement, le bénéficiaire doit fournir (si possible lors d'une demande intermédiaire et obligatoirement lors d'une demande de solde), **les pièces permettant de justifier que les engagements de publicité pris dans l'acte attributif d'aide ont été respectés** (ex: photos, Cdrom, articles de presse, etc..).

- **Respect des principes horizontaux**

Le cas échéant, le bénéficiaire doit expliquer de quelle manière ont été pris en compte les principes horizontaux (égalité femmes-hommes, développement durable et égalité des chances et non-discrimination) couverts par l'opération dans le cadre de sa réalisation.

- **Archivage et durée de conservation des documents**

Conformément à l'article 136 du Règlement Financier n° 966/2012, le bénéficiaire conserve les documents, les pièces justificatives, les données statistiques et autres pièces liée à l'opération pendant cinq ans suivant le versement du solde. Les documents relatifs aux audits, aux recours, aux litiges ou à l'exercice de réclamations découlant de l'exécution du projet sont conservés jusqu'à ce que ces audits, recours, litiges ou réclamations aient été tranchés.

Les documents seront conservés sous la forme d'originaux ou de versions certifiées conformes aux originaux.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

En fonction de la nature et des caractéristiques de l'opération et de la nature juridique du bénéficiaire, vous devrez également fournir, lors de la demande d'aide et au plus tard lors de la première demande de paiement, les justificatifs permettant de justifier que :

- **Les obligations relatives à la commande publique**, le cas échéant, sont respectées ;
  L'annexe 3 du présent document doit être transmis à l'autorité de gestion, complété et signé
- **Le degré et mode d'affectation des ressources humaines valorisées financièrement en dépenses directes de personnel,** le cas échéant, est dument justifié.
  L'annexe 4 du présent document présente les modèles à utiliser, selon les cas
- **Les règles sur les opérations génératrices de recettes nettes**, le cas échéant, sont respectées.

2. L'état récapitulatif des dépenses (annexe 1)

Chaque dépense payée et présentée par le bénéficiaire doit être identifiée et décrite à l'annexe 1 « Etat récapitulatif des dépenses » (en règle générale une ligne correspond à une dépense qui correspond à un justificatif). Le tableau permet de recenser l'ensemble des dépenses sur un même document, d'y indiquer les références des pièces justificatives correspondantes et de visualiser le montant des dépenses certifiées dans le cadre des précédentes demandes de paiement et le montant restant à justifier.

L'état récapitulatif des dépenses est certifié exact par un comptable public (pour les bénéficiaires publics), un commissaire aux comptes ou un expert-comptable (pour les bénéficiaires privés). A défaut, il est accompagné des relevés bancaires faisant apparaître les débits correspondants aux dépenses.

Il est transmis avec la demande de paiement (via E-SYNERGIE) en tant que pièce jointe

Ce document permet d'apporter la preuve de l'acquittement des dépenses présentées.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

ANNEXE 1 : ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES

Etat récapitulatif n° *(...)* / Demande de paiement n° *(...)* / CGXXXXXXX	
Intitulé de l'opération :	
Bénéficiaire :	
N° SYNERGIE :	
Dimension opérationnelle :	

Affaire suivie par :	
Tél. :	
Mail :	

Catégorie de dépense	Libellé sous-catégorie de dépense	Description de la dépense	Emetteur	Référence	N° de bon de commande (marché public)	Date d'émission	Date d'acquittement	Référence interne	Montant total pièce comptable HT / Salaire brut	Montant TVA / Charges patronales et autres	Montant total pièce comptable TTC	Montant total éligible	Montant non présenté	Commentaire
cf. dénomination de la catégorie de dépense telle que contractualisée dans l'annexe technique et financière de l'acte attributif de l'aide européenne accordée. Ex : dépenses de prestations externes de services.	*cf. dénomination du libellé du sous-poste de dépense telle que contractualisée dans l'annexe technique et financière de l'acte attributif de l'aide européenne accordée. Ex: frais de travaux de conception et études.*	*Ex : pour les dépenses de personnel indiquez "nom, prénom + période couverte par la pièce justificative" / Ex : pour les dépenses liées à un marché, indiquez "prestation XXX (cf nomenclature du marché)"*	*émetteur de la pièce justificative*	*Ex : facture n°XXX / Ex : bulletin de salaire de XX/XX*	*Le cas échéant ou n° du marché en l'absence de bon de commande*	*Date d'émission de la facture*	*Date de décaissement effectif de la dépense*	*Le cas échéant, N° issu du logiciel interne de gestion des engagements financiers (ex : n° CHORUS)*					*Différence entre le montant total de la pièce comptable (en TTC en l'absence de régime de TVA particulier, sinon en HT en cas d'assujettissement au régime TVA) et le montant total éligible*	*Indiquez ici tout élément susceptible d'aider à la compréhension des pièces fournies (ex : % assiette éligible, détails relatifs à la dépense, facturation partielle d'une prestation etc.)*
TOTAL														

Fait à :

Certifié exact, le :

Le comptable public, ou commissaire aux comptes ou autre tiers qualifié (Nom, qualité, cachet)

A la réception de la demande de paiement, la conformité et l'éligibilité des dépenses sont vérifiées et certifiées par le service instructeur, qui peut, le cas échéant, demander des compléments d'informations au bénéficiaire. **Les dépenses inéligibles ou non dûment justifiées seront écartées.**

Le cas échéant, les **clés de répartition**, telles que prévues dans l'annexe technique et financière de l'acte attributif d'aide, doivent également être détaillées dans l'état récapitulatif des dépenses et doivent pouvoir expliquer clairement le montant éligible retenu.

Les **dépenses déclarées sur la base d'un taux forfaitaire** figurent également dans l'état récapitulatif des dépenses, en précisant le taux de calcul appliqué, conformément à l'acte attributif de l'aide européenne et l'assiette de calcul.

Si votre demande de paiement inclue des **dépenses de salaire**, elle doit être complétée pour chaque agent de :
- la(les) fiche(s) de poste nominative(s) ;
- la (les) lettre(s) de mission(s) correspondante(s) : voir modelés en annexe 4 .

Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.

3. L'état récapitulatif des ressources (annexe 2)

Pour chaque demande de paiement, le bénéficiaire doit renseigner un **état récapitulatif des ressources** (annexe 2). Comme l'état récapitulatif des dépenses, l'état récapitulatif des ressources est **certifié exact** par un comptable public (pour les bénéficiaires publics), un commissaire aux comptes ou un expert-comptable (pour les bénéficiaires privés). A défaut, il est accompagné des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

Il est transmis avec la demande de paiement (via E-SYNERGIE) en tant que pièce jointe

l'Europe s'engage en France — avec Europ'Act 2014 - 2020

ANNEXE 2 : ETAT RECAPITULATIF DES RESSOURCES

Intitulé de l'opération	
Bénéficiaire	
N° dossier du système d'information	

Assurez-vous que pour chaque versement perçu est joint le justificatif correspondant

Rempli par le bénéficiaire lors de la demande de paiement

		RESSOURCES PROGRAMMEES (dans l'acte attributif d'aide UE)			RESSOURCES ENGAGEES (suite conventionnement)			RESSOURCES EFFECTIVEMENT PERCUES PAR LE BENEFICIAIRE à la date de la demande de paiement						PARTICIPATION PUBLIQUE DUE	
Financeurs	Précisions éventuelles (ex: FEDER-FSE)	Date	Montant (€)	%	Date engagement	Montant (€)	%	N° titre de recette	Date d'encaissement	Montant total perçu par le bénéficiaire (€)	Montant affecté à l'opération (par rapport au montant total perçu) (€)	% perçu (par rapport au montant engagé)	Montant perçu cumulé depuis le début du projet (€)	**Montant éligible au titre de la demande de paiement/droits acquis (€)**	observations
Fonds européen												#DIV/0!			
Autre cofinancement public (préciser)												#DIV/0!			
Autofinancement (si prévu dans le plan de financement)												**#DIV/0!**			
Apports en nature												**#DIV/0!**			
Recettes générées (le cas échéant)												#DIV/0!			
Sous-total			-			-				-	-		-	-	
Autofinancement (montant théorique non prévu dans le plan de financement, non conventionné et non engagé, permettant d'attendre l'équilibre financier théorique dans les phases d'écart temporel des versements des financeurs)															
Total			-			-				-	-		-	-	

Fait à :

Certifié exact, le

Le comptable public, ou commissaire aux comptes, ou expert comptable
(Nom, qualité, cachet)

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

4. Le contrôle de régularité des marchés publics (annexe 3)

1. Contexte

Europ'Act est le Programme opérationnel national d'assistance technique interfonds 2014-2020 cofinancé par les fonds européens FEDER et FSE. Il est doté d'un budget de 122 M€ dont 72M€ de fonds européens.

Le CGET en est l'autorité de gestion, ce qui signifie qu'il est le responsable unique du programme d'un point de vue juridique, financier et administratif. Pour prendre en charge les missions qui s'y rattachent, un bureau de l'autorité de gestion a été créé.

Le CGET est également en charge de la mise en œuvre de la majorité des actions prévues par le programme et à ce titre le principal bénéficiaire des crédits.

Par conséquent, le CGET doit à la fois :

- respecter les obligations européennes et nationales en tant que bénéficiaire des fonds européens ;
- s'assurer du respect de ces obligations en tant qu'autorité de gestion du programme.

2. Les contrôles

En application de l'article 6 du **règlement cadre portant dispositions communes relatives au Fonds de cohésion pour la période 2014-2020** (règlement UE n°1303/2013), les opérations soutenues par les fonds européens sont conformes à la législation applicable de l'Union européenne et au droit national. Dans ce cadre**, chaque opération bénéficiant de fonds européens fait l'objet de contrôles sur le respect et la conformité des procédures et l'éligibilité des dépenses engagées**. Ces contrôles sont menés par différentes autorités administratives et à des moments différents. Un **premier niveau de contrôle** relève de la responsabilité de l'Autorité de gestion (article 72 du règlement UE n°1303/2013). Ce contrôle est systématique : il porte sur chaque opération et chaque dépense cofinancée par des fonds européens. Pour réaliser ces contrôles, l'Autorité de gestion doit disposer d'un certain nombre de pièces **(cf. tableau des pièces marché à remettre systématiquement à l'AG).**

Un **deuxième niveau de contrôle** est mené par d'autres corps de contrôles habilités (Commission européenne, Commission de coordination des contrôles, Cour des comptes…) et peut intervenir de façon aléatoire. Le bénéficiaire s'engage à tenir à la disposition des contrôleurs et à leur fournir, le cas échéant, les pièces nécessaires selon les modalités et les temporalités prévues. **(cf. tableau des pièces marché à conserver en cas de contrôle de 2e niveau).**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

3. Contrôle des marchés publics dont des dépenses sont cofinancées au titre d'Europ'Act

Dans le cadre des procédures de contrôle, il est demandé aux Autorités de gestion de programmes mobilisant des fonds européens tels qu'Europ'Act, de prêter une **vigilance particulière aux marchés publics** et, de manière générale, à tous les contrats soumis aux règles communautaires régissant la commande publique, dès lors qu'ils bénéficient d'une contribution des fonds européens.

Lors de la mise en œuvre d'une opération cofinancée par les fonds européens (FEDER/FSE) au titre du programme Europ'Act, et qui prend appui sur un marché public pour sa réalisation, **le bureau de l'Autorité de gestion du programme doit s'attacher à vérifier la bonne application des règles relatives à la commande publique, au travers d'une fiche de contrôle spécifique** (circulaire du 6 mai 2011). L'Autorité de gestion du programme doit s'assurer que les procédures mises en œuvre par l'organisme de droit public, soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005, respecte les principes du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne : transparence des procédures, égalité de traitement des candidats et non-discrimination dans le choix des candidatures et des offres. L'analyse formalisée et tracée du respect de ces principes, et plus largement de la légalité de la procédure de commande publique, par le bureau de l'Autorité de gestion du programme Europ'Act, **conditionne l'éligibilité des dépenses cofinancées par le FEDER/FSE dans le cadre du programme et leur remboursement par les crédits européens.**

4. Conservation et transmission des pièces constitutives des marchés publics dont des dépenses sont cofinancées au titre d'Europ'Act

Pour réaliser ces/les contrôles sur les marchés publics dont des dépenses sont cofinancées au titre d'Europ'Act, **l'Autorité de gestion du programme doit disposer d'un certain nombre de pièces constitutives du marché**, tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous.

Afin de **garantir une piste d'audit adéquate** conformément aux articles 72 et 125 du règlement cadre précité (règlement UE n°1303/2013), et conformément à l'acte d'attribution d'une aide européenne à toute opération prenant appui sur un marché public pour sa réalisation, **l'ensemble des pièces constitutives d'un marché public doivent être identifiées dans le tableau ci-dessous et conservées par le service qui a la charge du marché.**

Les pièces constitutives d'un marché public dont des dépenses sont cofinancées par des fonds européens au titre du programme Europ'Act doivent être conservées pendant toute la durée de l'opération et pendant 2 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée.

En cas de contrôle (Commission européenne, Commission de coordination des contrôles, Cour des comptes…), le bénéficiaire s'engage à fournir l'ensemble des pièces constitutives du marché concerné.

Pour tout marché public dont des dépenses sont cofinancées par les fonds européens au titre du programme Europ'Act, le bénéficiaire doit renseigner le tableau ci-dessous, le signer, le dater et le transmettre, accompagné des pièces requises, au bureau de l'Autorité de gestion du programme.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

Tableau des pièces constitutives d'un marché public à remettre à l'autorité de gestion Europ'Act

- **Intitulé du marché** *(titre publié)* **:**
- **Référence du marché** *(numéro) :*
- **« Nom » du marché** *(appellation raccourcie et parlante qui sera reprise dans la codification des documents)*:

Pièces constitutives du marché public	Existence de la pièce *(oui/non)* Si oui, nombre de pièces	Pièce(s) à transmettre
Pièces relatives à la consultation		
Avis de publicité (BOAMP, JOUE, Journal d'annonces légales…)		√
Règlement de la consultation		√
Cahier des charges (CCAP, CCTP…)		√
Annexe financière (bordereau de prix unitaire, décomposition du prix…)		√
Pièces relatives aux candidatures / offres		
Lettre de candidature		x
Déclaration du candidat		x
Acte d'engagement signé		√
Présentation d'un sous-traitant *(candidat retenu)*		√
Pièces fournies en vertu de l'art. 45 du Code des MP (expérience, capacités professionnelles, techniques et financières des candidats) + état annuel des certificats (pour le candidat retenu)		x
Offre technique et financière du titulaire du marché (sans annexes)		√
Offres des candidats non retenus		x
Pièces liées à l'examen des candidatures / offres		
Procès-verbal d'ouverture des plis		√
Admission des candidatures *(si marchés spéciaux)*		x

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

Demande de précisions ou de compléments sur l'offre		x
Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre		x
Rapport(s) signé(s) d'analyse des offres (CCO et/ou CTN)		√
Mise au point		x
Actes liés à l'attribution du marché		
Acte d'engagement, bon(s) de commande (ou devis signé)		√
Notification de rejet de candidature ou d'offre avec AR		√
Notification du marché public ou de l'accord-cadre avec AR		√
Avis d'attribution du marché		√
Actes liés à l'exécution du marché		
Avenant(s)		√
Rapport(s) de présentation d'un avenant signé (CCO et/ou CTN)		x
Décision de reconduction		√
Décision de résiliation		x
Notification d'affermissement de(s) tranche(s)		√

Date :	**Nom / service / entité :**	**Signature :**

NB : Par le présent document, le service s'engage :
1/ à conserver toutes les pièces recensées dans le tableau pendant toute la durée de l'opération prenant appui sur le marché public concerné pour sa réalisation et pendant 2 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée ;
2/ à fournir toutes les pièces recensées dans le tableau en cas de contrôle (Commission européenne, Commission de coordination des contrôles, Cour des comptes…).

**Les pièces signalées (√) doivent être transmises par le service de la commande publique au bureau de l'Autorité de gestion du programme Europ'Act. Les pièces signalées (x) sont conservées par le service de la commande publique et mises à disposition en cas de contrôle.*

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

6. Les dépenses directes de personnel : les lettres de missions (annexe 4)

Conformément à l' Arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'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, **3 modes d'affectation et de justification des temps** sont prévus :

- une affectation à la réalisation de l'opération pour **100% du temps d'emploi du salarié**, justifiée par une copie de la fiche de poste ou de la lettre de mission ou du contrat de travail ; « ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion » (voir modèle lettre de mission ci-après) ;
- une affectation à la réalisation de l'opération pour **un pourcentage mensuellement fixe du temps d'emploi du salarié**, justifiée par une copie de la fiche de poste ou de la lettre de mission ou du contrat de travail ; « ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération […] ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion » (voir modèle lettre de mission ci-après) ;
- une affectation à l'opération **variable d'un mois sur l'autre**, justifiée par des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération ; les copies des fiches de temps passé sont datées et signées. Dans ce cas, chaque porteur de projet propose son modèle de suivi du temps passé, qui sera validé par l'autorité de gestion au plus tard avant la première demande de paiement.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

Lettre de mission

Lettre de mission
(Agent affecté à 100% par rapport à son ETP)

Nom de la structure	
Intitulé de l'opération	
N° de l'opération	*Indiquer le n. Synergie communiqué par l'autorité de gestion*
Nom, prénom de l'agent	
Poste occupé (titre)	

[prénom, nom de l'agent], affecté au poste de [titre du poste], est missionné **à hauteur de 100% d'un équivalent temps plein** sur le projet « intitulé » cofinancé par les fonds FEDER et FSE dans le cadre du programme Europ'Act 2014-2020, du [../../..] au [../../..], pour effectuer les missions et les activités relevant de la fiche de poste jointe à la présente lettre de mission.

Fait à [lieu] et [date],

Signataires :

Le-la responsable hiérarchique [prénom, nom, fonction, signature, cachet]	Notifié à l'intéressé-e le : [date] [prénom, nom, fonction, signature]

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

Lettre de mission

Lettre de mission
(Agent affecté à temps partiel par rapport à son ETP)

Nom de la structure	
Intitulé de l'opération	
N° de l'opération	*Indiquer le n. Synergie communiqué par l'autorité de gestion*
Nom, prénom de l'agent	
Poste occupé (titre)	

[prénom, nom de l'agent], affecté au poste de [titre du poste], est missionné **à hauteur de** [**….%**] **d'un équivalent temps plein** sur le projet « intitulé » cofinancé par les fonds FEDER et FSE dans le cadre du programme Europ'Act 2014-2020, du [../../..] au [../../..], pour effectuer les missions et les activités suivantes :

Missions à réaliser dans le cadre de l'opération

- .....
- .....
-

La fiche de poste portant sur l'ensemble des missions de l'agent est annexée à la présente lettre de mission.

Fait à [lieu] et [date],

Signataires :

Le-la responsable hiérarchique [prénom, nom, fonction, signature, cachet]	Notifié à l'intéressé-e le : [date] [prénom, nom, fonction, signature]

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE

5. Le Contrôle de service fait (CSF) effectué par le service instructeur

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire, le service instructeur réalise un rapport de « **contrôle de service fait** ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande de paiement, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements/obligations et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur dossier peut être complété par une « **visite sur place** » (dont vous êtes informé) afin de s'assurer de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité. En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe afin de prendre les mesures nécessaires permettant de vous mettre en conformité avec les exigences demandées.

NB : En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.

L'aide est versée sur le compte du bénéficiaire par l'organisme de paiement du programme. Le bénéficiaire sera informé des dépenses non retenues, le cas échéant, et du versement effectif de l'aide.
Vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui la composent et de justifier toutes les dépenses réalisées et payées.
En cas de modification ou d'abandon de l'opération, ou de retard dans la réalisation de l'opération ou dans la production des pièces justificatives, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.

L'Autorité de gestion s'engage ouvertement à lutter contre la fraude et la corruption. Dans ce cadre, un dispositif de **lanceur d'alerte** est également mis en place afin de permettre le signalement d'un soupçon de fraude par toute personne.
Pour plus d'information sur la politique anti-fraude de l'Autorité de gestion et les lanceurs d'alerte, voir le lien suivant :
http://www.europe-en-france.gouv.fr/europ-act
Par ailleurs, afin de **détecter des risques potentiels de fraude** portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne, l'autorité de gestion du programme peut avoir recours à un **outil dénommé ARACHNE** mis à disposition par la Commission européenne. Dans ce cadre, les données prévues à l'annexe III du règlement délégué n°480/2014 du 3 mars 2014 peuvent être transmises à la Commission européenne pour traitement.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
MINISTÈRE DES OUTRE-MER
cget Commissariat général à l'égalité des territoires
l'Europe s'engage en France
Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.
UNION EUROPÉENNE