



DELEGATION GENERALE A L'EMPLOI  
ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

SOUS-DIRECTION  
DU FONDS SOCIAL EUROPEEN  
7 SQUARE MAX HYMANS  
75741 PARIS CEDEX 15

**Mission méthodes et appuis**

Affaire suivie par : Stéphane LABONNE  
Mél : stephane.labonne@finances.gouv.fr  
Téléphone : 01 43 19 30 04

Le Délégué Général à l'emploi et à la formation professionnelle

à

Madame et Messieurs les préfets de région,

Madame et Messieurs les directeurs régionaux du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,

Monsieur le directeur régional de l'industrie, de la recherche et de l'environnement, préfigurateur directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) de Languedoc-Roussillon

Monsieur le directeur régional de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, préfigurateur directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) de Provence-Alpes-Côte d'Azur

Messieurs les directeurs du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

**Instruction n°2009-34 du 27 juillet 2009 relative au contrôle de service fait des opérations mises en œuvre par voie de marché public et cofinancées par le Fonds social européen (FSE) au titre des Programmes opérationnels des Objectifs « Compétitivité régionale et emploi » et « Convergence » (période 2007-2013)**

- Réf. • Code des marchés publics et circulaire du 3 août 2006 portant manuel d'application du code
- Ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics
- Instruction DGEFP n°2008-16 du 06 octobre 2008 relative à la méthode de contrôle de service fait en vue du paiement de l'aide communautaire
- Instruction DGEFP n°1510-2008 du 22 décembre 2008 concernant les modalités de mise en œuvre des crédits du FSE au titre de la période 2007-2013 - Outils de gestion relatifs à l'examen des demandes de financement

Résumé Les modalités de contrôle de service fait relatives aux opérations cofinancées par le FSE au titre de la période 2007 – 2013 sont prévues par l'instruction DGEFP du 06 octobre 2008. La présente instruction précise les modalités de réalisation du contrôle de service fait propre aux opérations soutenues par le FSE mises en œuvre dans le cadre de marchés publics. La méthodologie est déclinée au titre des demandes de paiement intermédiaires et des demandes de paiement finales.

PJ Une fiche technique

- Annexes 1 Extrait de la circulaire du Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie du 3 août 2006 portant manuel d'application du code des marchés publics
- 2 Modes de saisie dans PRESAGE des opérations mises en œuvre par voie de marchés publics
- 3 Présentation des étapes relatives à la programmation - sélection de l'opération mise en œuvre par voie de marché public
- 4 Liste des indicateurs de réalisation et de résultat relatifs au Programme opérationnel FSE "Compétitivité régionale et emploi"
- 5 Rapport de contrôle de service fait relatif à la demande de remboursement clôturant une tranche annuelle d'exécution ou finale d'une opération cofinancée mise en œuvre par voie de marché public
- 6 Présentation des étapes relatives à la programmation, au suivi et au contrôle de l'opération mise en œuvre par voie de marché

Les modalités de contrôle de service fait des opérations cofinancées par le FSE, pour la période 2007-2013, sont établies par l'instruction conjointe CICC - DGEFP du 06 octobre 2008 visée en référence.

Les règles fixées s'inscrivent dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation communautaire et particulièrement par l'article 60 du règlement du Conseil n°1083-2006 du 11 juillet 2006 ainsi que par l'article 13 du règlement de la Commission n°1828-2006 du 8 décembre 2006.

Le contrôle de service fait des opérations cofinancées au titre de la programmation 2007-2013 répond à deux principes essentiels.

D'une part, l'examen des bilans d'exécution adressés par les bénéficiaires en vue d'obtenir le remboursement de la participation communautaire ne peut en aucun cas se limiter à un simple contrôle de cohérence ; il doit obligatoirement comporter une vérification de tout ou partie des pièces justificatives comptables afférentes et des pièces attestant les conditions de réalisation des actions.

D'autre part, le service gestionnaire ne saurait obtenir une assurance suffisante quant à la réalité et à l'éligibilité des dépenses déclarées sur la seule base des pièces justificatives produites postérieurement à la clôture de l'opération ; il doit également procéder à des visites sur place, pour un nombre significatif d'opérations, afin de s'assurer du contenu des actions cofinancées et de leur correcte exécution.

Les principes de l'instruction du 06 octobre 2008 précitée s'appliquent en premier lieu, quelle que soit la modalité de mise en œuvre de l'opération, régime de subvention ou procédure de marché public.

La présente instruction s'attache à spécifier les particularités des vérifications à conduire dans le cadre du contrôle de service fait des opérations cofinancées par le FSE et mises en œuvre par voie de marché public.

Elle est applicable à compter de sa date de publication pour les crédits FSE relevant de l'objectif « Compétitivité régionale et emploi » et de l'objectif « Convergence ».

Je vous remercie de bien vouloir la porter à la connaissance de tous les services et partenaires associés à la mise en œuvre des fonds communautaires dans votre région en particulier les organismes intermédiaires gestionnaires d'une subvention globale, les services en charge des contrôles d'opérations et ceux chargés de la certification des dépenses.

Bertrand MARTINOT  
  
Délégué général à l'emploi  
et à la formation professionnelle

**Contrôle de service fait des opérations mises en œuvre par voie de marché public et cofinancées par le Fonds social européen (FSE)  
au titre des Programmes opérationnels des Objectifs  
« Compétitivité régionale et emploi » et « Convergence »  
(période 2007-2013)**

**Fiche technique**

## **1 - Cadre général**

### **1-1 Distinction des modes d'allocation des crédits communautaires**

Les crédits du Fonds social européen peuvent être alloués selon deux régimes :

- sous forme de subventions à des opérations ;
- dans le cadre d'une opération visant à l'achat de prestations relevant d'une procédure de marché public.

En amont de toute demande de financement, la distinction entre les deux régimes est à opérer au regard de la définition proposée par le chapitre premier du Code des marchés publics<sup>1</sup>, et de la circulaire du 3 août 2006 portant manuel d'application dudit code - voir annexe 1.

### **1.2 - Définition et périmètre de l'opération**

Si le marché n'est pas allotie, l'opération correspond à l'entièreté de celui-ci.

Si le marché est allotie, il convient de distinguer deux cas :

- soit une opération est définie par lot ;
- soit une opération est définie pour le marché, les lots étant identifiés comme actions.

Par ailleurs, si le marché ou le lot prévoient la sélection de plusieurs opérateurs économiques, il convient d'assurer le suivi et le contrôle des prestations par bon de commande.

Ces cas de figure donnent lieu à des modalités de saisie différencier dans le logiciel PRESAGE, comme indiqué en annexe 2.

Dans tous les cas, le périmètre de l'opération cofinancée est restreint à une sous-mesure du Programme opérationnel.

---

<sup>1</sup> L'acheteur est ainsi tenu d'appliquer :

- soit le Code des marchés publics, s'il relève de l'un des types de pouvoirs adjudicateurs fixées par son article 2 ;
- soit l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics, s'il relève de l'une des catégories visées à l'article 3.

Dans le dernier cas, il conviendra d'appliquer les dispositions du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005.

Pour tout organisme ne relevant pas du Code des marchés publics ou des dispositions de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005, l'achat est conforme aux termes de la convention type relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen issue de l'instruction DGEFP n°527 du 05 mai 08 et notamment son article 15.

### **1.3 - Qualification du bénéficiaire et schéma organisationnel**

L'entité à l'initiative du marché - autorité de gestion, autorité de gestion déléguée ou organisme intermédiaire - est l'organisme maître d'ouvrage de l'opération cofinancée.

Dans ce cas, elle a qualité de bénéficiaire, au sens de l'article 2 - 4) du règlement du Conseil n° 1083/2006 du 11 juillet 2006, tout en exerçant par ailleurs les fonctions de service gestionnaire d'une part du PO FSE.

Conformément aux articles 12 et 13-5 du règlement de la Commission n° 1828/2006 du 8 décembre 2006, il convient alors de mettre en place une séparation fonctionnelle entre, le service bénéficiaire, commanditaire du marché, et le service gestionnaire, chargé de l'instruction et programmation, du suivi et du contrôle de service fait de l'opération cofinancée.

Dans le cas d'organismes intermédiaires de taille réduite, dont l'organisation et les effectifs ne permettraient pas de distinguer deux services chargés respectivement des tâches du bénéficiaire et du gestionnaire, la séparation sera effectuée au minimum entre personnes distinctes, sans lien de subordination hiérarchique.

Si l'organisme intermédiaire, compte tenu de sa très petite taille, ne peut mettre en place une séparation fonctionnelle entre personnes sans lien hiérarchique, il conviendra de porter une attention toute particulière à la mise en œuvre des opérations concernées ; en cette circonstance, le service gestionnaire devra être juridiquement indépendant de la structure<sup>2</sup>.

Cette organisation interne de l'organisme intermédiaire conduira les autorités de gestion déléguées à être particulièrement attentives dans le cadre de leur suivi et des vérifications qu'elles seront amenées à réaliser.

Les tâches respectivement dévolues au service bénéficiaire et au service gestionnaire sont fixées en annexe 3.

Il est conseillé de formaliser en interne par écrit les relations entre les deux services et de fixer leurs rôles respectifs.

## **2 - Suivi de l'exécution de l'opération - Réalisation de visites sur place**

A l'occasion des visites sur place, le service gestionnaire s'assure du contenu exact des prestations effectuées, de leur conformité au regard de l'opération sélectionnée ainsi que du respect des obligations liées au financement communautaire.

Ces visites sont réalisées, selon les modalités fixées par l'instruction du 06 octobre 2008 précitée (point 2.1), sans qu'il y ait lieu de prendre en compte la forme du financement communautaire. Les opérations mises en œuvre via une procédure de marché public doivent au même titre que les opérations relevant du régime des subventions faire partie de l'échantillonnage établi.

Elles peuvent donner lieu à un avis de conformité, au constat d'irrégularités conduisant au rejet de tout ou partie des prestations réalisées ou à la mise en évidence de certains défauts nécessitant l'application des mesures correctives appropriées, dans un délai conforme avec la période d'exécution des actions.

Il appartient au service gestionnaire de s'assurer que ses demandes de mise en conformité ont été suivies d'effet, au besoin lors de nouvelles visites sur place et après examen des demandes de paiement ; à défaut, il sera amené à rejeter la dépense correspondante.

Des visites sur place pourront être également effectuées par le service bénéficiaire, dans le cadre du suivi de l'exécution du marché.

Celles-ci peuvent être incluses dans le plan de visites sur place du service gestionnaire qui pourra les prendre en compte si les conditions suivantes sont réunies :

- elles respectent la méthodologie et le formalisme fixés par le service gestionnaire ;
- leurs conclusions sont adressées au service gestionnaire.

Le service gestionnaire est unique responsable, dans tous les cas, des suites données.

---

<sup>2</sup> Par exemple, cabinet comptable, expert-comptable ou toute structure *ad hoc*

### 3 - Remboursement de la participation communautaire

Les contrôles afférents à la participation FSE ne se substituent pas aux obligations de vérification et contrôle incombant au service bénéficiaire conformément aux dispositions contractuelles relatives au suivi et aux contrôles de l'exécution de la commande.

Les contrôles de service fait au titre des fonds communautaires, conformément aux dispositions prévues par la notification de la décision, interviennent au titre de chacun des paiements qui peuvent prendre la forme :

- de paiement d'une avance, relative au démarrage de la prestation ;
- d'un ou plusieurs règlement(s) partiel(s), correspondant à des paiements intermédiaires ;
- de paiement d'un solde.

Hors le cas du paiement d'une avance qui peut donner lieu à remboursement communautaire sans contrôle de service fait, le service gestionnaire est tenu de réaliser un contrôle de service fait de l'ensemble des dépenses au titre desquelles est demandé le remboursement de l'aide européenne<sup>3</sup>.

Les points ci-après définissent les niveaux de contrôle requis, selon qu'il s'agit d'un paiement intermédiaire ou final du FSE.

#### 3-1 - Paiements intermédiaires du FSE

Les pièces contractuelles liant le bénéficiaire au titulaire peuvent prévoir une avance et un ou des acomptes, avant la clôture de la prestation.

Le service bénéficiaire assure la vérification des factures correspondantes.

Ces dépenses peuvent donner lieu au versement de la contribution communautaire.

A cette fin, une demande de paiement intermédiaire est adressée par le bénéficiaire au service gestionnaire. Cette demande de paiement intermédiaire porte sur une ou plusieurs factures payées au titre de l'opération cofinancée.

Dans tous les cas, la demande de paiement intermédiaire comporte une liste des factures payées au titre des acomptes de la prestation, reçues et vérifiées par le bénéficiaire<sup>4</sup>.

Elle mentionne également le montant de l'avance qui a pu être versée au(x) titulaire(s) conformément aux pièces contractuelles du marché.

La liste reprend pour chaque facture, les informations suivantes :

- prestation concernée (marché, lot et - le cas échéant - bon de commande) et nom du titulaire ;
- période de réalisation concernée ;
- montant facturé par le titulaire et date d'émission de la facture ;
- montant retenu par le bénéficiaire et date de vérification ;
- montant de l'avance (décliné le cas échéant par titulaire).

Quand l'opération est cofinancée par des crédits nationaux publics, le cofinancement pourra être justifié, à ce stade, sur la base du ou des montant(s) payé(s), de la ou des référence(s) du ou des mandat(s) correspondant(s).

La demande de paiement intermédiaire fait l'objet d'un contrôle de service fait par le gestionnaire.

Celui-ci demande production de l'ensemble des pièces justificatives, sur la base de la liste citée précédemment.

Il peut demander transmission d'un échantillon de pièces dans les conditions définies au point 3.2.2.

L'examen des pièces permet de s'assurer des dépenses déclarées et de l'état de réalisation de l'opération (éligibilité temporelle, publics...) conformément aux conditions prévues par le marché.

<sup>3</sup> Les avances, pour être intégrées à un appel de fonds, devront avoir été saisies dans PRESAGE, dans le sous-onglet « dépenses » de l'onglet « suivi financier », la dépense correspondante doit en outre être enregistrée en tant que contrôle de service fait et validée par l'unité de certification

<sup>4</sup> Si le marché ou le lot cofinancé est à bons de commande, les factures sont référencées par bon de commande avec indication de l'état d'avancement de chaque bon.

Les étapes et conclusions de ce contrôle de service fait sur paiement intermédiaire sont consignées dans un rapport.

La participation du FSE est calculée à hauteur du total de l'avance et des factures enregistrées et retenues, dans le respect du taux d'intervention programmé, tel que mentionné dans la notification établie par le service gestionnaire suite à la sélection.

Des demandes de paiement intermédiaire peuvent être effectuées durant toute la période d'exécution de l'opération.

A des fins de fluidification du circuit, les demandes de paiement intermédiaire et le contrôle de service fait qui s'y rattache sont effectués en continu.

Aussi lorsque l'opération recouvre plusieurs lots, chacun correspondant à une action de l'opération, la demande de paiement intermédiaire peut être établie sur des actions en cours et des actions clôturées.

### **3-2 - Paiement de la tranche annuelle d'exécution ou du solde de l'opération**

Suite à l'exécution d'une tranche annuelle ou une fois la totalité des actions de l'opération clôturées, le bénéficiaire transmet une demande de paiement du solde annuel ou final au service gestionnaire.

Le bénéficiaire est tenu de remettre au service gestionnaire une demande de paiement :

- au titre de chaque tranche annuelle ;
- au titre du solde de l'opération.

Chacune de ces demandes de paiement de l'aide FSE donne systématiquement lieu à un contrôle de service fait, à la charge du service gestionnaire.

Ce contrôle prend appui sur une demande de paiement clôturant une tranche ou finale de la participation communautaire produite par le bénéficiaire et donne lieu à l'examen de tout ou partie des pièces justificatives comptables et non comptables à sa disposition.

La demande de paiement clôturant une tranche annuelle d'exécution ou finale est constituée d'une part des éléments issus du bilan type d'exécution<sup>5</sup>, soit :

- une partie des éléments qualitatifs et quantitatifs présents dans le volet I ;
- les tableaux renseignés relatifs aux indicateurs de réalisation et de résultat (tableaux D1 et D2) tels que prévus à l'annexe 4<sup>6</sup> ;
- l'attestation type au titre de l'exécution de l'opération cofinancée.

Les éléments suivants du volet I sont à renseigner :

- état des réalisations constatées (dans le cas d'actions d'assistance aux personnes, caractéristiques des participants, en référence au tableau D1, dans le cas d'assistance aux structures et aux systèmes, décrire les produits et supports réalisés, préciser leurs modalités de diffusion, transfert et capitalisation) ;
- dispositions prises pour assurer la publicité du financement communautaire (moyens mis en œuvre pour remplir les obligations de publicité de l'intervention du FSE) ;
- modalités de prise en compte de l'égalité entre les hommes et les femmes ainsi que des autres priorités communautaires transversales ;
- résultats obtenus, notamment en référence aux données figurant dans les tableaux D2 et suivants.

A la demande de paiement du solde est jointe une liste des factures payées au titre des acomptes et du solde, reçues, vérifiées et acceptées par le bénéficiaire.

Cette liste comprend les mêmes éléments que ceux prévus au titre de la demande de paiement intermédiaire, comme indiqué au point 3-1.

Si l'opération est cofinancée par des crédits nationaux publics, une attestation du montant effectivement versé au titre du cofinancement est produite.

<sup>5</sup> Modèle extrait de la circulaire DGEFP n°1511 du 22 décembre 2008 ou – pour les autorités de gestion des PO de l'objectif « Convergence » ou des organismes intermédiaires - tout document offrant les mêmes garanties

<sup>6</sup> L'annexe 4 porte sur les indicateurs de réalisation et de résultat du PO FSE national « Compétitivité régionale et emploi ». Elle est à adapter au titre des indicateurs liés aux PO de l'objectif « Convergence ».

Enfin, le bénéficiaire fournit une copie du compte rendu d'exécution du ou des titulaire(s) du marché ou du lot cofinancé.

Lorsque l'opération recouvre plusieurs lots, chacun correspondant à une action distincte, la demande de paiement du solde telle que décrite ci-dessus, est produite par le service bénéficiaire par agrégat de la totalité des actions concernées une fois qu'elles sont toutes clôturées ou à l'issue de la tranche annuelle.

Le contrôle de service fait est considéré comme clôturé et permet le paiement du solde lorsque chaque action de l'opération a fait l'objet d'un contrôle de service fait<sup>7</sup>.

Le service gestionnaire ne pourra proposer la mise en paiement du montant demandé qu'à l'issue d'un travail de vérification comprenant les quatre étapes suivantes.

Il utilisera la fiche-type de contrôle de service fait d'opérations relevant du régime de marchés<sup>8</sup>, présentée en annexe 5.

### **3-2-1 - Vérification de l'éligibilité et de la conformité de la prestation fournie par le service gestionnaire**

Le premier point de contrôle porte sur la conformité des prestations fournies au regard de l'opération cofinancée.

Il s'agit de vérifier le respect du périmètre de l'opération (éligibilité temporelle, éligibilité des publics, éligibilité géographique...) telle que sélectionnée et notifiée.

Cet exercice permet notamment de vérifier que la prestation correspond bien à l'opération cofinancée.

Le service gestionnaire s'assure que la prestation répond aux prescriptions de la commande publique pour ce qui concerne son objet, sa nature et ses modalités pratiques d'exécution.

Ces éléments sont vérifiés au vu des pièces contractuelles<sup>9</sup> fournies lors du dépôt de la demande.

Si des écarts sont constatés, après avoir pris l'attache du bénéficiaire, le service gestionnaire, rejette la dépense correspondante, ou appliquera les éventuelles réfactions prévues par le Cahier des clauses administratives particulières.

### **3-2-2 - Contrôle des pièces justificatives par le service gestionnaire**

Le second point du contrôle porte sur la réalité des travaux effectués dans le cadre de la prestation.

A cet effet, le service gestionnaire doit vérifier la concordance entre la demande de paiement du solde remise par le bénéficiaire et l'ensemble ou un échantillonnage des pièces justificatives non comptables étant les factures.

Par exemple, s'agissant de parcours de formation, il demandera production des feuilles d'émargement signées des stagiaires et du formateur, correspondant aux sessions réalisées.

Le travail de rapprochement demandé a pour objet de pointer tout écart de nature à réduire le montant dû, selon les dispositions contractuelles du marché (initiales ou amendées par voie d'avenant) et selon la notification d'acceptation de l'opération au titre du FSE.

Le cas échéant, le montant facturé sera ramené à hauteur des prestations dont la réalité aura pu être établie par la production de pièces probantes et rattachées au périmètre de l'opération FSE.

Le contrôle porte, en principe, sur la totalité des factures payées par le bénéficiaire<sup>10</sup>.

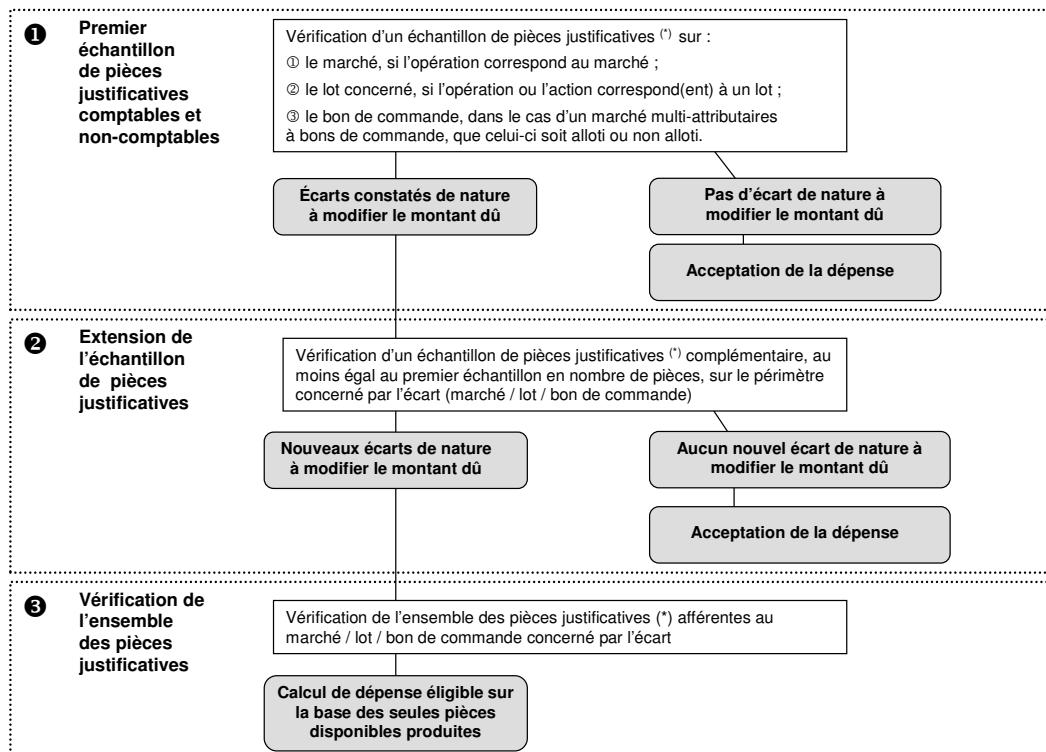
<sup>7</sup> Le contrôle de service fait du service gestionnaire peut conduire à l'exclusion d'une ou plusieurs actions, et des dépenses correspondantes, de la demande de paiement finale produite par le service bénéficiaire.

<sup>8</sup> Ou, dans le cas des autorités de gestion des PO de l'objectif « Convergence » ou des organismes intermédiaires, un support offrant les mêmes garanties

<sup>9</sup> Ces pièces seront nécessairement actualisées en cas de changement dans les conditions d'exécution du marché, tant au regard de son objet que des engagements pris sur les modalités de réalisation.

Cependant, le service gestionnaire a la possibilité de solliciter une part significative des factures disponibles dans le respect des conditions fixées par l'instruction du 06 octobre 2008 complétées selon le schéma ci-après.

Méthode d'échantillonnage des pièces justificatives demandées en appui du contrôle de service fait des opérations relevant de marchés



(\*) Les pièces comptables (factures) seront obligatoirement accompagnées de tout ou partie des pièces non-comptables correspondantes (feuilles d'émargement ...)

En accompagnement de chaque facture demandée, le gestionnaire sollicite auprès du bénéficiaire les justificatifs non comptables correspondants, en totalité ou par échantillon, qui attestent la réalisation de la prestation (notamment des feuilles d'émargement, des rapports de mission etc...).

Si l'opération est assurée au moyen de bons de commande, la sélection de factures portera sur chacun des bons de commande.

### 3-2-3 - Respect des obligations communautaires

Le troisième point du contrôle porte sur le respect des obligations liées à l'intervention du FSE imparties au bénéficiaire et par conséquent au prestataire, telles que figurant dans l'annexe 3 - point (i).

Dans ce cadre, le service gestionnaire peut demander toute pièce justificative permettant de rendre compte de leur correcte exécution, particulièrement pour ce qui concerne la publicité du financement européen.

En cas de manquement à ces obligations, il s'assure que le bénéficiaire prend toutes les mesures correctives utiles.

<sup>10</sup> Le service gestionnaire en charge du contrôle de service fait ne doit pas s'informer des coûts exposés par le titulaire du marché

### **3-2-4 - Ajustement du plan de financement**

A l'issue des trois premières phases, le service gestionnaire détermine la participation FSE due et déterminée au titre de l'opération.

Elle est calculée sur la base du coût total éligible justifié, déduction faite des crédits nationaux mobilisés le cas échéant.

Le montant ainsi obtenu ne peut excéder l'aide maximale prévisionnelle figurant dans la décision d'acceptation.

De même, le plan de financement réalisé respecte le taux d'intervention FSE maximal prévisionnel.

Les éventuelles sommes indûment perçues par le service bénéficiaire sont recouvrées par le service gestionnaire.

Une présentation synthétique des étapes relatives à la programmation, au suivi et au contrôle des opérations mises en œuvre par voie de marché est fournie en annexe 6.

## **Annexe 1 :**

Extrait de la circulaire du Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie du 3 août 2006 portant manuel d'application du code des marchés publics<sup>11</sup>

« 2.4. Un marché public est un contrat qui doit répondre aux besoins de l'administration en matière de fournitures, services et travaux.

L'objet du marché est un élément fondamental qui doit être précisément défini en vue de répondre à un besoin de la personne publique.

### 2.4.1. Les marchés publics se distinguent des subventions.

Les contrats que l'administration signe fréquemment avec différents partenaires, notamment des associations, ne sont pas obligatoirement des marchés publics.

C'est le fait de répondre à un besoin exprimé par l'administration qui permet de différencier les marchés publics des conventions qui accompagnent, par exemple, certaines décisions d'octroi de subventions.

Le marché public se différencie de la subvention, qui constitue une contribution financière de la personne publique à une opération justifiée par l'intérêt général mais qui est initiée et menée par un tiers.

Il s'agira d'une subvention si l'initiative du projet vient de l'organisme bénéficiaire et si aucune contrepartie directe n'est attendue par la personne publique du versement de la contribution financière.

Dans le cas contraire, il s'agira d'un marché public. La notion d'initiative implique non seulement l'impulsion du projet mais aussi sa conception et sa définition. »

---

<sup>11</sup> JORF n°179 du 4 août 2006

## Annexe 2 :

### Modes de saisie dans PRESAGE des opérations mises en œuvre par voie de marchés publics

Trois types d'opération pour les marchés peuvent être distingués, conformément au point 1.2 de la présente instruction.

A ces trois types d'opération correspondent quatre modes de saisie dans PRESAGE.

#### I - L'opération correspond à un marché ou à un lot

##### I-1 Marché ou lot mono-attributaire

Le marché ou le lot est enregistré comme une opération individuelle, identifiée par un numéro PRESAGE.

Dans l'exemple ci-après, le marché ou le lot est mono-attributaire.

Il est enregistré sous un numéro PRESAGE, en l'occurrence 30001.

Une action correspondant au marché ou au lot est créée, dans le Sous-onglet « actions » de l'onglet « suivi financier ».

Les dépenses correspondantes sont renseignées dans le sous-onglet « dépenses » de l'onglet « suivi financier ».

Il conviendra de renseigner ainsi le sous-onglet « dépenses » :

- dans le champ « référence », reprendre exactement le contenu du champ « libellé de l'action » du sous-onglet « actions » ;
- dans le champ « émetteur », indiquer le titulaire du marché ou du lot.

Instruction et sélection			Réalisation	
Type d'opération	N° PRESAGE	Action	Référence	Emetteur
Lot 1	30001	« Lot 1 »	Lot 1	« A » Titulaire du Lot 1

##### I-2 Marché ou lot multi-attributaire

Le marché ou le lot est enregistré comme une opération individuelle, identifiée par un numéro PRESAGE.

Dans l'exemple ci-après, le marché ou le lot est multi-attributaire.

Il est enregistré sous un numéro PRESAGE, en l'occurrence 30002.

Une action correspondant au marché ou au lot est créée, dans le Sous-onglet « actions » de l'onglet « suivi financier ».

Les dépenses correspondantes sont renseignées dans le sous-onglet « dépenses » de l'onglet « suivi financier ».

A des fins de suivi et de contrôle de l'opération, il conviendra de renseigner en réalisation le sous-onglet « dépenses » de la façon suivante :

- dans le champ « référence », reprendre exactement le contenu du champ « libellé de l'action » du sous-onglet « actions » ;
- dans le champ « émetteur », indiquer chaque titulaire du marché ou du lot.

Instruction et sélection			Réalisation	
Type d'opération	N° PRESAGE	Action	Référence	Emetteur
Lot multi-attributaires 2	30002	« Lot 2»	« Lot 2»	« B » titulaire du Lot 2
			« Lot 2»	« C » titulaire du Lot 2

## II - L'opération correspond au marché allotि

### II-1 Lots mono-attributaires

Le marché public est enregistré comme une opération individuelle, identifiée par un numéro PRESAGE.

Dans l'exemple ci-après, le type de marché correspond un marché allotि en trois lots mono-attributaires.

Chaque lot correspond à une action de l'opération.

Le marché est enregistré sous un numéro PRESAGE, en l'occurrence 30003.

Trois actions correspondant chacune à un lot sont créées, dans le sous-onglet « actions » de l'onglet « suivi financier ».

Les dépenses correspondantes sont renseignées dans le sous-onglet « dépenses » de l'onglet « suivi financier ».

Il conviendra de renseigner ainsi le sous-onglet « dépenses » :

- dans le champ « référence », reprendre exactement le contenu du champ « libellé de l'action » du sous-onglet « actions » ;
- dans le champ « émetteur », indiquer le titulaire du lot.

Instruction et sélection			Réalisation	
Type d'opération	N° PRESAGE	Actions	Référence	Emetteur
Marché allotи en 3 lots mono- attributaires	30003	Lot 1	Lot 1	« D » Titulaire du lot 1
		Lot 2	Lot 2	« E » Titulaire du lot 2
		Lot 3	Lot 3	« F » Titulaire du lot 3

### II-2 Lots multi-attributaires

Le marché public est enregistré comme une opération individuelle, identifiée par un numéro PRESAGE.

Dans l'exemple ci-après, le type de marché correspond un marché allotи en trois lots multi-attributaires.

Chaque lot correspond à une action de l'opération.

Le marché est enregistré sous un numéro PRESAGE, en l'occurrence 30004.

Trois actions correspondantes chacune à un lot sont créées, dans le sous-onglet « actions » de l'onglet « suivi financier ».

Les dépenses correspondantes sont renseignées dans le sous-onglet « dépenses » de l'onglet « suivi financier ».

Il conviendra de renseigner ainsi le sous-onglet « dépenses » :

- dans le champ « référence », reprendre exactement le contenu du champ « libellé de l'action » du sous-onglet « actions » ;
- dans le champ « émetteur », indiquer les titulaires du lot.

Instruction et sélection			Réalisation	
Type d'opération	N° PRESAGE	Action	Référence	Emetteur
Marché allotie en 3 lots multi attributaires	30004	Lot 1	Lot 1	« G » Titulaire du lot 1
			Lot 1	« H » Titulaire du lot 1
		Lot 2	Lot 2	« I » Titulaire du lot 2
			Lot 2	« J » Titulaire du lot 2
		Lot 3	Lot 3	« K » Titulaire du lot 3
			Lot 3	« L » Titulaire du lot 3

### Annexe 3 :

#### Présentation des étapes relatives à la programmation - sélection de l'opération mise en œuvre par voie de marché public

##### (i) Principes applicables

Le service bénéficiaire est chargé de l'analyse et de l'expression de besoin, en amont de toute procédure de publication.

Il adresse au service gestionnaire un dossier de demande de financement, annuel ou pluriannuel dans la limite de 36 mois, comprenant :

- Les volets du dossier type de demande de subvention<sup>12</sup>, pour les parties concernées<sup>13</sup> ;
- Selon les seuils prévus par le Code des marchés : projet du dossier de consultation des entreprises constitué des pièces prévues par le code des marchés publics, cahier des clauses techniques particulières, cahier des clauses administratives, règlement de consultation, grille d'évaluation des offres et composition de la CAO (Commission d'appel d'offres), acte d'engagement. Si ces documents sont modifiés en cours d'exécution du marché public, copies des pièces réactualisées sont produites.

Les dispositions relatives à la participation communautaire figurant obligatoirement dans les pièces contractuelles d'un marché sont rappelées ci-après (point iii).

Le dossier de demande devra énoncer explicitement :

- l'objet et le périmètre du marché, ou du lot à cofinancer ;
- si le marché est allotie, l'objet et le périmètre de chaque action (l'action correspondant à un lot)
- le budget maximal prévisionnel affecté à sa réalisation décliné par année civile (dépenses et ressources) ;
- l'imputation de la dépense sur le PO FSE ;
- les indicateurs de réalisation et de résultat relatifs à l'opération conduite.

Dans le cas de dispositifs génériques, le budget prévisionnel sera transmis au plus tard avant la programmation du FSE.

Le service gestionnaire adresse au bénéficiaire une attestation de recevabilité.

Suite à la réception de l'attestation, le bénéficiaire procède à la publication du marché puis à la sélection du titulaire selon les modalités retenues.

Le service gestionnaire procède à l'instruction du dossier de demande de financement.

Dans ce cadre, il vérifie notamment les points suivants :

- Eligibilité de l'opération (conformément au rapport type d'instruction relatif aux opérations mises en œuvre par voie de marché) ;
- Vérification des bases de calcul de la dépense et du bien fondé des modes de réfaction et de liquidation ;
- Conformité des pièces constitutives du marché en consultation et du mode de passation envisagé.

Pour cette étape, il aura recours aux rapports type d'instruction de marché, issus de l'instruction DGEFP n° 1510 du 22 décembre 2008<sup>14</sup>.

<sup>12</sup> Tel qu'issu de l'instruction DGEFP n°1047 du 16 novembre 2007, ou – pour les autorités de gestion des PO de l'objectif « Convergence » ou les organismes intermédiaires - tout document offrant les mêmes garanties

<sup>13</sup> Points A1, A2, B8, B9, B10 et B12, tableaux D1, D2, D3 et tableau E2

<sup>14</sup> Ou, pour les autorités de gestion des PO de l'Objectif « Convergence » et les organismes intermédiaires, tout support offrant les mêmes garanties

Les modèles joints à l'instruction seront réactualisés et fusionnés dans le cadre d'un rapport unique<sup>15</sup>.

Suite à l'instruction au regard des pièces fournies, le service gestionnaire demande l'inscription de l'opération à l'ordre du jour du Comité régional de programmation (pour les organismes intermédiaires l'instance de décision *ad hoc*).

Après avis du comité, le service gestionnaire notifie au bénéficiaire une décision d'acceptation, de rejet ou d'ajournement<sup>16</sup>.

La décision d'acceptation mentionne les éléments ci-après :

- Identification précise de l'opération cofinancée ;
- Période d'exécution prise en compte au titre de la participation communautaire ;
- Plan de financement prévisionnel décliné par année civile (dépenses et ressources prévisionnelles agréées, taux d'intervention du FSE) ;
- Modalités de versement des crédits FSE (avance, demande de paiement intermédiaire et solde).

Elle fait également état des obligations incombant au bénéficiaire, soit :

- respect des obligations de publicité ;
- participation éventuelle aux travaux d'évaluation ;
- conservation des pièces relatives au suivi et au contrôle de l'opération cofinancée, jusqu'à la date de clôture prévisionnelle du programme, soit à titre indicatif le 31 décembre 2021, en particulier toutes les pièces justificatives non comptables afférentes aux factures acquittées ;
- remise de tout élément de gestion aux instances de contrôle nationales ou communautaires habilitées, y compris *in situ*.

Le bénéficiaire se conformera à ces prescriptions en les relayant auprès du titulaire, selon les clauses contractuelles du marché indiquées au point suivant (iii).

Il procède à la notification de l'acte d'engagement au(x) titulaire(s).

Le service gestionnaire conserve dans un dossier unique :

- un plan de financement faisant état des montants attribués<sup>17</sup> ;
- une copie de l'acte d'engagement accompagnée d'une copie du cahier des clauses administratives particulières, ou de tout autre document de valeur juridique équivalente, chaque document étant signé des deux parties ;
- une copie du relevé de décisions du comité constitué au titre de l'attribution du marché<sup>18</sup> .
- la demande de financement émise par le service bénéficiaire ;
- l'attestation de recevabilité de cette demande auprès du service gestionnaire ;
- le rapport d'instruction du service gestionnaire étayant un avis global ;
- le relevé de décisions du comité de sélection portant approbation de l'opération et du budget afférent ;
- la notification au service bénéficiaire de la décision d'acceptation du comité de sélection.

Le gestionnaire vérifie la conformité de l'acte d'engagement et du cahier des clauses administratives particulières, notamment au regard de la décision d'attribution.

---

<sup>15</sup> Le rapport à établir correspondra à la programmation de l'opération, après sélection du (des) titulaires (s) et avant contractualisation des modes d'exécution de la (des) prestation(s).

<sup>16</sup> Toute décision de rejet ou d'ajournement est motivée

<sup>17</sup> Dans le cas d'un marché à bons de commande indiquer le montant maximum prévisionnel attribué par bon de commande

<sup>18</sup> Commission d'appel d'offres ou comité d'attribution équivalent

Le dossier unique inclut en outre :

- le ou les rapport(s) de visites sur place réalisées à l'initiative du service gestionnaire ou service bénéficiaire ;
- le ou les demandes de paiement intermédiaire, et demande de paiement clôturant une tranche et / ou final produit(s) par le service bénéficiaire au titre de l'opération cofinancée incluant la liste complète des pièces justificatives ;
- le rapport de contrôle de service fait établi par le service gestionnaire en appui de toute demande de paiement, intermédiaire, clôturant une tranche annuelle d'exécution ou final, accompagné des pièces justificatives examinées, fixant la dépense totale et la participation FSE retenues.

Le service bénéficiaire conserve les pièces de contrôle de service fait relative à l'exécution du marché, sans préjudice des pièces relatives au contrôle de service fait à la charge du service gestionnaire, qui sont conservées dans le dossier unique de gestion.

Une présentation synthétique des étapes ci-dessus présentées figure en annexe 6.

## **(ii) Calendrier**

La publication du dossier de consultation du marché et la sélection par la commission d'appel d'offres du (des) titulaires sont subordonnées à l'avis de recevabilité émis par le service gestionnaire sur le dossier de demande de financement.<sup>19</sup>

De même, la notification de l'acte d'engagement au(x) titulaire(s) faisant état de la participation communautaire ne peut intervenir qu'après avis favorable du comité de programmation<sup>20</sup>, pour les montants prévisionnels.<sup>21</sup>

## **(iii) Rappel des clauses relatives à la participation FSE à intégrer dans les pièces constitutives d'un marché**

Les modalités d'exécution de la commande doivent permettre d'assurer le suivi et le contrôle des crédits européens.

Les informations mentionnées ci-après doivent figurer dans les pièces contractuelles, soit :

- les documents établis en vue de la publication du marché, même si la participation du FSE n'est pas établie à ce stade ;
- la notification du marché au(x) titulaire(s), dès lors que des crédits FSE sont programmés.

### **1 - Mention de la participation FSE et détermination de l'opération cofinancée**

Le financement communautaire doit être explicitement mentionné (mention du taux prévisionnel ou contractualisé) ; son affectation à une mesure du PO est indiquée.

Il convient de préciser le périmètre de l'opération cofinancée (marché ou lot).

---

<sup>19</sup> Cette règle peut être aménagée dans le cadre d'un pilotage global des marchés sous réserve de l'acceptation du comité de programmation des modalités de présentation (par exemple : validation par le comité d'une liste annuelle des marchés susceptibles d'être attribués avec participation du FSE, publication de chaque marché conditionnée par l'avis de recevabilité du gestionnaire, version actualisée de la liste présentée à chaque session du comité de programmation).

<sup>20</sup> Pour les organismes intermédiaires l'instance de décision constituée en son sein telle que prévu par le modèle type de convention de subvention globale diffusé par circulaire interministérielle du 15 octobre 2007

<sup>21</sup> Cette règle peut être aménagée dans le cadre d'un pilotage global des marchés sous réserve de l'acceptation du comité de programmation des modalités de présentation (par exemple : validation par le comité d'une liste annuelle des marchés susceptibles d'être attribués avec participation du FSE, publication de chaque marché conditionnée par l'avis de recevabilité du gestionnaire, version actualisée de la liste présentée à chaque session du comité de programmation).

## **2 - Obligations de publicité**

Conformément aux dispositions du règlement (CE) n° 1828/2006 de la Commission (chapitre II - section 1) ; le titulaire a l'obligation de faire état de la participation du FSE, notamment dans le cadre de toute publication ou communication afférente et, le cas échéant, auprès des participants.

Au besoin, le pouvoir adjudicataire (service bénéficiaire) lui communique l'ensemble des éléments nécessaires et notamment les chartes graphiques en usage.

## **3 - Renseignement des indicateurs et contribution aux travaux d'évaluation**

Le titulaire est tenu de fournir au pouvoir adjudicateur (service bénéficiaire) toute information nécessaire au renseignement des indicateurs de réalisation ou de résultat et participe, en tant que de besoin, à l'ensemble des travaux d'évaluation du programme.

La liste des indicateurs à renseigner est jointe au dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur fixe un calendrier de remontée des indicateurs compatibles avec les exigences communautaires.

A ce titre, le titulaire est tenu de fournir un état consolidé des indicateurs cités ci-dessus, soit au minimum :

- pour les opérations ne dépassant pas l'année civile, au terme de l'opération ;
- pour les opérations couvrant plusieurs années civiles, à la date du 31 décembre de chaque année ainsi qu'au terme de l'opération.

## **4 - Suivi en cours d'exécution**

Le titulaire est tenu de recevoir les représentants du pouvoir adjudicateur (service bénéficiaire) dans le cadre de visite sur place effectuée par le service gestionnaire ou le service bénéficiaire, en cours d'exécution de l'opération.

A cette occasion, il communiquera toute information relative aux conditions de déroulement des actions cofinancées.

## **5 - Modalités de liquidation**

Une réfaction des montants dûs est prévue, en cas d'inexécution totale ou partielle de la prestation constatée lors des visites sur place ou du contrôle de service fait.

Pour ce faire, il appartient au pouvoir adjudicateur de fixer des modalités de paiement en rapport avec les réalisations constatées.

Le titulaire est tenu de fournir à la demande du pouvoir adjudicateur toute pièce afférente aux modalités d'exécution de la prestation :

- en accompagnement des états d'avancement au titre desquels est demandé le paiement d'acomptes, le cas échéant ;
- en appui du compte-rendu d'exécution clôturant le marché (ou du lot cofinancé) requis pour le paiement du solde.

La remise et la vérification de ces pièces conditionnent le paiement à effectuer.

Par ailleurs, le non respect des obligations mentionnées aux points 2 à 4 entraîne une suspension du paiement dû, jusqu'à régularisation de la situation, à défaut les sommes indûment perçues seront recouvrées.

## **6 - Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération**

Le titulaire tient à la disposition de tout contrôleur ou auditeur national ou communautaire habilité l'ensemble des pièces justificatives relatives aux prestations fournies, et ceci jusqu'à la date de clôture prévisionnelle du programme, à titre indicatif le 31 décembre 2021.

Durant cette période, le titulaire se soumet à tout contrôle, sur pièces et / ou sur place, effectué par toute instance nationale ou communautaire habilitée.

**Annexe 4 : Liste des indicateurs de réalisation et de résultat relatifs au Programme opérationnel FSE "Compétitivité régionale et emploi"**

Liste des indicateurs 1 / 2

	nombre de participants prévisionnel <sup>22</sup>	report des participants de l'année précédente, le cas échéant		entrées nouvelles enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée		sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée		nombre de participants à l'action au moment de la production de l'état consolidé	
		total	total	dont femmes	total	dont femmes	total	dont femmes	total
Ligne 1 - Total participants	0	0		0		0		0	
dont	hommes								
	femmes								
Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont	Actifs non indépendants (salariés)								
	Actifs indépendants (artisans, commerçants, entrepreneurs, artistes ...)								
	Chômeurs (hors longue durée)								
	Chômeurs de longue durée (inscrits depuis plus de 12 mois)								
	Inactifs (hors "en formation") scolaires, retraités								
	Inactifs en formation								
Ligne 3 - Tranche d'âge	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont	Participants de moins de 15 ans								
	Participants de 15 à 24 ans								
	Participants de 25 à 44 ans								
	Participants de 45 à 54 ans								
	Participants de 55 à 64 ans								
	Participants de 65 ans et plus								
Ligne 4 - Groupes vulnérables	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont	Migrants (nés de nationalité non-française à l'étranger, résidant en France)								
	Minorités								
	Personnes handicapées								
	Autres personnes défavorisées								

<sup>22</sup> tranche annuelle

## Liste des indicateurs 2 / 2

**Tableau D2 - Situation des participants à l'issue de l'action - types de sorties**

	Prévisionnel				Réalisé au cours de la période d'exécution			
	Nombre de sorties	En %	dont femmes	En %	Nombre de sorties	En %	dont femmes	En %
Création d'activité								
Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)								
Accès à un contrat aidé								
Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)								
Accès à une formation qualifiante								
Formation certifiée								
Accès à une procédure de VAE								
Retour en formation scolaire (après une rupture)								
Autres types de sorties positives (de nature non précisée)								
<b>Total des sorties " positives "</b>								
Ruptures / abandons								
Autres sorties (de nature indéterminée)								
<b>Total toutes sorties</b>								

**Tableau D3 - Autres indicateurs de résultat - Situation des participants au-delà de la durée de l'action**

Le tableau D3 n'est pas à remplir ; toutefois, ces éléments devront être mis à disposition dans le cadre des travaux d'évaluation, comme indiqué dans les pièces contractuelles du marché

	Taux réalisé	Taux contractuel	Objectif du PO (pour rappel)
Taux de survie à 3 ans des entreprises créées à l'issue de l'accompagnement			
Taux de sortie durable de la liste des DE de plus 6 mois, 18 mois après leur inscription			
Taux d'accès à l'emploi ou à la formation, dans les 12 mois, des participants d'un accompagnement social renforcé			

## Annexe 5 :

Rapport de contrôle de service fait relatif au paiement du solde annuel ou final de la participation FSE due au titre d'une opération mise en œuvre par voie de marché public



# Rapport de contrôle de service fait relatif au paiement du solde annuel ou final de la participation FSE due au titre d'une opération mise en œuvre par voie de marché public

## Fonds social européen Période de programmation 2007-2013

[Désignation : autorité de gestion / autorité de gestion du volet central / autorité de gestion déléguée]

### I - Identification du dossier

Numéro PRESAGE

[REDACTED]

Intitulé de l'opération

[REDACTED]

correspondant au marché

n°

ou

correspondant au lot

n°

Programme communautaire :

axe

[REDACTED]

mesure

[REDACTED]

sous-  
mesure

[REDACTED]

Période de réalisation prise en compte

Date de début

[REDACTED]

Date de fin

[REDACTED]

Service bénéficiaire

[REDACTED]

Date de transmission du dossier de demande de paiement

[REDACTED]

### II - Contrôle de complétude de la demande de paiement

Eléments du bilan type d'exécution dont :

Eléments qualitatifs et quantitatifs du volet I : [REDACTED]

Attestation type au titre de l'exécution : [REDACTED]

Tableaux D1, D2 et D3 : [REDACTED]

Liste des factures

Copie du compte rendu d'exécution du titulaire

Attestation du montant de cofinancement effectivement versé le cas échéant

### III - Analyse de régularité du marché

NB - Le point III est à renseigner si les pièces contractuelles fournies en vue de la programmation ont fait l'objet de modifications, ajouts ou compléments.

#### III A - Procédure de mise en concurrence

Les modalités de publication de l'offre répondent-elles aux exigences du Code des marchés publics, pour le seuil considéré ?

oui       non

Commentez

L'opération cofinancée vise à l'achat de prestations, hors application du Code des marchés publics : dans ce cas, le bénéficiaire applique t-il les dispositions de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005, notamment pour ce qui concerne la liberté d'accès à l'appel d'offres, la transparence de la procédure d'attribution, l'égalité de traitement des propositions techniques et financières ?

oui       non

Commentez

#### III B - Analyse des offres

Les modalités de sélection du titulaire répondent-elles aux critères figurant dans les pièces du marché (dossier de consultation ...) ?

oui       non

Commentez

### III C - Régularité des pièces contractuelles

Liste des pièces contractuelles :

- Acte d'engagement
- Cahier des clauses administratives particulières
- Autre (préciser)

La mention du financement du FSE et son affectation à une mesure du PO sont elles indiquées dans le cahier des charges ou toute autre pièce contractuelle :

- oui
- non

Le titulaire est-il tenu de se conformer aux exigences de publicité liées au financement communautaire ?

- oui
- non

Le titulaire est-il tenu de renseigner les indicateurs liés au dispositif cofinancé et de fournir toute information nécessaire aux instances et organismes chargés de l'évaluation du programme ?

- oui
- non

Le titulaire est-il tenu de recevoir les représentants du pouvoir adjudicateur dans le cadre de visite sur place ?

- oui
- non

Les modalités de paiement du marché incluent-elles des clauses de réfaction du montant versé en cas de sous réalisation des prestations attendues ? Le titulaire est-il tenu de fournir toute pièce afférente aux modalités d'exécution de la prestation ?

- oui
- non

Le titulaire est-il tenu de présenter à l'ensemble des contrôleurs nationaux ou communautaires toute pièce attestant la nature et les modalités d'exécution des prestations fournies, et ceci jusqu'à la clôture de la programmation 2007-2013 ?

- oui
- non

### IV - Résultats des visites sur place en cours d'exécution de l'action

Des visites sur place ont été réalisées par le service gestionnaire en cours d'exécution de la prestation ?

- oui
- non

Si ces visites sur place ont été réalisées par le service bénéficiaire, sont elles compatibles avec l'instruction du 6 octobre 2008 ? (inscrites dans le plan de visite du gestionnaire, respect de la méthodologie et conclusions transmises au gestionnaire)

- oui
- non

Commentez

Indiquer la ou les date(s) des visites effectuées

Préciser les résultats de chaque visite sur place :

avis conforme

avis non-conforme

avis conforme, sous réserve de la mise en place de mesures correctives

En cas d'avis conforme sous réserve, préciser les mesures correctives demandées

Ces mesures ont-elles été mises en œuvre ?

oui

non

Préciser de quelle manière l'application des mesures correctives demandées a pu être vérifiée

## V - Analyse de la réalisation physique de l'opération

### VA - Conformité de la prestation réalisée

La prestation réalisée correspond-t-elle au périmètre de l'opération ?  
(cas où l'opération FSE correspond à un lot du marché)

oui

non

Commenter

La prestation réalisée diffère-t-elle des prescriptions techniques du marché, pour ce qui concerne son objet, sa nature et ses modalités pratiques d'exécution (calendrier, type de public reçu), telles que figurant dans les pièces contractuelles ?

oui

non

Commenter

En cas d'écart constaté, indiquer l'incidence sur le montant dû.

## V B - Application des clauses de réfaction du marché, en cas de sous-réalisation de la prestation attendue

Rappeler les clauses de réfaction du marché, telles que figurant dans les pièces contractuelles

Ces clauses sont-elles correctement appliquées pour la détermination du montant facturé ?

oui     non     sans objet

Commenter

En cas d'écart constaté, indiquer l'incidence sur le montant dû.

## VI - Pièces justificatives

Afin d'analyser les éléments déclaratifs du compte rendu d'exécution, indiquer les pièces sur lesquelles votre contrôle s'est opéré.

	pièces demandées en totalité	ou	pièces demandées par échantillon	Ecarts persistants : pièces demandées par échantillon	Ecarts persistants : pièces demandées en totalité
1 Factures acquittées	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Feuilles d'émargement / attestations de présence correspondantes à la totalité ou à un échantillon des factures sollicitées en 1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 autres pièces	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
date de demande des pièces	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
date de transmission	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si autres pièces demandées (catégorie 3), préciser lesquelles :

## VI A - Présentation des modalités d'échantillonnage des factures et des pièces non comptables, le cas échéant

Modalités d'échantillonnage des factures, le cas échéant

Modalités d'échantillonnage des pièces non comptables, le cas échéant

## VI B - Résultats de l'examen des pièces justificatives - Eléments agrégés

 Montant facturé et acquitté par le bénéficiaire<sup>23</sup>

 Montant retenu suite à la vérification de la conformité de la prestation (point V-A) par le service gestionnaire

 Montant retenu suite à la vérification de l'application des clauses de réfaction (V-B) le cas échéant

 Montant retenu suite à la vérification des pièces justificatives - Première phase ou pièces demandées en totalité

 Montant retenu suite à la vérification des pièces justificatives - Seconde phase

 Montant retenu suite à la vérification des pièces justificatives - Troisième phase

**Résultat de l'examen des pièces justificatives, à la charge du service gestionnaire**

## VI C - Détail des vérifications opérées

Pour chacune des phases ci-après, mentionner tout écart entre les données figurant dans la demande de paiement et les données issues de l'examen des pièces justificatives ; indiquer les incidences de ces écarts sur le calcul du montant dû.

### Résultats de l'examen des pièces justificatives Totalité des pièces ou échantillon Phase 1

<sup>23</sup> Montant vérifié par le bénéficiaire après application des clauses de réfaction du montant dû, le cas échéant

## Résultats de l'examen des pièces justificatives - Echantillon Phase 2

## Résultats de l'examen des pièces justificatives - Echantillon Phase 3

### VII - Obligations spécifiques liées au financement communautaire

#### VII A - Respect des obligations de publicité

Le bénéficiaire a pris les dispositions nécessaires pour la correcte application des obligations de publicité du financement communautaire ?

oui       non

Commentez et précisez si des pièces probantes sont fournies en appui

En cas de non respect des obligations de publicité, mesures correctives demandées

Vérification de l'application des mesures correctives demandées

#### VII B - Indicateurs de réalisation et de résultat liés à l'opération

Le cas échéant, la demande de paiement comprend un tableau dûment renseigné des indicateurs liés au dispositif cofinancé

oui       non       sans objet

Si non, date de production des indicateurs attendus

Commentez

### VIII - Conclusions du contrôle

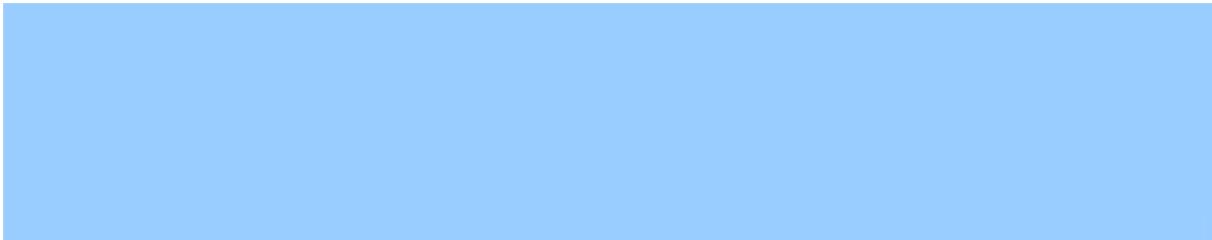
#### VIII A - Résultats obtenus

Coût total éligible justifié, à l'issue de l'opération de contrôle :

dont participation cofinanceur effectivement mobilisée le cas échéant :

dont participation FSE :

**VIII B - Bilan synthétique**



**VIII C - Appréciation portée sur l'opération, la qualité de la prestation et les résultats obtenus, le cas échéant**



Le contrôle de service fait a-t-il été externalisé ?

oui       non

Si oui, indiquer le prestataire sélectionné et les modes de validation de ses résultats



Identification du service gestionnaire



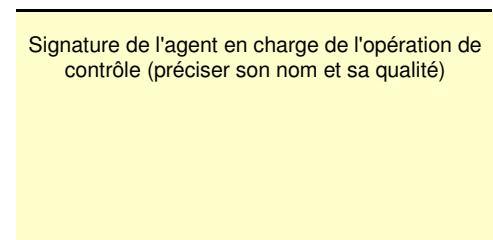
Fait à



le



Signature de l'agent en charge de l'opération de  
contrôle (préciser son nom et sa qualité)



## Annexe 6 :

Présentation des étapes relatives à la programmation, au suivi et au contrôle de l'opération mise en œuvre par voie de marché  
 (Autorité de gestion - Autorité de gestion du volet central - Autorités de gestion déléguées - Organismes intermédiaires)

### 1 - Instruction, programmation et sélection des opérations cofinancées mise en œuvre par voie de marché

étape	Tâches à la charge du service gestionnaire	Tâches à la charge du service bénéficiaire	Outil type FSE lié à l'étape
1		Pré Analyse et expression du besoin Elaboration du cahier des charges Elaboration et transmission d'un dossier de demande de financement au service gestionnaire	Dossier de demande de financement conforme aux prescriptions de l'annexe 3 de la présente instruction (point i)
2	Attestation de recevabilité		
3	Instruction du dossier de demande de financement ; élaboration du rapport d'instruction ; inscription à l'ordre du jour d'une instance de programmation	Publication du dossier de consultation Sélection du ou des titulaire(s) du marché	Rapport type d'instruction relatif à un achat de prestation <sup>24</sup> Mentions obligatoires liées au soutien éventuel de l'UE telles que prévues à l'annexe 3 (iii) à faire figurer dans les pièces contractuelles du marché
Sélection par l'Autorité de gestion, l'autorité de gestion déléguée ou par l'autorité exécutive de l'organisme intermédiaire			
4	Notification de la décision relative à l'attribution des crédits FSE		Document interne faisant état des éléments mentionnés à l'annexe 3 (i) de la présente instruction
5		Notification au(x) titulaire(s) du ou des acte(s) d'engagement signé(s) du représentant du pouvoir adjudicateur	Mentions obligatoires liées au financement UE telles que prévues à l'annexe 3 (iii) à faire figurer dans les pièces contractuelles du marché
6	Vérification du ou des acte(s) d'engagement établis au titre du marché		

La saisie des données dans PRESAGE pour chacune des étapes est effectuée par le service gestionnaire.

<sup>24</sup> Circulaire DGEFP n°1510 du 22 décembre 2008

## 2 - Suivi et contrôle des opérations cofinancées mises en œuvre par voie de marché

étape	Tâches à la charge du service gestionnaire	Tâches à la charge du service bénéficiaire	Outil type FSE lié à l'étape
		Suivi en cours d'exécution	
7	Visites sur place en cours d'exécution	Visites sur place en cours d'exécution <sup>25</sup>	Rapport type de visite sur place <sup>26</sup>
8		Demande de paiement intermédiaire de la participation communautaire	Document interne faisant état des éléments mentionnés au point 3.1
9	Contrôle de service fait sur la base de la liste des factures payées et de la totalité ou d'un échantillon de pièces justificatives comptables et non comptables. Acceptation de tout ou partie de la proposition de paiement		
10		Demande de paiement du solde de la participation communautaire	Document interne faisant état des éléments mentionnés au point 3.2
11	Contrôle de service fait, examen de tout ou partie des pièces justificatives comptables et non comptables. Acceptation de tout ou partie de la proposition de paiement		Modèle-type de fiche de contrôle de service fait d'opérations relevant du régime de marchés - voir annexe 5 de la présente instruction
	Archivage du dossier unique	Archivage	

La saisie des données dans PRESAGE pour chacune des étapes est effectuée par le service gestionnaire.

<sup>25</sup> Sous réserve que ces visites s'inscrivent dans le plan de visites sur place défini par le service gestionnaire et respectent la méthodologie fixée par le service gestionnaire. Le service gestionnaire s'assure exclusivement des suites données.

<sup>26</sup> Circulaire DGEFP n°1511 du 22 décembre 2008