



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE REGION  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

***PROGRAMMES EUROPÉENS  
PÉRIODE 2000-2006***

VADEMECUM



Version provisoire du 29 mars 2001

# Sommaire

Texte :

page

*En cours de rédaction*

Pièces annexes :

1 - Dossier de demande

- composition d'un dossier de demande
- fiche synthétique de demande de subvention
- évaluation environnementale
- égalité Hommes-Femmes

2 - Instruction du dossier

- liste des services responsables de mesure
- liste des services instructeurs
- *dispositions pratiques pour le secteur industrie*
- *dispositions pratiques pour les secteurs tourisme, culture et commerce*  
*En cours de rédaction*

3 - Programmation - Décision

- règlement intérieur de la commission régionale de programmation
- règlement intérieur du comité de suivi
- modèle de convention pour subvention globale
- modèle de convention attributive

4 - Liquidation de l'aide

- modèles de certificat de service fait
- notice à l'usage du certificateur
- modèles de compte rendu de visite

5 - La piste d'audit : les contrôles

- la piste d'audit
- note sur le dispositif de contrôle en région
- modèle de compte rendu de contrôle approfondi
- fiche synthétique par opération
- tableau récapitulatif des contrôles

6 - liste des documents de référence

**OBJECTIF 2**  
**PERIODE 2000 - 2006**

**ANNEXE I : DOSSIER DE DEMANDE**

## Composition d'un dossier de demande de subvention

*à fournir en cinq exemplaires minimum (sept pour cas particuliers)*


**Préambule** : *Le plan de financement de l'opération est définitivement arrêté par la Commission Régionale de programmation ; ce qui signifie que, par principe, tout concours obtenu ou porté à connaissance après la date de celle-ci viendra réduire d'autant l'aide européenne.*


### **🕒 Pièces communes à l'ensemble des dossiers**


- A** 🕒 Lettre du demandeur certifiant que le projet n'a pas reçu de commencement d'exécution (hors études préalables et acquisitions immobilières) avant le dépôt du dossier et qu'il s'engage à ne commencer qu'après la date de l'accusé de réception en cas de demande parallèle sur crédits Etat.
- B** 🕒 Fiche synthétique de demande de subvention (modèle ci-joint) signée du bénéficiaire et contresignée par le ou les crédit-bailleurs dans le cadre d'un crédit-bail.
- C** 🕒 Délibération de l'instance habilitée à engager le bénéficiaire, à défaut demande signée par la personne habilitée à représenter l'instance délibérative (dans cette dernière hypothèse, il y a lieu de produire la délégation de pouvoir donnée à l'intéressé) :
- approuvant le projet et son contenu,
  - approuvant le plan de financement de l'opération, mentionnant son coût, la participation des cofinanceurs, l'autofinancement du maître d'ouvrage et inscrivant cette dépense au budget,
  - s'engageant à prendre à sa charge le complément de financement dans le cas où l'aide européenne attribuée est inférieure au montant sollicité,
  - s'engageant à préfinancer l'opération dans le cas d'obtention d'un concours communautaire,
  - précisant les délais de réalisation de l'opération : date de démarrage, date d'achèvement,
  - travaux terminés et payés dans la limite des délais imposés par le Programme et par la règle du dégageant automatique des crédits,
  - s'engageant à conserver toutes les pièces du dossier jusqu'au 31 décembre 2012 en vue de contrôle français ou communautaire,
  - sollicitant une aide de l'Europe au titre du programme Objectif 2,
  - s'engageant à informer le service instructeur de toute modification intervenant dans les éléments ci-dessus mentionnés.
- D** 🕒 Notice descriptive de l'opération donnant sa nature, les objectifs poursuivis (contexte local dans lequel s'inscrit l'opération et articulation avec le programme) complétée par les deux fiches :
- impact sur l'environnement,
  - égalité hommes/femmes
- E** 🕒 Indiquer si l'opération est réalisée dans le cadre de marchés publics ou non.
- F** 🕒 Devis estimatif en €T.T.C. et H.T. des dépenses concourant à la réalisation du projet, avec attestation de non récupération de la TVA dans le cas où le montant éligible est le coût T.T.C.
- pour les opérations comportant des travaux, le dossier d'avant projet définitif (APD) accompagné d'un plan masse des travaux et d'un devis quantitatif estimatif HT et TTC en €,
  - pour les opérations concernant des travaux de bâtiment (construction, réhabilitation, extension, changement d'affectation, démolition, etc.), s'il y a lieu, l'arrêté délivrant le permis de démolir et/ou l'arrêté de permis de construire accompagné du dossier déposé en mairie (ou en préfecture) ayant servi


à la délivrance dudit permis ainsi que des éventuels compléments demandés par l'autorité compétente délivrant le permis,


- pour les opérations comportant des acquisitions immobilières (foncier et/ou bâtiment), une note décrivant les références cadastrales de l'acquisition ainsi qu'un descriptif de l'état du bien acquis. Si l'acquisition est réalisée, fournir un titre de propriété ainsi que le prix HT de l'acquisition ainsi que les taxes réglées lors de l'achat du bien. Dans le cas contraire, fournir une estimation du prix d'achat HT et des taxes afférentes ainsi que le cas échéant, la promesse de vente.
- dans le cas d'achat de bâtiment existant ou de travaux sur bâtiment existant, une certification sur l'honneur du propriétaire (acquéreur ou maître d'ouvrage) que le bâtiment existant n'a pas fait antérieurement l'objet d'aides de l'Etat lors de sa construction ou pour d'éventuels travaux de réhabilitations.
- En cas de travaux effectués pour son propre compte, le demandeur devra fournir une estimation précise avec référence à un barème. Aucune dépense de ce type ne pourra être prise en considération dans le décompte définitif si elle n'est pas prévue dès l'origine dans le dossier initial.


**G**  Le cas échéant, les autorisations administratives nécessaires (police des eaux, établissements classés, hygiène et sécurité, ...)


**H**  La quantification des indicateurs de réalisation physique et de résultats attendus sur la base des indicateurs décrits en annexe, accompagnée d'un descriptif des moyens retenus pour leur évaluation.

**I**  Lorsqu'il y a recettes, un bilan des recettes attendues de l'opération.

**J**  Plan de financement **à la date de dépôt de la demande**, faisant apparaître la subvention européenne sollicitée, les diverses aides obtenues accompagnées des décisions prises par les instances participant au financement. A défaut, l'aide Feder sera réduite du montant des concours obtenus ultérieurement, ce qui revient à dire que le bénéficiaire s'interdit toute possibilité d'alléger sa contribution en ayant recours à d'autres sources de financement.

**K**  Plan de situation donnant l'emplacement exact de l'opération.


**L**  Échéancier détaillé des travaux comportant les dates effectives ou prévisionnelles d'appel d'offres, d'ordre de service et d'achèvement des travaux, **signée du maître d'ouvrage**.

**M**  Dès engagement de l'opération, si elle est réalisée dans le cadre de marché public, produire les pièces relatives à chaque marché visées par le contrôle de légalité, lorsqu'il en est fait obligation : publication de l'avis d'appel d'offres au BOAMP et le cas échéant au JOCE, procès verbal de la commission d'ouverture des plis, rapport de présentation du marché, acte d'engagement signé de l'entrepreneur et accepté par le maître d'ouvrage, ordre de service de démarrage des travaux.

**N**  Pour les opérations hors marché, fournir dès le démarrage, copie des lettres de commande.

**O**  R.I.B.

### **Pièces supplémentaires à produire selon les mesures**

**A**  Axe 2 Mesure 1 : Accueil des entreprises :

Etude de marché faisant apparaître l'impact économique attendu de l'opération, les secteurs d'activités ciblés, la cohérence de l'opération vis à vis des autres zones d'activités du bassin d'emploi.  
( Cette étude de marché peut être incluse dans l'assiette éligible de l'opération)

**B**  Axe 3 Mesure 3 : Valorisation et développement du potentiel touristique,

Lors de la réalisation d'équipement, il devra être démontré comment l'opération s'intègre dans une stratégie de développement. Les actions d'accompagnement envisagées, notamment en matière de promotion, devront être explicitées (les études de stratégie touristique de zone et les réflexions intercommunales sont finançables).

**C**  Dans le cas d'investissement physique.:

Une note décrivant les coûts estimés d'entretien et de fonctionnement de la réalisation après sa mise en œuvre.

### **🕒 Pièces à fournir par les sociétés ou entreprises**

- A** 🕒 Extrait de K bis datant de moins de 3 mois.
- B** 🕒 Statuts.
- C** 🕒 Attestation annuelle relative à la régularité de la société vis à vis de ses obligations fiscales et sociales.
- D** 🕒 Bilans et comptes des deux derniers exercices et prévisionnel pour l'exercice en cours.
- E** 🕒 Une liste des aides publiques obtenues durant les 3 dernières années indiquant, pour chaque année considérée, leur origine, leur nature et leur montant.
- F** 🕒 Organigramme de la société, et organigramme du groupe si la société fait partie d'un groupe.
- G** 🕒 La structure du capital social et éventuellement les effectifs et chiffres d'affaires des sociétés entrant dans la composition du capital social.

### **🕒 Pièces à fournir par les Associations**

- A** 🕒 Statuts.
- B** 🕒 Photocopie du récépissé de création en Préfecture ou photocopie du journal officiel de la République Française publiant cette déclaration.
- C** 🕒 Liste des membres du conseil d'administration et du bureau.
- D** 🕒 Attestation annuelle relative à la régularité de l'association vis à vis de ses obligations sociales.
- E** 🕒 Bilans et comptes des deux derniers exercices et prévisionnel pour l'exercice en cours.

### **🕒 Pièces à produire par les SEM ou société d'HLM agissant pour le compte d'une collectivité**

- A** 🕒 Les statuts du bénéficiaire,
- B** 🕒 La délibération de la collectivité confiant le mandat au bénéficiaire.
- C** 🕒 La convention de mandat ou de concession entre la collectivité et le bénéficiaire.

### **🕒 Pièces à produire par les établissements de recherche et d'enseignement supérieur**

- A** 🕒 Les documents requis dans la rubrique 🕒 : Pièces communes à l'ensemble des dossiers, doivent être **signés par le Président de l'Université** quand celle-ci est maître d'ouvrage.
- B** 🕒 Dans le cas d'organismes distincts du maître d'ouvrage contribuant à la réalisation de l'opération sous forme d'acquisition de matériels, produire un document co-signé du maître d'ouvrage et desdits organismes explicitant le système conjoint spécifique mis en place, notamment les relations entre les différents partenaires, ainsi qu'une convention multipartite de mise à disposition définitive des équipements concernés au profit du maître d'ouvrage.
- C** 🕒 Dans le cas contraire, attestation signée du maître d'ouvrage (ex : Président de l'Université) indiquant que les équipements dont le coût total a servi de base au calcul de la subvention Feder, resteront la propriété du maître d'ouvrage et seront inventoriés comme tels dans sa comptabilité.

**D** † Lorsque l'opération concerne plusieurs lieux physiques différents tous éligibles, joindre **descriptif de la localisation par site** des divers équipements accompagné d'une note faisant apparaître la cohérence d'ensemble de l'opération.

**† Opérations financées par contrat de crédit-bail : mobilier - immobilier**

**A** † Contrat de crédit-bail avec clause de rachat.

**B** † R.I.B. du crédit-bailleur.

**C** † En cas de crédit bail immobilier, ajouter :

- L'arrêté délivrant le permis de construire accompagné du dossier déposé en mairie (ou en préfecture) ayant servi à la délivrance dudit permis ainsi que des éventuels compléments demandés par l'autorité compétente délivrant le permis,
- Permis de construire,
- Un bilan prévisionnel à trois ans de la société preneuse en crédit -bail,
- Echancier des loyers en distinguant le coût net et les frais dérivés (assurances, ...),
- Estimation par un expert de la valeur vénale aux conditions du marché (terrain et bâtiment).

**Fiche synthétique de demande de subvention**

**OBJECTIF II 2000 / 2006**



- ☞ Maître d'ouvrage :  
Adresse :  
N° SIRET :
  
- ☞ Nom du responsable du dossier pour  
le maître d'ouvrage : Tél. :
  
- ☞ Programme opérationnel européen au titre de laquelle elle est présentée :
  
- ☞ Dénomination de l'opération :
  
- ☞ Nature de l'opération :
  
- ☞ Mode de réalisation :   Marchés publics  
                                  Hors marché public pour les porteurs privés
  
- ☞ Localisation : *(préciser, lorsque vous le savez, si votre projet est situé en zone Objectif II ou sur une commune en soutien transitoire)*
  
- ☞ Mode et date d'acquisition de la maîtrise foncière :
  
- ☞ Coût Hors Taxes en €:
  
- ☞ Plan de financement équilibré faisant apparaître la part sollicitée auprès de l'Union Européenne : *(préciser les dates et les références des décisions attributives de subvention. S'agissant des concours de l'Etat, indiquer l'imputation budgétaire)*
  
- ☞ Date prévisionnelle d'appel d'offres des travaux :
  
- ☞ Date prévisionnelle d'achèvement des travaux :

UN CONCOURS EUROPÉEN AU TAUX LE PLUS ÉLEVÉ POSSIBLE EST SOLLICITÉ AU TITRE DE CE PROJET.

LA PRÉSENTE VAUT ENGAGEMENT DE LA PART DU MAÎTRE D'OUVRAGE DE PRÉFINANCER L'OPÉRATION.

Le

(Nom, qualité et cachet du signataire)

<b>Evaluation environnementale des opérations éligibles</b>
-------------------------------------------------------------

**NOTE DE PRESENTATION**

Les projets présentés en vue d'obtenir un financement européen sur fonds structurels au titre du programme Objectif 2 pour la période 2000-2006, doivent respecter non seulement les lois et règlements nationaux en vigueur, applicables au domaine de l'environnement (cf. en annexe 1 le rappel des principales procédures), mais aussi les orientations des politiques communautaires en faveur de l'environnement.

A cette fin, parallèlement à la production des documents imposés par la réglementation nationale (étude ou notice d'impact, étude d'incidence au titre de la Loi sur l'Eau ...), l'ensemble des opérations susceptibles de générer des effets sur l'environnement doit faire l'objet d'une évaluation environnementale simplifiée. Le bilan environnemental figurant dans l'évaluation *ex ante* annexée au DOCUP, déjà approuvé, présente les grands enjeux de la zone éligible au regard de l'environnement ; sur la base de ce document et notamment de sa 4<sup>ème</sup> partie consacrée à l'impact de l'ensemble du programme sur l'environnement, 34 des 61 sous-mesures constituant le Docup ont été retenues (cf. en annexe 2 la liste des sous-mesures concernées).

Pour chacun des projets, quels que soient leur nature ou leur montant, présentés au titre de l'une de ces 34 sous-mesures, il appartient au maître d'ouvrage de remplir, ou de faire remplir sous sa responsabilité, la grille d'appréciation jointe en annexe 3. La fourniture de ce document dûment complété constitue une condition de recevabilité du dossier comme indiqué dans la liste des pièces à fournir; le service instructeur, le cas échéant en liaison avec la DIREN, est, quant à lui, chargé d'une analyse critique de son contenu et peut, s'il le juge utile, demander au maître d'ouvrage de fournir toute pièce ou informations complémentaires.

L'incidence potentielle d'un projet sur l'environnement n'est pas uniquement liée à sa taille et à sa nature mais également à la sensibilité du milieu ou du secteur géographique concernés par l'opération. Il est dès lors nécessaire d'apprécier le degré de sensibilité du secteur considéré ; à cette fin, le maître d'ouvrage remplira également la grille de sensibilité jointe en annexe 4.

Dans certains cas, l'addition de petits projets en un même lieu, surtout si celui-ci est réputé sensible, peut également justifier une attention particulière.

## ANNEXES

- a) Procédures principales et services à consulter
- b) Liste des sous-mesures concernées par l'évaluation
- c) Grille d'appréciation des projets à soumettre à évaluation
- d) Grille de sensibilité du secteur concerné par le projet

## Evaluation environnementale des opérations éligibles

*Procédures principales et services à consulter  
( Rappel simplifié )*

**Si votre projet est situé dans l'un des cas suivants :**

vous devez : **(1)**

vous pouvez consulter ce(s) service(s) : **(2)**

- **Arrêté de protection de biotope**

- 1/ Vérifier que votre projet ne porte pas atteinte au(x) biotope(s) protégé(s)
- 2/ DDAF du Département concerné et/ou DIREN-Service des sites et du patrimoine naturel (SPN)

- **ZNIEFF (zone naturelle d'intérêt écologique, faunistique et floristique)**

- 1/ Justifier que vous avez pris en compte ces éléments de connaissance et préciser l'impact de votre projet
- 2/ DDAF du Département concerné et/ou DIREN-Service SPN

- **ZICO (zone d'intérêt communautaire pour les oiseaux ou en ZPS (zone de protection spéciale établie au titre de la directive Oiseaux))**

- 1/ Produire une étude d'incidence mettant en évidence l'impact de votre projet sur les milieux et les espèces d'oiseaux
- 2/ DDAF du Département concerné et/ou DIREN-Service SPN

- **Site Natura 2000 proposé au titre de la directive Habitats**

- 1/ Produire une étude d'incidence mettant en évidence l'impact de votre projet sur les habitats protégés figurant dans le descriptif du site
- 2/ DDAF du Département concerné et/ou DIREN-Service SPN

- **Réserve naturelle**

- 1/ Obtenir une autorisation ministérielle après avis de la Commission départementale des sites en formation de protection de la nature
- 2/ DDAF du Département concerné et/ou DIREN-Service SPN

- **Réserve naturelle volontaire**

- 1/ Obtenir l'accord du propriétaire et vérifier que les objectifs de la réserve ne sont pas remis en cause
- 2/ DDAF du Département concerné et/ou DIREN-Service SPN

- **Parc national (zone centrale)**

- 1/ Obtenir l'autorisation du Directeur du Parc
- 2/ Parc national concerné

- **Parc naturel régional**

- 1/ Consulter les services du parc pour vérifier la compatibilité du projet avec les orientations de la charte
- 2/ Parc régional concerné

- **Site inscrit**

- 1/ Solliciter l'avis de l'Architecte des bâtiments de France
- 2/ Service départemental de l'architecture et du patrimoine

- **Site classé**

- 1/ Obtenir une autorisation préfectorale ou ministérielle après avis de la Commission départementale des sites
- 2/ DIREN-Service SPN

- **Domaine de l'eau**

- 1/ D'une manière générale, tout projet ayant une incidence sur la gestion de l'eau doit être en conformité avec les dispositions de la loi sur l'eau et de la loi pêche ainsi qu'avec les orientations fixées par les Schémas d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE).
- 2/ Mission inter-services de l'eau (MISE) du Département concerné

## Evaluation environnementale des opérations éligibles

Sous-mesures concernées par l'évaluation

### • Axe 1

1.1.3 Réhabilitation et redynamisation urbaines

1.2.1 Infrastructures portuaires et aéroportuaires

1.2.2 Plates-formes multimodales

1.3 Consolider les filières stratégiques

### • Axe 2

2.1.1 Zones d'activités

2.1.2 Pépinières d'entreprises, hôtels d'entreprises, ateliers-relais

2.1.3 Friches et délaissés

2.2.1 Soutien aux petites et moyennes entreprises

2.3 Soutien à l'innovation (ANVAR)

### • Axe 3

3.1.1 Aménagements urbains

3.1.2 Gestion urbaine de proximité

3.1.3 Régénération du bâti

3.2.1 Soutien des démarches de territoire

3.2.2 Modernisation des stations de tourisme de montagne

3.2.3 Accès aux pôles touristiques et aux cols

3.2.5 Volet interrégional « Massif des Alpes »

3.3.1 Equipements de loisirs touristiques

3.3.2 Hébergement

3.3.3 Promotion, communication, commercialisation

3.4.1 Restauration, mise en valeur du patrimoine architectural

- **Axe 4**

4.1.1 Traitement des déchets  
4.1.2 Energie  
4.1.3 Qualité de l'air et transports

4.2.1 Mise en valeur et gestion des espaces naturels  
4.2.2 Gestion de l'eau et des milieux aquatiques  
4.2.3 Prévention des risques

- **Axe 5**

5.1.1 Investissement des entreprises agro-alimentaires (*RDR mesure g*)  
5.1.2 Remembrement (*mesure k*)  
5.1.3 Infrastructures liées à l'agriculture (*mesure r*)

5.2 Rénovation des villages et valorisation du patrimoine rural (*mesure o*)

5.4.2 Services essentiels pour la population et l'économie (*mesure n*)

5.5.1 Mise en valeur et gestion des espaces naturels et des milieux aquatiques (*mesure t*)

5.5.2 Gestion des ressources en eau pour l'agriculture (*mesure q*)

5.5.4 Amélioration des terres, friches (*mesure j*)

- **Axe 6**

Néant

<b>Evaluation environnementale des opérations éligibles</b>
-------------------------------------------------------------

Grille d'appréciation des projets à soumettre à évaluation

ENJEUX	IMPACTS DIRECTS (1)	IMPACTS INDIRECTS (1)
<b>1. Ressources - Patrimoine</b>  1.1 Maintien de la biodiversité..... 1.2 Mise en valeur du paysage et des sites..... 1.3 Rénovation du patrimoine bâti..... 1.4 Gestion de la ressource en eau..... 1.5 Maîtrise de l'énergie..... 1.6 Maîtrise de la consommation de l'espace.....		
<b>2. Pollutions - Nuisances</b>  2.1 Préservation de la qualité de l'air..... 2.2 Lutte contre le bruit..... 2.3 Traitement, réduction et valorisation des déchets..... 2.4 Préservation de la qualité des eaux..... 2.5 Lutte contre la pollution des sols.....		
<b>3. Risques</b>  3.1 Gestion des risques naturels ♦ inondations..... ♦ autres risques naturels..... 3.2 Maîtrise des risques industriels.....		

**(1) Légende : signes à utiliser**

- ++ impacts très positifs
- + impacts positifs
- +/- impacts à la fois positifs et négatifs
- 0 impacts neutres
- impacts négatifs modérés
- impacts négatifs importants

## **Commentaires**

(commentaire obligatoire pour chacune des rubriques de la grille ayant été affectée d'un signe + ou -)

## **Synthèse**

*( On trouvera en pages 9 et 10 quelques conseils pour remplir la grille d'appréciation et la commenter)*

**Appréciation d'ensemble de l'évaluation environnementale réalisée par le maître d'ouvrage**

*( PAGE RESERVEE AU SERVICE INSTRUCTEUR )*

## QUELQUES CONSEILS POUR REMPLIR LA GRILLE D'APPRECIATION

### 1/ Cotation

On utilisera exclusivement le système de cotation indiqué, déjà utilisé pour l'évaluation simplifiée de l'impact du programme sur l'environnement (cf. Docup / Annexes / Evaluation *ex ante* / Bilan environnemental / partie 4), à savoir

- + + projet susceptible de générer des impacts très positifs sur l'environnement
- + projet susceptible de générer des impacts positifs
- + / - projet susceptible de générer des impacts à la fois positifs et négatifs
- 0 projet ne générant aucun impact, positif ou négatif
- projet susceptible de générer des impacts négatifs modérés
- - projet susceptible de générer des impacts négatifs importants

Il est vraisemblable que la plupart des projets soumis à évaluation n'auront d'incidence que sur un nombre limité de rubriques et que les impacts neutres ( 0 ) seront majoritaires ; il y aura lieu toutefois de veiller, notamment pour les projets ne relevant pas d'une évaluation codifiée obligatoire (étude ou notice d'impact), à ne pas opter trop rapidement pour un signe ( 0 ) ; certains projets, en effet, peuvent avoir des effets relativement éloignés dans l'espace ou différés dans le temps ou encore, sont susceptibles de générer des effets indirects sur l'environnement (cf. infra).

Lorsqu'il apparaît qu'un projet est susceptible d'avoir un ou des impacts, directs ou indirects, positifs ou négatifs, sur l'environnement (c'est à dire, en pratique, lorsqu'on aura porté un/des signes ( + ) ou ( - ) dans les colonnes « impacts »), ces effets seront explicités par un commentaire approprié pour chacune des rubriques concernées, en indiquant comment a été pris en compte cet effet potentiel dans l'élaboration du projet et quelles mesures ont été prises pour réduire, voire supprimer, les effets négatifs ou renforcer les impacts positifs ; si le projet a fait l'objet d'une étude ou notice d'impact ou, plus généralement, d'une étude d'environnement, le commentaire renverra à ce document et précisera la ou les pages correspondantes.

On l'a déjà noté, l'incidence potentielle est fonction non seulement de la taille et de la nature du projet mais également de la sensibilité du milieu ou du secteur géographique concerné par l'opération ; ainsi, la création d'une zone artisanale ou d'un centre de tri dans un secteur inventorié ZNIEFF ou en bordure d'un cours d'eau est susceptible d'avoir une incidence plus marquée sur le milieu naturel ou la qualité des eaux ; l'intensité de l'effet [ ( + ) ou ( + + ), ( - ) ou ( - - ) ] sera donc à apprécier en fonction de cette sensibilité (cf. annexe 4).

## **2/ Effets directs / effets indirects**

On conçoit assez bien que les travaux d'équipement ou d'aménagement sont susceptibles de générer un impact direct et physique sur l'environnement, cet impact pouvant être positif (réhabilitation de décharge), négatif (destruction de milieu naturel) ou à la fois positif et négatif (création d'un centre de tri en zone naturelle entraînant une amélioration en matière de valorisation des déchets mais aussi une atteinte au milieu naturel). On notera également que l'impact peut être immédiat et localisé (réalisation d'un équipement nouveau) ou plus éloigné dans l'espace et dans le temps ; ainsi, le soutien en vue d'un renforcement de sa production à une PME dont les rejets sont insuffisamment traités peut provoquer une pollution diffuse et constante tout au long d'un cours d'eau ; pour être moins directement perceptibles, ces effets restent des impacts directs sur l'environnement.

Cependant, les effets directs ne sont pas les seuls ; il existe également des projets susceptibles de générer des effets indirects, principalement par modification des comportements et pratiques. Ici encore, ces effets peuvent être positifs (action de formation à l'environnement ou mise au point de « technologies propres ») ou négatifs (opération de promotion touristique sans maîtrise de la fréquentation induite et des impacts potentiels de cette fréquentation sur le milieu).

Notons pour terminer que certains projets peuvent avoir à la fois des effets directs et indirects ; ainsi la réalisation d'un quai de transfert peut entraîner des effets positifs indirects par limitation du trafic routier de marchandises à longue distance (énergie, qualité de l'air, bruit...) et des impacts négatifs directs (consommation d'espace, destruction de milieu naturel, imperméabilisation des sols, infiltrations en périphérie...).

## **3/ Synthèse**

Dans tous les cas, il y aura lieu de démontrer que les contraintes environnementales ont été analysées et prises en compte : études, même simplifiées, réalisées, services, organismes, bureaux d'études ou spécialistes consultés, part du coût du projet consacré à la prise en compte de l'environnement... Une attention toute particulière sera portée à cette rubrique dans les cas où plusieurs impacts différents auront été constatés, notamment en présence d'impacts de sens opposé [ ( + ) et ( - ) ].

## Evaluation environnementale des opérations éligibles

### Grille de sensibilité du secteur concerné par le projet

Le projet est-il situé ou concerne-t-il directement ou indirectement un secteur protégé ou référencé figurant dans la liste ci-après ? Cocher la ou les cases correspondantes

#### 1/ NATURE

- Arrêté de protection des biotopes
- ZNIEFF (inventaire des zones naturelles d'intérêt écologique, faunistique et floristique)
- ZICO (zone d'intérêt communautaire pour les oiseaux)
- ZPS (zone de protection spéciale établie au titre de la directive Oiseaux)
- Site Natura 2000 (espace délimité au titre de la directive Habitats)
  - Site éligible soumis à consultation
  - Proposition de site d'intérêt communautaire
- Réserve naturelle
- Réserve naturelle volontaire
- Parc national
  - zone centrale
  - zone périphérique
- Parc naturel régional

#### 2/ SITES ET PAYSAGE

- Propriété du Conservatoire du littoral
- Site inscrit
- Site classé

### 3/ EAU

- SAGE (schéma d'aménagement et de gestion des eaux)
- Contrat de rivière ou de baie
- Zone inondable
- Zone humide
- Zone vulnérable aux nitrates
- Zone sensible à l'eutrophisation
- Ripisylves et berges de cours ou plans d'eau
- Zone de frayères
- Cours d'eau classé pour les migrateurs
- Cours d'eau soumis à objectifs de qualité
- Milieux marins sensibles (posidonies, grandes nacres, ZNIEFF Mer, Natura 2000...)

### NOTA

L'essentiel des informations concernant la nature ainsi que les sites et paysages (listes, références, superficies, cartes...) est disponible sur le site Internet de la DIREN, rubrique « Données », à l'adresse suivante

***<http://www.paca.environnement.gouv.fr/>***

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du « Point Informations Données »

tél : 04.42.66.66.32

mél : *[elisabeth.braun@paca.environnement.gouv.fr](mailto:elisabeth.braun@paca.environnement.gouv.fr)* )

Pour les informations concernant le domaine de l'eau, disponibles actuellement (janvier 2001) sur le site Internet de la DIREN ; on s'adressera à :

DIREN / Service de l'eau et des milieux aquatiques / Unité de recueil et d'analyse des données  
tél : 04.42.66.65.66

mél : *[huguette.meunier@paca.environnement.gouv.fr](mailto:huguette.meunier@paca.environnement.gouv.fr)*

## EGALITE ENTRE HOMMES ET FEMMES

L'égalité entre les femmes et les hommes constitue, dans la construction européenne, une priorité réaffirmée par le Traité d'Amsterdam. Cet objectif devient un élément structurant de l'ensemble des politiques publiques et à ce titre doit trouver sa traduction dans les différents programmes et dispositifs financés par les crédits publics, en particulier les fonds communautaires.

Les disparités entre hommes et femmes sont nombreuses parmi lesquelles, certaines méritent d'être soulignées :

- taux d'activité ou taux de chômage,
- travail à temps partiel et atypique,
- niveau de rémunérations,
- création et développement d'entreprises,
- accès aux moyens de transports et autres services,
- articulation vie personnelle / vie professionnelle.

Pour ce qui concerne l'objectif 2, il convient pour les porteurs de projet, d'intégrer cette problématique dans l'élaboration de leurs actions et de montrer en quoi elles peuvent avoir un impact sur l'égalité entre femmes et hommes.

Les projets présentés seront en effet instruits au regard de cette dimension qui peut se décliner notamment autour des objectifs suivants :

- égalité d'accès au marché du travail,
- égalité d'accès à la formation professionnelle,
- création et développement d'entreprise,
- participation des femmes à la vie publique,
- articulation vie personnelle / vie professionnelle,

C'est sur cette base qu'a été bâtie une grille de lecture des dossiers annexée à la présente note. Elle a pour objet de guider le service instructeur et lui permettre le cas échéant, de demander au pétitionnaire des précisions voire une révision de son projet.

L'appréciation des actions se fait selon un système simple de notation :

- \* impact très positif : "++"
- \* impact positif : "+ "
- \* impact neutre : "0" :
- \* impact négatif : "- "

Bien évidemment, un projet dont l'impact probable serait négatif sur l'un des axes mentionné ci-dessus, ne saurait être programmé en l'état.

Des indicateurs regroupés dans le tableau ci-joint ont été définis pour préciser les objectifs et assurer au mieux cette notation.

La réflexion sur l'égalité femmes-hommes pourrait être menée sur 19 mesures ou sous-mesures plus particulièrement concernées, reprises en annexe. L'analyse de ces mesures servira de base aux comptes-rendus annuels présentés au Comité de suivi et à l'évaluation du programme.

## **EGALITE HOMMES-FEMMES**

### **EVALUATION DES OPERATIONS ELIGIBLES A L'OBJECTIF 2**

#### **Mesures et sous-mesures analysées**

#### **AXE 1 - SOUTENIR LES PROJETS STRUCTURANTS**

- 1.1.1 Renforcer la position euroméditerranéenne de la région
- 1.3.1 Consolider les filières stratégiques
- 1.4.3 Création d'entreprises innovantes
- 1.4.4 Soutien à l'appareil de formation professionnelle
- 1.5.1 Appui aux projets stratégiques

#### **AXE 2 - FAVORISER LE DEVELOPPEMENT DES ENTREPRISES AU SERVICE DE L'EMPLOI**

- 2.1 Accueil des entreprises
- 2.2 Accroître la compétitivité des entreprises
- 2.4 Ressources humaines

#### **AXE 3 – GARANTIR LA COHESION SOCIALE ET TERRITORIALE**

- 3.1 Politique et requalification urbaines
- 3.2.2 Modernisation des stations de montagne
- 3.2.4 Commerce et artisanat
- 3.3 Valorisation et développement du potentiel touristique de la zone
- 3.4 Valorisation du patrimoine culturel et développement
- 3.5 Développement socio-économique et politiques locales

#### **AXE 4 – PROMOUVOIR UN DEVELOPPEMENT RESPECTUEUX DE L'ENVIRONNEMENT**

- 4.2.1 Gestion des espaces

#### **AXE 5 – PLAN DE DEVELOPPEMENT RURAL**

- 5.1.1 Investissements dans les entreprises agroalimentaires
- 5.2 Rénovation des villages et valorisation du patrimoine rural
- 5.3 Mise en valeur de la production agricole et rurale
- 5.4 Développement des services aux populations rurales



## IMPACT DU PROJET SUR L'EGALITE HOMMES-FEMMES

OBJECTIFS	IMPACT *	OBSERVATIONS
<b>Egalité d'accès au marché du travail</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* favoriser la mixité des emplois (diminuer la ségrégation horizontale)</li> <li>* soutenir les initiatives favorisant le recrutement des femmes: transports, garde d'enfants, horaires...</li> <li>* favoriser l'accès des femmes aux postes d'encadrement et responsabilités (diminuer la ségrégation verticale)</li> <li>* amélioration des conditions de travail : réduction du recours au temps partiel atypique, non voulu</li> </ul>		
<b>Egalité d'accès à la formation professionnelle</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* améliorer le niveau de qualification en particulier dans les NTIC, sciences et technologie</li> <li>* élargir les choix de filières de formation</li> <li>* dispositions permettant de suivre la formation : transports, garde d'enfants, horaires</li> <li>* sensibiliser les acteurs de la formation</li> </ul>		
<b>Développement et création d'entreprises</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* sensibiliser les services d'aide aux PME (financiers, techniques, conseils...)</li> <li>* augmenter le nombre de femmes chefs d'entreprise</li> <li>* améliorer l'accès au marché des capitaux</li> </ul>		
<b>Participation des femmes à la vie publique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* améliorer l'information et la sensibilisation des femmes</li> <li>* améliorer l'information et la sensibilisation des acteurs locaux</li> <li>* augmenter la participation des femmes aux décisions et mises en œuvre de projets</li> </ul>		
<b>Articulation vie personnelle / vie professionnelle</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* améliorer les services de transport</li> <li>* améliorer l'offre et l'accès aux services de garde d'enfants et de personnes âgées</li> <li>* encourager la parité parentale et domestique</li> </ul>		

**\* Légende**

- "++" : impact très positif
- " + " : impact positif
- " 0 " : impact neutre
- " - " : impact négatif

## INDICATEURS DE REALISATION

<b>OBJECTIFS</b>	<b>INDICATEURS</b>
<b>Egalité d'accès au marché du travail</b>	
* favoriser la mixité des emplois (diminution de la ségrégation horizontale)	* part des femmes dans les secteurs porteurs, part des hommes dans les services
* soutenir les initiatives favorisant le recrutement des femmes : transports, garde d'enfants, horaires...	* part des femmes salariées dans l'entreprise
* favoriser l'accès des femmes aux postes d'encadrement et responsabilités (diminuer la ségrégation verticale)	* part des femmes exerçant des responsabilités
* améliorer les conditions de travail : réduction du recours au temps partiel atypique, non voulu	* part des contrats précaires
<b>Egalité d'accès à la formation professionnelle</b>	
* améliorer le niveau de qualification en particulier dans les NTIC, sciences et technologies	* nombre de stagiaires formés dans ces secteurs
* élargir les choix de filières de formation	* part des femmes dans les stages relatifs à des métiers "masculins"
* favoriser des dispositions permettant de suivre la formation : transports, garde d'enfants, horaires	* part des femmes dans les stagiaires
* sensibiliser les acteurs de la formation	* nombre d'actions de sensibilisation
<b>Développement et création d'entreprises</b>	
* sensibiliser les services d'aide aux PME (financiers, techniques, conseils...)	* nombre de structures sensibilisées
* augmenter le nombre de femmes chefs d'entreprise	* nombre de femmes ayant créé leur entreprise
* améliorer l'accès au marché des capitaux	* nombre de demandes de prêt, soutien financier...faites par des femmes
<b>Participation des femmes à la vie publique</b>	
* améliorer l'information et la sensibilisation des femmes	* nombre d'actions de sensibilisation, extension du nombre de lieux d'information...
* améliorer l'information et la sensibilisation des acteurs locaux	* nombre d'actions
* augmenter la participation des femmes aux décisions et mises en œuvre de projets	* nombre de femmes dans la structure demandeuse
<b>Articulation vie personnelle / vie professionnelle</b>	
* améliorer les services de transport	* aménagement des horaires, modification itinéraires, extension de réseaux...
* améliorer l'offre et l'accès aux services de garde d'enfants et des personnes âgées	* nombre de structures créées ou renouvelées
* encourager la parité parentale et domestique	* nombre d'actions

**OBJECTIF 2**  
**PERIODE 2000 - 2006**

**ANNEXE II : INSTRUCTION DU DOSSIER**



## SERVICES DE L'ETAT

### RESPONSABLES DE LA COORDINATION D'UNE MESURE

(au sens de la circulaire du Premier Ministre du 12 mai 1998)

<b><u>OBJECTIF 2 période 2000-2006</u></b>	<b>FONDS</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NOM</b>	<b>TELEPHONE</b>	<b>ADRESSE</b>
			<b>du responsable</b>		<b>ELECTRONIQUE</b>
<b>AXE 1</b>					
mesure 1 Renforcer la position euroméditerranéenne	FEDER	DRDE	M. GOEMINE	04.91.00.53.58	andre.goeminne@equipement.gouv.fr
mesure 2 Développer la fonction logistique de la zone	FEDER	DRDE	M. GOEMINE	04.91.00.53.58	andre.goeminne@equipement.gouv.fr
mesure 3 Consolider les filières stratégiques	FEDER	DRIRE	M.BONNET	04.91.83.63.69	mathieu.bonnet@industrie.gouv.fr
mesure 4 Renforcer les pôles d'excellence universitaires	FEDER	DRRT	M.ANGELIBERT	04.91.83.63.78	Christophe.angelibert@industrie.gouv.fr
mesure 5 Appuyer les projets stratégiques et la recherche	FSE	DRTEFP	Mme FERRERO	04.91.15.13.47	marie-christine.ferrero@travail.gouv.fr
<b>AXE 2</b>					
mesure 1 Accueil des entreprises	FEDER	DRIRE	M.BONNET	04.91.83.63.69	mathieu.bonnet@industrie.gouv.fr
mesure 2 Accroître la compétitivité des entreprises	FEDER	DRIRE	M.BONNET	04.91.83.63.69	mathieu.bonnet@industrie.gouv.fr
mesure 3 Soutien à l'innovation	FEDER	(DRIRE)	M CHABERT	04 91 80 83 60	JChabert@anvar.fr Prove@anvar.fr
mesure 4 développement des ressources humaines	FSE	DRTEFP	Mme FERRERO	04.91.15.13.47	marie-christine.ferrero@travail.gouv.fr
<b>AXE 3</b>					
Mesure 1 Politique et requalification urbaines	FEDER	DRDE	M. GOEMINE	04.91.00.53.58	andre.goeminne@equipement.gouv.fr
Mesure 2 Développement du massif des Alpes du Sud	FEDER	CADEA	M.WEHRLE	04.92.53.21.12	p.wehrle@alpes.datar.gouv.fr

## RESPONSABLES DE LA COORDINATION D'UNE MESURE

(suite)

<b><u>OBJECTIF 2 période 2000-2006</u></b>	<b>FONDS</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NOM</b>	<b>TELEPHONE</b>	<b>ADRESSE</b>
			<b>du responsable</b>		<b>ELECTRONIQUE</b>
Mesure 3 Valorisation et développement du potentiel touristique	FEDER	DRT	Mme AKOUN	04.91.59.91.91	drt@worldonline.fr
Mesure 4 Valorisation du patrimoine culturel, services	FEDER	DRAC	Mme SASSO-CUINAT	04.42.16.14.17	enee.sasso-cuinat@culture.fr
Mesure 5 Développement socio-économique, politiques locales	FSE	DRTEFP	Mme FERRERO	04.91.15.13.47	marie-christine.ferrero@travail.gouv.fr
<b>AXE 4</b>					
Mesure 1 Environnement industriel et urbain	FEDER	(DRIRE)	M CALLEJA	04.91.32.84.44	gregoire.calleja@ademe.fr
Mesure 2 Gestion durable de l'environnement	FEDER	DIREN	M.CABON	04 42 66.66.00	bruno.cabon@paca.environnement.gouv.fr
<b>AXE 5</b>					
mesure 1 Appui à l'économie agricole et rurale.	FEOGA	DRAF	M.GUERIN	04.91.16.79.40	andre-jean.guerin@agriculture.gouv.fr
Mesure 2 Rénovation des villages et valorisation du patrimoine	FEOGA	DRAF	M.DURAIN	04.91.16.79.21	Andre.DURAIN@agriculture.gouv.fr
Mesure 3 Mise en valeur de la production rurale	FEOGA	DRAF	M.GUERIN	04.91.16.79.41	andre-jean.guerin@agriculture.gouv.fr
Mesure 4 Développement des services aux populations rurales	FEOGA	DRAF	M.DURAIN	04.91.16.79.21	Andre.DURAIN@agriculture.gouv.fr
Mesure 5 Protection et valorisation de l'environnement rural	FEOGA	DRAF	M.DURAIN	04.91.16.79.21	Andre.DURAIN@agriculture.gouv.fr
<b>ASSISTANCE TECHNIQUE</b>					
Mesure 1 Assistance technique volet FEDER	FEDER	SGAR	Mme FLICOTEAUX	04.91.15.69.68	Francoise.FLICOTEAUX@paca.pref.gouv.fr
Mesure 2 Assistance technique volet FSE	FSE	DRTEFP	Mme FERRERO	04.91.15.13.47	marie-christine.ferrero@travail.gouv.fr

## SERVICES DE L'ETAT

## RESPONSABLES DE L'INSTRUCTION, DU SUIVI ET DU CONTRÔLE DES DOSSIERS

(au sens de la circulaire du Premier Ministre du 12 mai 1998)

<b><u>OBJECTIF 2 période 2000-2006</u></b>	<b>FONDS</b>	<b>SERVICE</b>	<b>NOM du contact</b>	<b>TELEPHONE</b>	<b>ADRESSE ELECTRONIQUE</b>
<b>AXE 1</b>					
Mesure 1 Renforcer la position euroméditerranéenne <ul style="list-style-type: none"> <li>• rayonnement (culturel et <u>scientifique</u>)</li> <li>• rayonnement <u>culturel</u> (et scientifique)</li> <li>• offre de formation supérieure</li> <li>• réhabilitation urbaine</li> </ul>	FEDER	DRRT	M.ANGELIBERT	04.91.83.63.78	christophe.angelibert@industrie.gouv.fr
		PREF 13	Mme BARY	04.91.15.61.80	Ghislaine.BARY@Bouches.du.Rhone.pref.mi
		DRRT	M.ANGELIBERT	04.91.83.63.78	christophe.angelibert@industrie.gouv.fr
		DDE 13	M.LEGRAIN	04.91.28.42.49	vincent.legrain@equipement.gouv.fr
Mesure 2 Développer la fonction logistique de la zone <ul style="list-style-type: none"> <li>• infrastructures portuaires et aéroportuaires</li> <li>• plates-formes multimodales</li> </ul>	FEDER	DDE 13	M.LEGRAIN	04.91.28.42.49	vincent.legrain@equipement.gouv.fr
		DDE 83	M. BARONI	04.94.46.81.51	
		DDE 13	M.LEGRAIN	04.91.28.42.49	vincent.legrain@equipement.gouv.fr
Mesure 3 Consolider les filières stratégiques	FEDER	DRIRE	M.BONNET	04.91.83.63.69	mathieu.bonnet@industrie.gouv.fr
Mesure 4 Renforcer les pôles d'excellence universitaires <ul style="list-style-type: none"> <li>• enseignement supérieur (pôle d'excellence)</li> <li>• recherche valorisable, transfert de technologie</li> <li>• création d'entreprises innovantes</li> <li>• soutien à l'appareil de formation professionnelle</li> </ul>	FEDER	DRRT	M.ANGELIBERT	04.91.83.63.78	christophe.angelibert@industrie.gouv.fr
		DRRT	M.ANGELIBERT	04.91.83.63.78	christophe.angelibert@industrie.gouv.fr
		DRRT	M.ANGELIBERT	04.91.83.63.78	christophe.angelibert@industrie.gouv.fr
		DRTEFP	?	04.91.15.12.12	
Mesure 5 Appuyer les projets stratégiques et la recherche <ul style="list-style-type: none"> <li>• appui aux projets stratégiques</li> </ul>	FSE	DRTEFP	Mme FERRERO	04.91.15.13.47	marie-christine.ferrero@travail.gouv.fr

• accompagner les efforts d'innovation		DRRT	M.ANGELIBERT	04.91.83.63.78	christophe.angelibert@industrie.gouv.fr
<b>AXE 2</b>					
Mesure 1 Accueil des entreprises	FEDER				
• bâtiments industriels		DRIRE	Mme E. SANDON	04.91.83.64.19	elisabeth.sandon@industrie.gouv.fr
• zones industrielles - friches		DDE 04	M.TAVAN	04.92.30.55.40	gerard.tavan@equipement.gouv.fr
		DDE 05	M.BLANC	04.92.40.35.75	gilbert.cousin@equipement.gouv.fr
		DDE 06	Mme POMI	04.93.72.72.44	nicole.pomi@equipement.gouv.fr
		DDE 13	M LEGRAIN	04.91.28.42.49	vincent.legrain@equipement.gouv.fr
		DDE 83	M. BARONI	04.94.46.81.51	Roger-Michel.Baroni@equipement.gouv.fr
		DDE 84	M.LATGER	04.90.80.85.50	Thierry.Latger@equipement.gouv.fr
Mesure 2 Accroître la compétitivité des entreprises	FEDER		<b>X</b>		
- entreprises industrielles, PME, immobilier d'entreprises.		DRIRE	Mme E. SANDON	04.91.83.64.19	elisabeth.sandon@industrie.gouv.fr
- ingénierie financière		DRIRE	Mme E. SANDON	04.91.83.64.19	elisabeth.sandon@industrie.gouv.fr
Mesure 3 Soutien à l'innovation	FEDER	(DRIRE)	M CHABERT	04 91 80 83 60	JChabert@anvar.fr Prove@anvar.fr
Mesure 4 développement des ressources humaines	FSE				
- soutien au développement des RH dans les PME		DRTEFP	Mme FERRERO	04.91.75.13.46	marie-christine.ferrero@travail.gouv.fr
- aide à la création, installation, transmission, reprise		DRTEFP	Mme FERRERO	04.91.75.13.46	marie-christine.ferrero@travail.gouv.fr
<b>AXE 3</b>					
Mesure 1 Politique et requalification urbaines	FEDER				
- sous-mesures 1,2,3 et 5		DDE 04	Mme FLACHERE	04.92.30.56.60	SHC.DDE-04@equipement.gouv.fr
		DDE 05	M.BLANC	04.92.40.35.75	gilbert.cousin@equipement.gouv.fr
		DDE 13	Mme OLLIVIER	04.91.28.42.63	nicole.ollivier@equipement.gouv.fr
		DDE 83	M.BARONI	04.94.46.81.51	Roger-Michel.Baroni@equipement.gouv.fr
		DDE 84	M.LATGER	04.90.80.85.50	Thierry.Latger@equipement.gouv.fr
sous-mesure 4 économie		DRIRE	M.BONNET	04.91.83.63.69	mathieu.bonnet@industrie.gouv.fr

- sous-mesure 6 accompagnement culturel		Pref 04	?		
		Pref 05	MmeCLERX.FARNAUD	04.92.40.49.24	Joelle.CLERX-FARNAUD@hautes-alpes.pref.gouv.fr
		Pref 13	?		
		Pref 83	?		
		Pref 84	Mme GOUMET	04.90.80.55.84	elodie.goumet@vaucluse.pref.gouv.fr
Mesure 2 Développement du massif des Alpes du Sud	FEDER				
- soutien des démarches de territoire		Pref 04	?		
		Pref 05	MmeCLERX.FARNAUD	04.92.40.49.24	Joelle.CLERX-FARNAUD@hautes-alpes.pref.gouv.fr
		Pref 06	Mme THEROND	04 93.72.29.97	christel.therond@alpes-maritimes.pref.gouv.fr
		Pref 83	?		
		Pref 84	Mme GOUMET	04.90.80.55.84	elodie.goumet@vaucluse.pref.gouv.fr
- modernisation des stations de montagne		Pref 04	?		
		Pref 05	MmeCLERX.FARNAUD	04.92.40.49.24	Joelle.CLERX-FARNAUD@hautes-alpes.pref.gouv.fr
		Pref 06	Mme THEROND	04 93.72 .29.97	christel.therond@alpes-maritimes.pref.gouv.fr
		Pref 83	?		
		Pref 84	Mme GOUMET	04.90.80.55.84	elodie.goumet@vaucluse.pref.gouv.fr
- accès aux pôles touristiques et aux cols		DDE 04	M.TAVAN	04.92.30.56.50	gerard.tavan@equipement.gouv.fr
		DDE 05	M.BLANC	04.92.40.35.75	gilbert.cousin@equipement.gouv.fr
		DDE 06	Mme POMI	04.93.72.74.16	nicole.pomi@equipement.gouv.fr
- commerce, artisanat		Pref 04	?		
		Pref 05	MmeCLERX.FARNAUD	04.92.40.49.24	Joelle.CLERX-FARNAUD@hautes-alpes.pref.gouv.fr
		Pref 06	Mme THEROND	04 93.72.29.97	christel.therond@alpes-maritimes.pref.gouv.fr
		Pref 83	?		
		Pref 84	Mme GOUMET	04.90.80.55.84	elodie.goumet@vaucluse.pref.gouv.fr



<b>AXE 5</b> mesure 1 Appui à l'économie agricole et rurale. - investissements agro-alimentaires - remembrement  - infrastructures liées à l'agriculture	FEOGA	DRAF	M.GUERIN	04.91.16.79.40	andre-jean.guerin@agriculture.gouv.fr
		DDAF 04	M.BODA	04.92.30.20.04	Philippe.BODA@agriculture.gouv.fr
		DDAF 05	M.JACQUETIN	04.92.51.88.50	Jean-Claude.JACQUETIN@agriculture.gouv.fr
		DDAF 06	Mme RONGIARD	04.93.18.46.13	dominique.rongiard@agriculture.gouv.fr
		DDAF 13	M VALETTE	04.91.76.73.00	robert.valette@agriculture.gouv.fr
		DDAF 83	?		
		DDAF 84	?		
		DDAF 04	M.BODA	04.92.30.20.04	Philippe.BODA@agriculture.gouv.fr
		DDAF 05	Mme BALLANGE	04.92.51.88.88	Lucienne.BALLANGE@agriculture.gouv.fr
		DDAF 06	Mme RONGIARD	04.93.18.46.13	dominique.rongiard@agriculture.gouv.fr
		DDAF 13	M VALETTE	04.91.76.73.00	robert.valette@agriculture.gouv.fr
		DDAF 83	?		
		DDAF 84	?		
		Mesure 2 Rénovation des villages et valorisation du patrimoine	FEOGA	DDAF 04	M.BODA
DDAF 05	M.JACQUETIN			04.92.51.88.50	Jean-Claude.JACQUETIN@agriculture.gouv.fr
DDAF 06	Mme RONGIARD			04.93.18.46.13	dominique.rongiard@agriculture.gouv.fr
DDAF 13	M VALETTE			04.91.76.73.00	robert.valette@agriculture.gouv.fr
DDAF 83	?				
DDAF 84	M.VERNEDES				ddaf@agriculture.gouv.fr
Mesure 3.1 Mise en valeur de la production rurale		DRAF	M.GUERIN	04.91.16.79.40	andre-jean.guerin@agriculture.gouv.fr
Mesure 3.2 Diversification des activités agricoles	FEOGA				



- gestion des ressources en eau pour l'agriculture - reconstitution du potentiel de production - amélioration des terres, friches		DDAF 84	M.VERNEDES		ddaf@agriculture.gouv.fr
		DRAF	M. BAUDEQUIN	04.91.16.79.23	
		DRAF	M. GUERIN	04.91.16.79.40	
		DDAF 04	M.BODA	04.92.30.20.04	Philippe.BODA @agriculture.gouv.fr
		DDAF 05	M.JACQUETIN	04.92.51.88.50	
		DDAF 06	Mme RONGIARD	04.93.18.46.13	dominique.rongiard@agriculture.gouv.fr
		DDAF 13	M VALETTE	04.91.76.73.00	robert.valette@agriculture.gouvfr
		DDAF 83	?		
		DDAF 84	M.VERNEDES		ddaf@agriculture.gouv.fr
<b>AXE 6</b>					
<b>ASSISTANCE TECHNIQUE</b>					
Mesure 1 Assistance technique volet FEDER	FEDER	SGAR	Mme FLICOTEAUX	04.91.15.69.68	Francoise.FLICOTEAUX@paca.pref.gouv.fr
Mesure 2 Assistance technique volet FSE	FSE	DRTEFP	Mme FERRERO	04.91.15.13.47	marie-christine.ferrero@travail.gouv.fr

**OBJECTIF 2**  
**PERIODE 2000 - 2006**

**ANNEXE III : PROGRAMMATION -  
DECISION**

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION  
REGIONALE DE PROGRAMMATION DE L'OBJECTIF 2  
POUR LA PERIODE 2000-2006**

**Article 1<sup>er</sup> :       Objet du présent règlement**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de travail de la commission régionale de programmation de l'Objectif 2 en Provence-Alpes-Côte d'Azur pour la période 2000-2006.

**Article 2 : Présidence**

La commission régionale de programmation est co-présidée par le Préfet de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfet du département des Bouches du Rhône et par le Président du Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur.

**Article 3 : Composition**

La commission régionale de programmation est composée des membres suivants :

•membres de plein droit participant aux décisions :

- les six présidents, ou leur représentant, des six Conseils Généraux des Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var et Vaucluse,
- les cinq Préfets, ou leur représentant, des cinq départements des Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes Maritimes, Var et Vaucluse et le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône,
- le Trésorier Payeur Général de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, ou son représentant

•les services de l'État, responsables de mesures, instructeurs ou compétents pour une action ainsi que leurs homologues du Conseil Régional :

- la Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement,
- la Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt,
- la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle,
- la Direction Régionale et Départementale de l'Équipement,
- la Direction Régionale de l'Environnement,
- la Direction Régionale des Affaires Culturelles,
- la Délégation Régionale au Commerce et à l'Artisanat,
- la Délégation Régionale au Tourisme,
- la Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie,
- la Délégation Régionale aux Droits des Femmes,
- le Commissariat à l'Aménagement et au Développement Économique des Alpes-

- la commission régionale de programmation pourra, en tant que de besoin, s'adjoindre pour leurs compétences particulières d'autres services (en particulier les directeurs de l'ADEME et de l'ANVAR, gestionnaires de subvention globale, le CNASEA, organisme payeur unique pour le FEOGA, ou les grands aménageurs).

#### **Article 4 : Compétence**

La commission régionale de programmation est le seul organe habilité à programmer des opérations au titre de l'Objectif 2 et, à ce titre, en assure la cohérence.

Pour ce faire, elle doit constater :

- que le dossier déposé est complet,
- que l'opération respecte les règles d'éligibilité communautaire et propres au DOCUP,
- que tous les cofinanceurs pressentis figurant dans le plan de financement prévisionnel se sont bien prononcés sur leur aide en prenant une décision attributive jointe au dossier.

Elle devra en outre vérifier :

- que l'opération répond aux critères de priorité définis pour la mesure concernée,
- que le calendrier prévisionnel de réalisation permet de garantir une réalisation rapide, compatible avec les nouvelles règles de gestion communautaires (en particulier le dégagement automatique des crédits non consommés).

Elle devra assurer un suivi attentif de la réalisation des opérations afin de procéder aux relances nécessaires et, éventuellement, déprogrammer les projets dormants en application de la convention attributive d'aide.

#### **Article 5 : Modalités de fonctionnement**

Les dates et lieux de réunion sont fixés d'un commun accord par la co-présidence.

La Commission Régionale de Programmation se réunit au minimum tous les deux mois et plus si nécessaire.

La Commission Régionale de Programmation rend ses avis selon la règle du consensus.

Le procès-verbal de chaque réunion est dressé par le SGAR et signé par le Préfet de Région ou le responsable du programme. Il vaut décision de programmation.

La liste des opérations examinées est arrêtée **quinze jours francs** au moins avant chaque réunion, en application de la circulaire de Monsieur le Premier Ministre de mai 1998.

Le travail de la Commission Régionale de Programmation sera préparé par :

- des groupes techniques départementaux constitués sur un modèle similaire à celui de la Commission Régionale de Programmation avec participation possible complémentaire d'acteurs locaux (chambres départementales consulaires par exemple),
- des groupes techniques thématiques plus spécialement chargés d'examiner les opérations relevant d'une mesure régionale par essence.

Ces dispositions, tendant à associer les partenaires locaux et à se rapprocher du terrain, ne pourront en aucun cas conduire à définir des répartitions financières entre départements ou entre secteurs territorialisés.

En cas d'urgence ou de nécessité, la co-présidence peut soit décider de convoquer une réunion exceptionnelle, soit lancer une consultation écrite auprès de ses membres.

#### **Article 6 : Procédures informatiques**

Le recours aux outils informatiques :

- courrier électronique pour les envois de convocations ou de comptes rendus,
  - site internet ou SIT pour mise à disposition de documents publics volumineux,
  - utilisation obligatoire de Présage pour l'ensemble du processus de programmation et de gestion des opérations,
- sera systématiquement utilisé pour faciliter les relations et la transmission des informations.

#### **Article 7 : Secrétariat**

Le secrétariat de la Commission Régionale de Programmation est assuré par le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales.

× ×  
□  
× □

**REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DE SUIVI DE  
L'OBJECTIF 2  
POUR LA PERIODE 2000-2006**

**Article 1<sup>er</sup> : Objet du présent règlement**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de travail du comité de suivi de l'Objectif 2 en Provence-Alpes-Côte d'Azur pour la période 2000-2006.

**Article 2 : Présidence**

Le comité de suivi est co-présidé par le Préfet de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfet du département des Bouches du Rhône et par le Président du Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur.

**Article 3 : Composition**

Le comité de suivi est composé des membres suivants :

- membres de plein droit participant aux décisions :
  - les présidents, ou leur représentant, des six Conseils Généraux des Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var et Vaucluse,
  - les Préfets, ou leur représentant, des cinq départements des Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes Maritimes, Var et Vaucluse et le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône,
  - le président du Conseil Économique et Social Régional, ou son représentant,
  - le président de la Chambre Régionale de Commerce et d'Industrie, ou son représentant,
  - le président de la Chambre Régionale des Métiers, ou son représentant,
  - le président de la Chambre Régionale d'Agriculture, ou son représentant,
  - le Trésorier Payeur Général de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, ou son représentant
- membres consultatifs associés, ne participant pas aux décisions :
  - une représentation de la Commission Européenne, dirigée par le représentant de la Direction Générale chef de file pour l'Objectif 2,
  - un représentant de la Banque Européenne d'Investissement,
  - le responsable de la représentation permanente de la Commission Européenne à Marseille,
  - un représentant du Ministère de l'Intérieur,
  - un représentant du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche,

- un représentant du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité,
  - un représentant de la Délégation à l'Aménagement du Territoire et à l'Action Régionale,
  - Mmes Arlette CARLOTTI et VLASTO, M. Michel DARY, M. Olivier DUHAMEL et M. Jean-Charles MARCHIANI en tant que parlementaires européens domiciliés en région Provence-Alpes-Côte d'Azur,
  - Mme AUBERT et MM. JOSEPH et TESSEIRE, membres régionaux du Comité des Régions,
  - les présidents des six associations départementales de maires, ou leurs représentants,
  - les maires ou leurs représentants des quatre chefs-lieux de département situés en zone éligible (Marseille, Toulon, Gap et Digne),
  - le président de l'Union Régionale Vie et Nature, ou son représentant,
  - le président de la Ligue pour la Protection des Oiseaux, ou son représentant,
  - le président de la Chambre Régionale de l'Économie Sociale, ou son représentant,
  - le président d'Euroméditerranée, ou son représentant,
  - le Directeur du Centre Technique Régional de la Consommation,
  - le Président de l'Union Régionale des Associations Familiales.
- les services de l'État, responsables de mesures, instructeurs ou compétents pour une action ainsi que leurs homologues du Conseil Régional :
    - la Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement,
    - la Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt,
    - la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle,
    - la Direction Régionale et Départementale de l'Équipement,
    - la Direction Régionale de l'Environnement,
    - la Direction Régionale des Affaires Culturelles,
    - la Délégation Régionale au Commerce et à l'Artisanat,
    - la Délégation Régionale au Tourisme,
    - la Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie,
    - la Délégation Régionale aux Droits des Femmes,
    - les Rectorats d'Aix-en-Provence et de Nice
    - le Commissariat à l'Aménagement et au Développement Économique des Alpes
    - les directeurs de l'ADEME et de l'ANVAR, gestionnaires de subvention globale.
  - le comité de suivi pourra, en tant que de besoin, s'adjoindre pour leurs compétences particulières d'autres services (en particulier le CNASEA, organisme payeur unique pour le FEOPA, ou les grands aménageurs) ou des représentants du monde associatif (jeunes, quartiers, droits des femmes).

#### **Article 4 : Compétence**

Le comité de suivi est chargé de veiller à la mise en œuvre de l'Objectif 2 en Provence -Alpes-Côte d'Azur. A ce titre, il a compétence pour :

- valider le complément de programmation lors du lancement du Programme, examiner et approuver ses modifications ultérieures,
- adopter les critères de sélection des opérations,
- définir la ventilation des crédits européens à l'intérieur des axes et décider des transferts et abondements dans cette limite,
- examiner et approuver les rapports d'exécution annuels, avant envoi à la Commission Européenne,
- évaluer périodiquement les progrès du Programme,
- lancer et adopter l'évaluation à mi-parcours.

Il prend connaissance de la liste de toutes les opérations examinées (programmées ou non) entre deux de ses réunions, les plus exemplaires de celles-ci (par leur nature ou par leur montant) faisant l'objet d'une présentation particulière.

### **Article 5 : Rapports annuels d'exécution**

Le comité de suivi examine et approuve le rapport annuel d'exécution que l'autorité de gestion doit rédiger et présenter au plus tard dans les six mois suivant la fin de chaque année civile de réalisation du programme.

Ce rapport comprend principalement les points suivants :

- modification des conditions générales interférant sur l'exécution du programme (évolution socio-économique, nouvelle politique nationale),
- état d'avancement de chaque axe prioritaire (chiffrage des objectifs et des indicateurs),
- état d'avancement du plan de financement (en particulier état récapitulatif des dépenses effectivement réglées),
- dispositions prises par l'autorité de gestion pour assurer la qualité et l'efficacité de la mise en œuvre (actions de suivi, de contrôle financier et d'évaluation, problèmes rencontrés dans la gestion, utilisation de l'assistance technique, mesures prises pour la publicité du DOCUP),
- mesures prises pour assurer la compatibilité avec les autres politiques communautaires,
- état d'avancement et de financement des grands projets.

### **Article 6 : Autres interventions communautaires**

Dans un souci de cohérence de l'ensemble des interventions communautaires dans la région, le comité de suivi prendra également connaissance des rapports annuels d'exécution de l'Objectif 3, du Plan de Développement Rural FEOGA-G et des programmes d'initiative communautaire INTERREG III et LEADER Plus.

### **Article 7 : Modalités de fonctionnement**

Le comité de suivi se réunit en principe deux fois par an, indépendamment de la rencontre annuelle avec la Commission Européenne à la fin du premier semestre.

En cas d'urgence ou de nécessité, la co-présidence peut soit décider de convoquer une réunion exceptionnelle, soit lancer une consultation écrite auprès de ses membres.

Les documents préparatoires concernant les questions inscrites à l'ordre du jour seront mis à disposition de tous les membres (sous forme matérielle ou électronique) au minimum un mois avant la date de réunion.

Lors des réunions ou après procédure écrite, la co-présidence constate les décisions adoptées par les membres de plein droit selon la règle du consensus, après avoir pris l'avis de l'ensemble des membres du comité de suivi.

#### **Article 8 : Secrétariat**

Le secrétariat du comité de suivi est assuré par le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (Service des Affaires Européennes en liaison avec la direction des Relations Extérieures et de l'Europe du Conseil Régional).

## Convention-type pour subvention globale

relative à la désignation d'un organisme intermédiaire gestionnaire d'une subvention globale concernant la mise en œuvre du DOCUP...

Vu le règlement du Conseil n°1260/1999 du 21 juin 1999, en particulier ses articles 9 (i) et 27 relatifs à la procédure de subvention globale

Vu le règlement CE n°..... de la Commission fixant les modalités d'application du règlement n°1260/99 du Conseil concernant les systèmes de gestion et de contrôle et abrogeant le règlement 2064/97 du 15 octobre 1997

Vu le règlement CE n°..... de la Commission concernant la procédure de mise en œuvre des corrections financières

Vu les orientations définissant les principes, les critères et les barèmes indicatifs à appliquer par les services de la Commission pour la détermination des corrections financières visées à l'article 39 du règlement n°1260/99

Vu le règlement 1681/94 du 11 juillet 1994,

Vu la décision du de la Commission européenne relative au DOCUP Objectif 2 période 2000-2006 de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur,

Vu le complément de programmation approuvé par le Comité de suivi du 15 janvier 2001,

Entre l'État, représenté par le Préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur d'une part,  
et représenté par , ci-après dénommé « l'organisme intermédiaire » d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'État confie à l'organisme intermédiaire la mise en œuvre et la gestion sous forme de subvention globale de la partie du DOCUP définie à l'article 2.

### Article 2 : Champ de la subvention globale

Les actions mises en œuvre et gérées dans le cadre de la subvention globale correspondent à la mesure suivante :

- intitulé

Le descriptif technique et financier des mesures, les critères présidant au choix des bénéficiaires des fonds communautaires ci-après dénommés « les bénéficiaires », sont précisés dans la ou les « fiches mesure » en annexe à la convention.

### **Article 3 : durée de la convention :**

La fin d'exécution des actions financées dans le cadre de la subvention globale est fixé au 31 décembre 2008 pour les zones retenues à l'Objectif 2 et au 31 décembre 2007 pour les communes en soutien transitoire (date limite des paiements).

La durée de la Convention à fixer sera tributaire des délais de mise en oeuvre de la mesure concernée selon qu'elle s'applique aux zones éligibles jusqu'en 2006 ou aux seules zones en transition jusqu'en 2005.

### **Article 4 : Montant de la subvention globale :**

**4.1.** La subvention globale porte sur un montant global d'intervention telle que définie dans le DOCUP dont le coût total s'élève à un montant prévisionnel de M euros, (soit MF), dont M euros (soit MF) de crédits communautaires FEDER ainsi repartis:

- en 2000 M euros,
- en 2001 M euros,
- en 2002 M euros,
- en 2003 M euros,
- en 2004 M euros,
- en 2005 M euros,
- en 2006 M euros,

correspondant au taux d'intervention communautaire arrêté dans le complément de programmation.

**Il fera l'objet d'une confirmation ou d'un ajustement par le comité de suivi au vu du bilan intermédiaire en 2003.**

*Préciser les conditions et les taux d'intervention y compris l'utilisation des intérêts éventuellement produits (article 27 – 3 – c) après consultation du Comité de suivi.*

**Ce montant pourra être modifié par avenant par décision du comité de suivi, notamment à la suite de l'allocation de la réserve de performance, ou des éventuels dégagements d'office (cf.infra).**

#### **Joindre en annexe le plan financier par année**

**4.2.** Pour l'année n, le montant de crédits communautaires au titre de la présente convention est fixé à .....M euros (soit MF).

Pour les années suivantes, un avenant à la présente convention est signé chaque année afin d'arrêter le niveau de financement annuel de la mesure, après avis du comité de suivi.

**4.3.** L'organisme intermédiaire prévoit de participer à hauteur de M euros (soit ..... MF) au cofinancement de la subvention globale selon le plan de financement défini pour chacune des mesures dans l'annexe financière. Un avenant annuel fixe le montant de la participation de l'organisme intermédiaire au cofinancement de la subvention globale pour l'année en cause .

#### **4.4. Assistance technique**

L'organisme intermédiaire bénéficie pour la mise en oeuvre de la subvention globale de crédits d'assistance technique imputés sur la mesure assistance technique du Programme Objectif 2, d'un montant total de concours communautaires de M euros (soit MF) correspondant à un coût total de M euros (soit MF) dont l'utilisation par année est précisée dans le complément de programmation approuvé par le Comité de suivi du 15 janvier 2001 et annexé à la présente Convention.

#### **4.5 Réserve de performance.**

A mi-parcours, sur la base de l'appréciation des conditions d'atteinte des critères définis pour la mesure concernée du DOCUP et de l'enveloppe totale allouée à la forme d'intervention une

révision du plan de financement de la subvention globale pourra intervenir au titre de l'attribution de la réserve de performance. Elle sera effectuée dans les conditions prévues à l'article 10.

#### **4. 6 Dégagement d'office**

En cas de dégagement d'office portant sur l'intervention, le comité de suivi décide la révision du plan de financement de l'ensemble de l'intervention. La réduction du montant de l'intervention est répercutée le cas échéant sur la ou les mesures gérées sous forme de subventions globales faisant l'objet de la présente convention.

#### **Article 5 : missions**

L'Etat confie à l'organisme intermédiaire les missions suivantes :

- l'organisme intermédiaire assure l'ensemble des activités de mise en œuvre des actions cofinancées par le (Fonds structurel à préciser) dans le cadre de la subvention globale. Cela inclut l'information, l'animation, et l'appui au montage des porteurs de projets ainsi que l'instruction, la sélection, la notification du montant de l'aide au porteur de projet, le suivi de la réalisation et l'évaluation de ces actions.
- il assume la responsabilité, dans les limites de la délégation consentie par la présente convention, de la gestion financière des concours alloués par l'Union européenne et à ce titre s'assure de la justification des contreparties publiques et privées des projets sélectionnés et verse l'aide communautaire aux bénéficiaires.
- il veille au bon avancement des actions et prend à cet effet toutes dispositions utiles.
- il satisfait aux diverses obligations imposées à tout bénéficiaire des fonds structurels en particulier s'agissant du respect de l'ensemble des conditions d'éligibilité par les bénéficiaires ultimes des actions financées au titre de la subvention globale.
- il en vérifie l'application dans le cadre du suivi de réalisation. Il assure le contrôle du service fait **ainsi que les contrôles conformément à l'article 9 de la présente convention.**
- il assiste au Comité de programmation pour l'informer de la sélection des projets à laquelle il procède.
- il participe au Comité de suivi régional auquel il rend compte de l'exécution de la subvention globale.

Ces missions s'exercent pour le compte et sous le contrôle de l'Etat. L'organisme intermédiaire communique au préfet, avant le versement de l'avance prévue à l'art. 6-1-1, une description précise de l'organisation et des moyens mis en oeuvre pour l'animation, la gestion, le suivi et le contrôle de la subvention globale. En cours d'exécution, de la présente convention, il communique au préfet toute modification du dispositif initial. Le préfet vérifie que cette organisation et ces moyens permettent d'assumer les missions confiées à l'organisme intermédiaire dans des conditions correspondant aux dispositions du règlement.....susvisé et, notamment à une « piste d'audit suffisante ».

#### **Article 6 : dispositions financières**

##### **6.1 Mise à disposition des fonds communa utaires**

**L'aide du FEDER est imputée sur.....(chapitre, article, ministère).**

Le comptable assignataire est le TPG de région

Le compte à créditer est :

Les crédits du (fonds communautaire) seront versés à l'organisme intermédiaire sous réserve de la disponibilité des fonds mis à la disposition de l'autorité de paiement par la Commission au titre de l'acompte et des versements intermédiaires, selon les modalités définies ci-après :

### **6.1.1 Avance et paiements intermédiaires**

- une avance est versée à l'organisme intermédiaire sur l'acompte alloué par la Commission, en proportion du poids relatif de la subvention globale dans le DOCUP et selon les modalités nationales de délégation de ces crédits soit un montant maximal de M euros ( soit MF) de crédits communautaires.
- cette avance sera reconstituée par le Préfet sur la base de justificatifs établis par l'organisme intermédiaire, attestant du montant des dépenses réalisées par les bénéficiaires des aides et justifiées par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente produites par ces derniers.

En application de la présente Convention, les relevés des dépenses des bénéficiaires établis par l'organisme intermédiaire seront transmis au préfet de région trois fois par an, au 31 décembre, au 30 avril et au 30 septembre de chaque année pour prise en compte au titre des dépenses des mesures concernées, dans le certificat joint à la demande de paiement intermédiaire, adressé à la Commission européenne par le préfet de région au 30 janvier, au 31 mai et au 31 octobre de chaque année.

### **6.1.2. Solde final**

**Le versement du solde de la subvention globale sera effectué en remboursement des justificatifs de dépenses effectivement encourues certifiées selon les modalités ci-dessus, après paiement par la Commission européenne du solde dû au titre de la participation des fonds au DOCUP.**

La demande de solde de la subvention globale devra être transmise à l'autorité de gestion dans un délai de 4 mois après la date limite d'éligibilité des dépenses fixée au 31 décembre 2008 avant transmission à la Commission européenne.

Elle sera accompagnée du rapport final d'exécution examiné par le Comité de Suivi.

### **6.2. Paiement de l'Assistance Technique**

Le paiement de l'aide communautaire intervient sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, sur justification des dépenses encourues par l'organisme intermédiaire au titre de la mise en oeuvre des actions visées au 4.4 dans les conditions définies au plan de financement en annexe.

Les crédits communautaires seront versés à l'organisme intermédiaire selon le rythme défini aux alinéas 6.1.1 et 6.1.2 ci-dessus au vu des justificatifs de dépenses de l'organisme intermédiaire, certifiés par l'organisme intermédiaire et visés (selon le cas) par le comptable public de l'organisme intermédiaire ou par un commissaire aux comptes agréé.

### **6.3 Modalités de paiement de l'organisme intermédiaire aux bénéficiaires.**

L'organisme intermédiaire s'engage à conclure avec chaque bénéficiaire une convention allouant la subvention communautaire, hors maîtrise d'ouvrage de l'organisme intermédiaire. Cette convention intègre les clauses types du modèle de convention type annexée à la présente convention qui sera définie au plan régional sur la base du modèle retenu à partir des clauses types définies par les ministères.

### **6.4 Utilisation des intérêts générés sur les avances communautaires.**

L'organisme intermédiaire s'engage à affecter tous les intérêts ou remboursements perçus au titre des fonds communautaires à l'objet de la subvention globale.

## **Article 7 : suivi et évaluation**

**7.1.** L'organisme intermédiaire établit et présente à chaque réunion du Comité de suivi un état d'avancement de la mise en œuvre physique et financière des actions prévues dans la subvention globale. (Délai de transmission au préfet de région à fixer).

**7.2.** L'organisme intermédiaire s'oblige à utiliser le logiciel de gestion **PRESAGE** mis à sa disposition par l'Etat pour assurer le partage en réseau des données contenant les opérations financées au titre de la subvention globale. Il garantit une saisie fiable et rapide des données dont la liste figure en annexe 4 du règlement concernant les systèmes de gestion.

**7.3.** Les indicateurs de suivi de la mesure de la subvention globale tels que décrits dans l'annexe technique validée dans le complément de programmation font l'objet d'un renseignement avec la périodicité suivante :

- indicateurs de réalisation physique et financier; ils sont renseignés et mis à jour pour transmission simultanée avec les états de dépenses au préfet de région ou à défaut au moins 2 fois l'an pour la présentation des états d'avancement au Comité de suivi.
- indicateurs de résultats ; ils sont renseignés une fois l'an pour le rapport annuel d'exécution, transmis au préfet de région.

**7.4** L'organisme intermédiaire établit, selon un modèle type fourni par le préfet de région, un rapport annuel d'exécution de la subvention globale transmis au préfet avant le 28 février de chaque année. Il est associé à la rencontre annuelle prévue par le règlement.

### **7.5. Évaluation**

L'organisme intermédiaire est membre du Comité de pilotage de l'évaluation. La subvention globale est soumise aux obligations réglementaires d'évaluation. Elle fait l'objet d'une évaluation à mi-parcours qui peut être, soit intégrée au cahier des charges global, soit donner lieu à une évaluation particulière cofinancée sur les crédits d'assistance technique.

## **Article 8 : Autres obligations**

Information et publicité : l'organisme intermédiaire s'engage à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n° (panneaux, information des publics concernés, ... ) et à faire assurer le respect de cette publicité par les bénéficiaires ultimes.

Respect des politiques communautaires : l'organisme intermédiaire s'engage à vérifier le respect des politiques communautaires et notamment les règles d'éligibilité des dépenses aux fonds structurels, l'application des règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Lutte antifraude : l'organisme intermédiaire s'engage à assurer tous les trimestres, la communication au préfet de région en utilisant le formulaire prévu au règlement 1681/94 susvisé, des irrégularités relevées dans le cadre de la mise en oeuvre de la subvention globale. Il communique également les suites données aux irrégularités.

## **Article 9 : contrôle**

### **9.1 Obligation de tenir une comptabilité séparée**

L'organisme intermédiaire s'engage à tenir une comptabilité séparée des financements de la subvention globale pour permettre son suivi. Il s'engage aussi à exiger des bénéficiaires qu'ils

tiennent une comptabilité séparée de l'opération ou utilisent une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlissement des pièces justificatives peut être retenu (de la copie si le bénéficiaire est doté d'un comptable public).

## **9.2 Délai de conservation des pièces justificatives**

Il s'engage à conserver les pièces justificatives des paiements réalisés par les bénéficiaires (ou leur copie s'il s'agit d'un bénéficiaire doté d'un comptable public) jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir ces contrôles, soit jusqu'au (date à fixer, correspondant à 3 années après le dernier paiement effectué par la Commission européenne au titre du programme communautaire dans lequel la présente convention s'inscrit, soit, en règle générale, 4 ans après le dépôt du dossier du solde final d'un programme soit 2012 ou 2013.

## **9.3 Contrôles de service fait**

L'organisme intermédiaire exerce le contrôle de service fait sur les bénéficiaires des aides.

## **9.4 Contrôles approfondis**

L'organisme intermédiaire réalise également les contrôles approfondis des bénéficiaires, tels que définis aux articles 6 et 7 du règlement gestion des Fonds structurels n° susvisé. Ces contrôles sont effectués sur pièces et sur place, selon un échantillon soumis à l'approbation du préfet.

Ces contrôles sont effectués sans préjudice des contrôles approfondis (5% des dépenses éligibles) menés par les services de l'Etat au titre du règlement n°...abrogeant le règlement 2064.

L'ensemble du dispositif de contrôle mis en place par l'organisme gestionnaire de la subvention globale permettra de satisfaire aux éléments clefs et auxiliaires prévus à l'article 2 des orientations définissant les principes, les critères et les barèmes indicatifs à appliquer par les services de la Commission pour la détermination des corrections financières susvisées.

## **9.5 Contrôles au titre de l'intervention**

L'organisme intermédiaire s'engage, en cas de contrôle opéré soit par toute autorité ou personne mandatée par le préfet de région ou son représentant, soit par les instances communautaires, soit par les organes de contrôles nationaux, à présenter toutes les pièces justificatives du paiement des dépenses déclarées auprès du préfet de région au titre de la subvention globale, et à répondre à toute demande dans les délais fixés.

L'organisme intermédiaire accepte de se soumettre à l'audit de système et à tout contrôle diligenté par la Commission interministérielle des contrôles communautaires sur les opérations cofinancées par les fonds structurels européens dans le cadre de la mission de validation des demandes de paiement final qui lui est confiée pour l'application de l'article 11 du règlement ..... abrogeant le règlement 2064/87 sus visé.

## **Article 10 : exécution et révision de la convention**

L'exécution de la présente convention prend fin à l'expiration du délai de contrôle réglementaire auquel sont soumises toutes les interventions cofinancées par les Fonds Structurels. Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les 2 parties.

## **Article 11 : pièces contractuelles**

Elles portent sur l'ensemble des annexes, fiches techniques afférentes aux actions concernées, convention type avec les bénéficiaires, liste des membres des instances de décision, plan de financement,... : *une liste exhaustive est à dresser.*

### **Article 12 : reversement et répétition de l'indu**

En raison de la nature de sa mission, en cas de reversement du budget communautaire ayant pour origine le non-respect des clauses de la présente convention, et en particulier le cas où certaines dépenses seraient reconnues inéligibles lors du règlement final ou lors d'un contrôle communautaire, il appartiendra à l'organisme intermédiaire de procéder au reversement à l'Etat des fonds dus à la Commission européenne, à charge pour lui de se retourner contre le bénéficiaire final défaillant.

Le cas échéant, la réduction du concours communautaire en cas de dégagement d'office peut également donner lieu à reversement de crédits communautaires.

### **Article 13 : résiliation**

L'autorité concédante (le préfet de région) pourra mettre fin à la présente convention en cas de manquements graves aux obligations contractuelles de l'organisme intermédiaire, y compris dans le cas de défaut ou d'insuffisance manifeste de réalisation des dispositions **ou dans le cas de retard manifeste dans la mise en œuvre et la réalisation de la mesure gérée.**

### **Article 14 : Litiges**

En cas de litige, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Marseille.

Le Préfet de la région  
Provence Alpes-Côte d'Azur

Le Contrôleur Financier

Le directeur de l'organisme intermédiaire

**MODELE DE CONVENTION ATTRIBUTIVE**

*Remarque préliminaire : les clauses suivantes doivent figurer dans les conventions mais peuvent être adaptées et complétées notamment dans le cas où la convention concerne à la fois le FEDER et des fonds de l'Etat. Certaines indications peuvent être reportées dans une annexe*

*La lettre d'accompagnement au projet de convention doit préciser que, dans le cas où ce projet ne serait pas renvoyé signé par le bénéficiaire dans le délai de ...(2 mois), l'opération serait considérée comme abandonnée et la convention ne pourrait lui être notifiée.*

**CONVENTION**

Entre l'Etat représenté par le préfet de .....

et....., représenté par....., bénéficiaire final de l'aide du FEDER (ci-après dénommé le bénéficiaire)

- dénomination,
- n° SIRET,
- statut,
- coordonnées,
- nom et qualité du représentant signataire.

VU le règlement n° 1260/99 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels ;

VU le règlement n° 1159/2000 du 30 mai 2000 portant sur les actions d'information et de publicité ;

VU le règlement n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 portant sur l'éligibilité des dépenses ;

VU la décision C/2001/648 du 22 mars 2001 par laquelle la Commission européenne a approuvé le document unique de programmation (DOCUP) de la région Provence Alpes Côte d'Azur au titre de l'objectif 2,

VU l'avis de la Commission Régionale de programmation du ..... ;

VU le décret n° 96-629 du 16 juillet 1996 relatif au contrôle financier déconcentré ;

VU la subdélégation de crédits du ..... en date du ..... ;

VU la demande de financement présentée par le bénéficiaire en date du..... ;

Il est convenu ce qui suit :

**PREAMBULE** : Le bénéficiaire dispose d'un correspondant unique qui est le service instructeur de..... Ce correspondant transmet les informations au secrétariat général pour les affaires régionales, et le cas échéant, aux autres services concernés.

## ARTICLE 1 - Objet :

Dans le cadre du DOCUP de l'objectif 2 (2000-2006),

Axe....., mesure n°....., sous-mesure.....

<b>Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération suivante :</b>
-------------------------------------------------------------------

.....  
.....  
.....

Le contenu de l'opération visée au présent article et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans les annexes techniques et financières jointes (précisant l'objectif, le coût de l'opération, devis estimatif et descriptif, le plan de financement, le calendrier des réalisations) qui constituent avec le présent document les pièces contractuelles de la convention.

## ARTICLE 2 – Durée et modalités d'exécution

La durée de réalisation de l'opération ne doit pas excéder .... à compter de la notification de la présente convention, sauf prorogation accordée par un avenant pour une période ne pouvant excéder 2 ans, en cas de nécessité justifiée par le bénéficiaire avant l'expiration du délai initial, liée à la complexité du projet ou à des circonstances particulières ne résultant pas de son fait et à condition que le projet ne soit pas dénaturé. La convention prend effet à partir de sa notification au bénéficiaire. *(Compte tenu du risque de dégageant d'office, il est conseillé de prévoir une durée de deux ans au maximum. Les opérations importantes devraient être découpées en tranches fonctionnelles)*

La présente convention sera caduque si l'opération n'a pas été entreprise à l'expiration d'un délai de (3) mois à compter de sa notification, sauf autorisation donnée par le préfet et formalisée par un avenant, sur demande justifiée du bénéficiaire avant expiration de ce délai. Le bénéficiaire s'engage à informer le service instructeur du commencement d'exécution de l'opération.

## ARTICLE 3 – Eligibilité des dépenses

Les règles communautaires en termes d'éligibilité des opérations ou actions, du public, du zonage et des dépenses, s'appliquent à l'ensemble des dépenses du projet, qu'elle soient financées sur fonds communautaires ou sur fonds nationaux publics ou privés. Le bénéficiaire s'engage à n'inclure dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions du règlement communautaire n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 et effectuées pour la réalisation de l'opération à compter du.....(*date de l'accusé de réception du dossier complet*) et celles acquittées jusqu'au.....(*date impérativement antérieure à la date limite de prise en compte des dépenses fixée dans la décision de la Commission d'approbation du programme*).

*(Dans le cas d'achat de matériel roulant, le bénéficiaire s'engage à l'affecter exclusivement à l'action programmée pour toute sa durée ou pour la durée d'amortissement du matériel roulant).*

## ARTICLE 4 - Montant de l'aide financière

L'aide maximale du FEDER d'un montant de.....euros, imputée sur le chapitre 67-58 du ministère de l'intérieur, représente .....% du coût prévisionnel éligible de.....

Ce montant est un montant maximum prévisionnel, le montant définitif devant être calculé en fonction des dépenses effectivement réalisées et justifiées.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, le bénéficiaire s'engage à en informer le préfet qui pourra procéder à une réduction de l'aide communautaire afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé. Si le projet s'inscrit dans un régime d'aide notifié à la Commission européenne ou relève de la règle de minimis, ce taux est intangible.

#### **ARTICLE 5 – Modalités de paiement**

Le calendrier des paiements sur crédits européens est le suivant :

- acompte de ....% du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen sur justification des dépenses effectuées à hauteur de .....% (*même pourcentage que pour le montant de l'acompte*) du coût total de l'opération. (*Il est possible de payer plusieurs acomptes ou de n'en verser aucun. Le montant cumulé des acomptes et de l'avance éventuellement versée au commencement d'exécution, si elle n'a pas été récupérée, ne doit pas dépasser 80 % du montant de la subvention communautaire*)

Le bénéficiaire s'engage à déposer, à l'appui de ses demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé qu'il certifie exact, des travaux et dépenses réalisés conformément au programme retenu, accompagné des pièces justificatives et factures acquittées relatives à l'ensemble de ces travaux.

- solde (*20 % minimum*) calculé dans la limite du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen, déduction faite des acomptes versés, sur production par le bénéficiaire, dans le délai prévu à l'article 2, d'un compte-rendu d'exécution de l'opération, de la justification de la totalité des dépenses éligibles effectuées avec les factures acquittées et d'un état récapitulatif certifié exact, attestant de la perception de la totalité des autres cofinancements prévus à l'annexe technique et financière et dans la certification des cofinanceurs.

**La demande de paiement du solde et les pièces justificatives et factures acquittées des dépenses (*copie si le bénéficiaire est doté d'un comptable public ; l'état des dépenses est visé par le comptable public*) doivent être déposées dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération prévue à l'article 2, avant le.....**

Le paiement de l'aide communautaire intervient sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, sur justification de la réalisation de l'opération et compte tenu d'un niveau effectif de cofinancement au moins égal au taux de cofinancement prévu au plan de financement. (*pour les paiements indiqués ci-dessus, le préfet établit la certification technique et financière à produire à l'appui des mandats de paiement, attestant de la conformité des caractéristiques du projet avec celles visées dans la convention et également de la réalisation des autres cofinancements*)

Les paiements sont effectués au compte.....(*joindre un relevé d'identification bancaire*)

L'ordonnateur est le préfet de..... Le comptable assignataire est le trésorier-payeur général de.....

#### **ARTICLE 6 – Contrôle**

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle sur pièces et sur place effectué par les services techniques instructeurs de....., par toute autorité mandatée par le préfet, par les corps d'inspections et de contrôle, y compris par les autorités de contrôle nationales et communautaires et aux frais du bénéficiaire lorsqu'il est fait appel à un expert extérieur à l'administration.

#### **ARTICLE 7 - Suivi**

L'opération sera réalisée selon le plan de financement prévisionnel par année civile et le plan de réalisation annuel joint à la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à informer régulièrement le service instructeur de l'avancement de l'opération. A cet effet, il s'engage à respecter le calendrier en annexe à la présente convention relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet fixés par le bénéficiaire.

En cas de modification du plan de réalisation, le bénéficiaire s'engage à en informer dans les plus brefs délais le service instructeur et à lui communiquer les éléments.

Il s'engage à tenir une comptabilité séparée de l'opération ou à utiliser une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlissement des pièces justificatives peut être retenu (de la copie si le bénéficiaire est doté d'un comptable public). Le bénéficiaire s'engage à conserver ces pièces jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au.....(*3 ans après le dernier paiement effectué par la Commission européenne au titre du programme communautaire, soit 4 ans après le dépôt du dossier du solde final du programme*).

#### **ARTICLE 8 – Reversement et résiliation**

En cas de non-respect des clauses de la présente convention et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou du refus de se soumettre aux contrôles, le préfet décide de mettre fin à l'aide et exige le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à en informer le service instructeur pour permettre la clôture de l'opération.

Il s'engage dans les deux cas à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Il s'engage à conserver les pièces (ou leur copie s'il s'agit d'un bénéficiaire doté d'un comptable public) jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir ces contrôles, soit jusqu'au.....

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le préfet exigerait le reversement partiel ou total des sommes versées.

(dans le cas d'achat de matériel roulant, le bénéficiaire s'engage à reverser le montant de la subvention correspondant à cet achat, s'il n'a pas utilisé exclusivement ce matériel à l'opération en cause).

#### **ARTICLE 9 – Publicité et concurrence**

Publicité : le bénéficiaire s'engage à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1159/2000 du 30 mai 2000 (panneaux, information des publics concernés, logo sur les publications,...) et à en rendre compte lors de toute demande de versement d'acompte de l'aide européenne.

Respect des politiques communautaires : le bénéficiaire s'engage à respecter les politiques communautaires (qui lui sont opposables) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité entre hommes et femmes.

Il s'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

**ARTICLE 10 - Pièces annexes**

A énumérer ici :

- Annexe technique,
- plan de financement,
- calendrier de financement et de réalisation...

Le préfet

Le bénéficiaire

Le contrôleur financier

**OBJECTIF 2**  
**PERIODE 2000 - 2006**

**ANNEXE IV : LIQUIDATION DE L'AIDE**

<b>CERTIFICAT DE SERVICE FAIT</b>
-----------------------------------

Programme Communautaire :

Fonds :

Bénéficiaire de la subvention :

Intitulé de l'opération :

Numéro Présage ou SGARNET de l'opération :

Numéro et date de la convention attributive de la subvention :

Montant éligible programmé en euros (TTC ou HT – à préciser) :

Montant prévisionnel maximum de la subvention européenne :

Date (s) et montant de l'acompte (ou des acomptes) déjà versé (s) :

**PAIEMENT D'UN ACOMPTE n°**

**Considérant la demande de versement d'un acompte en date du ..... présentée par le bénéficiaire de l'aide communautaire**

**Considérant l'examen de la réalité physique du projet sur la base des éléments suivants :**

Attestation du maître d'ouvrage certifiant le démarrage effectif des travaux conformément au dossier et à la convention d'attribution de l'Aide Communautaire et le montant des prestations réalisées (% par rapport à la dépense subventionnable).

Attestation du maître d'œuvre précisant que les travaux sont réalisés conformément aux prescriptions techniques fixées par le maître d'ouvrage.

**Considérant l'examen du dossier :**

1/ Vérification de l'éligibilité des dépenses :

toutes les dépenses sont éligibles

les dépenses suivantes ne sont pas éligibles et pourraient constituer une présomption d'irrégularité

2/ Pour les collectivités locales à la présence dans le dossier :

du cachet de réception du service du contrôle de légalité sur toutes les pièces de marché (acte d'engagement et rapport de présentation du marché)

du récépissé de l'ordre de service du démarrage des prestations

3/ Le respect des dispositions de la convention attributive de subvention n°.....du.....,

**Considérant la situation comptable des éléments du dossier :**

Après avoir procédé au contrôle des justificatifs des dépenses, pour un montant total des dépenses éligibles programmé de .....euros (.....F) HT (ou TTC) et un montant total de dépenses effectivement réalisé de.....euros (.....F) HT (ou TTC),

et au vu :

a/ du visa du maître d'ouvrage certifiant que les dépenses présentées se rapportent à des prestations prises en compte dans le montant subventionnable fixé par la convention attributive de subvention n° . . . . .

b/ pour les collectivités locales :

du visa du représentant du trésor public attestant de la réalité des dépenses et des paiements des prestataires, soit .....% de la dépense subventionnable,

c/ pour les organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique :

du visa de l'agent comptable attestant de la réalité des dépenses et des paiements des prestataires, soit . . . . . % de la dépense subventionnable,

d/ pour les autres organismes :

des factures acquittées par le fournisseur/ou accompagnées des pièces justificatives probantes, soit .....% de la dépense subventionnable,

du visa du Commissaire au compte attestant de la réalité des dépenses et des paiements des prestataires, soit . . . . . % de la dépense subventionnable.

**LE CERTIFICATEUR SOUSSIGNE conclut au vu des éléments listés ci-dessus à l'exécution à .....% de la dépense subventionnable.**

En conséquence, le certificateur propose le versement d'un acompte de .....% à hauteur de .....euros (.....F), compte tenu de l'avance et/ou des acomptes déjà versés soit.....euros(.....F).

Observations et commentaires particuliers :

.....  
.....  
.....

Fait à  
Le

**Nom, grade et qualité du  
certificateur**

(cachet du service)

Rayer les mentions inutiles.

<b>CERTIFICAT DE SERVICE FAIT</b>
-----------------------------------

<u>Programme Communautaire</u> :	<u>Fonds</u> :
Bénéficiaire de la subvention : Intitulé de l'opération : Numéro Présage ou SGARNET de l'opération : Numéro et date de la convention attributive de la subvention : Montant éligible programmé en euros (TTC ou HT – à préciser) : Montant prévisionnel maximum de la subvention : Date (s) et montant de l'acompte (ou des acomptes) déjà versé (s) :	

**PAIEMENT DU SOLDE**

**CONSIDERANT la demande de versement du solde en date du.....présentée par bénéficiaire de l'aide communautaire**

**CONSIDERANT l'examen de la réalité physique du projet sur la base des éléments suivants :**

Attestation du maître d'ouvrage certifiant la réalisation complète des travaux conformément au dossier et à la convention d'attribution de l'Aide Communautaire et le montant des prestations réalisées (% par rapport à la dépense subventionnable).

Attestation du maître d'œuvre précisant que les travaux sont réalisés en totalité conformément aux prescriptions techniques fixées par le maître d'ouvrage.

Procès-verbal de réception des travaux

- *Pour les opérations bénéficiant d'une aide européenne supérieure à 10 000 Euros*

Compte-rendu de visite

- *Pour les opérations bénéficiant d'une aide européenne inférieure à 10 000 Euros*

Photographies explicatives fournies par le maître d'ouvrage permettant de vérifier les travaux réalisés.

**CONSIDERANT l'examen du dossier :**

1/ Vérification de l'éligibilité des dépenses :

toutes les dépenses sont éligibles

les dépenses suivantes ne sont pas éligibles et pourraient constituer une présomption d'irrégularité

2/ Pour les collectivités locales à la présence dans le dossier :

du cachet de réception du service du contrôle de la légalité sur toutes les pièces de marché (acte d'engagement et rapport de présentation du marché)

du récépissé de l'ordre de service du démarrage des prestations

3/ Le respect des dispositions de la convention attributive de subvention n°.....du....., à savoir :

compte-rendu d'exécution de la totalité de l'opération établi et signé par le maître d'ouvrage

compte-rendu de réalisation des indicateurs physiques ou d'impact mentionnés à l'annexe 1 de la convention établi et signé par le maître d'ouvrage

justificatifs de paiement des aides allouées par les cofinanceurs de l'opération (date, montant, référence)

Justificatifs (à l'aide de photographies fournies par le maître d'ouvrage) de l'application des mesures d'information et de publicité prévues (règlement CE n° 1159/2000 du 30/05/2000).

**CONSIDERANT la situation comptable des éléments du dossier :**

Après avoir procédé au contrôle des justificatifs des dépenses, pour un montant total des dépenses éligibles programmé de .....euros (.....F) HT (ou TTC) et un montant total de dépenses effectivement réalisé de.....euros (..... F) HT (ou TTC),

et au vu :

a/ du visa du maître d'ouvrage certifiant que les dépenses présentées se rapportent à des prestations prises en compte dans le montant subventionnable fixé par la convention attributive de subvention n° .....

b/ pour les collectivités locales :

du visa du représentant du trésor public attestant de la réalité des dépenses et des paiements des prestataires, soit .....% de la dépense subventionnable

c/ pour les organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique :

du visa de l'agent comptable attestant de la réalité des dépenses et des paiements des prestataires, soit . . . . . % de la dépense subventionnable.

d/ pour les autres organismes :

des factures acquittées par le fournisseur/ou accompagnées des pièces justificatives probantes, soit .....% de la dépense subventionnable,

du visa du Commissaire au compte attestant de la réalité des dépenses et des paiements des prestataires, soit . . . . . % de la dépense subventionnable.

**LE CERTIFICATEUR SOUSSIGNE conclut au vu des éléments listés ci-dessus à l'exécution à.....% de la dépense subventionnable.**

En conséquence, le certificateur propose le versement du solde à hauteur de .....euros (.....F), compte tenu de l'avance et/ou des acomptes déjà versés soit.....euros (.....F).

Observations et commentaires particuliers :

.....  
.....  
.....  
.....

Fait à  
Le

**Nom, grade et qualité du certificateur**

(cachet du service)

Rayer les mentions inutiles.

## NOTICE D'UTILISATION A L'USAGE DU CERTIFICATEUR

La circulaire du Premier Ministre n°4607/SG du 12 mai 1998 (§11 - B - a -) précise que la certification du service fait, avant de procéder au mandement des opérations financées sur les fonds européens, doit répondre à 3 exigences de contrôles :

- l'examen de la réalité "physique" du projet ;
- l'examen financier et comptable ;
- l'examen technique.

### 1 – L'EXAMEN DE LA REALITE "PHYSIQUE DU PROJET :

Il peut d'effectuer par tout moyen probant : transport sur les lieux, production de tous les documents (comptes-rendus de chantier, procès-verbal de réception des travaux, rapport d'études, etc...) permettant de s'assurer que les travaux, fournitures, études, services, etc... ont bien été *intégralement* ou *partiellement* réalisés, dans les délais limites prévus dans la convention ou l'arrêté préfectoral.

### 2 – L'EXAMEN "TECHNIQUE" DU DOSSIER :

L'agent certificateur doit s'assurer :

☞ *de la conformité des prestations facturées avec :*

- le projet décrit dans la demande d'aide ;
- les pièces justificatives des dépenses réalisées ;
- la nature et les dimensions des travaux prévus ;
- la localisation et la destination des investissements.

Une réponse négative à l'une de ce vérifications devra être explicitée succinctement.

Il conviendra également de vérifier la pertinence des clés de répartition en cas de dépenses proratisées.

☞ *du respect des délais de réalisation :*

- le projet a-t-il été réalisé ou non dans les délais au regard de ceux prévus dans la convention ?
- le calendrier prévisionnel de réalisation a-t-il été respecté ?

☞ *de la conformité de l'exécution du projet avec :*

- la convention ou l'arrêté attributif de subvention.

### 3 – L'EXAMEN "FINANCIER ET COMPTABLE" DU DOSSIER :

#### 3.1 Le contrôle des dépenses :

Il convient de mentionner tout d'abord :

- le montant total de la dépense programmée (HT ou TTC) ;
- le montant total des dépenses réalisées au jour du contrôle (HT ou TTC)

**Tous les justificatifs des dépenses devront être présentés et notamment les factures acquittées par le(s) fournisseur(s).**

En effet le contrôle détaillé des factures doit permettre de s'assurer que les dépenses sont bien éligibles (par exemple des factures d'achat de matériels de bureau n'entrent pas dans l'assiette subventionnable d'un projet de construction immobilière).

Il conviendra de vérifier l'existence **d'un état récapitulatif des dépenses**, certifié par le bénéficiaire. Les factures acquittées ou l'état de dépenses récapitulatif doit permettre de s'assurer :

- des dates de départ et limite de l'éligibilité ;
- de la conformité des dépenses certifiées avec celles prévues dans le projet retenu,
- de leur correspondance dans la comptabilité du bénéficiaire .

S'il n'existe pas de conformité, il faudra préciser le montant qui sera retenu pour l'éligibilité de la dépense.

**3.2 Le contrôle des recettes :**

Il est nécessaire de s'assurer de l'exécution de l'aide communautaire en vérifiant le montant programmé et en précisant si des acomptes ont déjà été versés.

Par ailleurs, s'agissant de l'exécution des co-financements (Etat, Région, Département, Commune, organismes bancaires, autres ...) il y a lieu de préciser quel est le montant des aides programmées et les acomptes éventuellement versés.

L'examen d'une comptabilité analytique séparée ou codification comptable ou encore un système extra-comptable devrait permettre une meilleure lecture des recettes et des dépenses.

**Compte rendu de visite**

Date :

Nom : du bénéficiaire :

Adresse :

Lieu de réalisation :

N° dossier :

Libellé :

Objet :

En présence de (1) :

Montant HT des travaux :	€
Montant TTC des travaux :	€
Montant de la subvention :	€
Acompte (ou solde) du :	

~~☒~~ **OBSERVATIONS :**

**Nom prénom et qualité  
du contrôleur**

(1) identification et qualité des personnes rencontrées

**OBJECTIF 2**  
**PERIODE 2000 - 2006**

**ANNEXE V : LA PISTE D'AUDIT**

**LA PISTE D'AUDIT  
EN MATIERE DE FONDS STRUCTURELS  
EUROPEENS**

---

**Programmes 2000-2006  
Et dernière phase, d'exécution, des programmes 1994 –1999**

---

PREFECTURE DE REGION PACA

SGAR

-----

La Piste d'Audit en matière de Fonds Structurels Européens  
Pour les programmes 2000-2006

----

A - Définition – Buts – Modalités

A1 : Rappel réglementaire

A2 : Présentation synthétique

B - La piste d'audit

1 – la promotion du programme

2 – la phase du dépôt de dossier

3 – l'instruction du dossier

4 – la décision et le comité de programmation

5 – la phase de mise en œuvre – la certification, l'avancement global du programme – le système de suivi

6 – les contrôles

7 – L'évaluation

## LA PISTE D'AUDIT en matière de fonds structurels européens

### A – Définition – Buts – Modalités

La présente démarche de rappel méthodologique s'inscrit dans le cadre d'une recherche d'une meilleure efficacité et d'une rigueur accrue dans la mise en œuvre des fonds structurels européens en région Provence - Alpes-Côte d'Azur. Elle vise à décliner l'ensemble de la piste d'audit telle qu'elle est définie par la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles et par la Commission Européenne, à savoir comme :

"l'ensemble du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des actions cofinancées par les fonds structurels permettant, d'une part de réconcilier les comptes administratifs certifiés à la Commission avec les états de dépenses et leurs pièces justificatives aux différents niveaux de l'administration et du bénéficiaire final et, d'autre part, de contrôler l'attribution et les transferts des ressources communautaires et nationales disponibles".

Ce dispositif conduit à la certification par le Préfet de l'état d'exécution du programme lors de l'appel de solde de celui-ci, puis à la "déclaration de validité" à établir par la CICC.

La qualité du système qui aboutit à cette certification par le Préfet puis par la CICC de l'exactitude et de la régularité des opérations concernées, s'apprécie donc à travers la "piste d'audit" qui "à chaque étape de la procédure suivie par un dossier décrit les formalités et donc les contrôles auxquels il est soumis en vue de garantir son éligibilité, c'est-à-dire à la fois sa pertinence économique et sa régularité".

#### A1 – Rappel réglementaire :

- Le règlement du Conseil n° 1260/1999 du 21 juin 1999 (JOCE n° L161 du 26 juin 1999) **portant dispositions générales sur les fonds structurels**, dispose dans son article 54 (page 40) que les règlements n° 2052/88 et n° 4253/88 sont abrogés avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2000
- Le règlement de la Commission n° 2064/97 du 15 octobre 1997 (JOCE n° L290 du 23 octobre 1997) pris en application de l'article 23 du règlement 4253/88, doit donc être considéré comme abrogé, **sauf pour les programmes antérieurs à 2000-2006** : Les dispositions des textes précédents seront donc aussi rappelées dans ce document.
- Pour 2000-2006 le Contrôle Financier est traité dans les articles 38 et 39 du règlement du conseil n° 1260/1999 du 21/6/99. L'article 53 du règlement n° 1260/1999 op.cit précise que "La Commission adopte les modalités d'application des articles, ..., 38, 39...". Seul le règlement n° 1159/2000 de la Commission (JOCE n° L130 du 31 mai 2000) du 30 mai 2000 a été publié par application de l'article 53 du nouveau règlement général du 21/6/99 pour les actions d'information et de communication.
- L'éligibilité des dépenses **est prévue par le règlement CE n° 1685/2000 de la Commission en application du règlement CE du n° 1260/99 du Conseil**
- Les systèmes de gestion et de contrôle **du concours octroyé au titre des fonds structurels, la forme et le contenu des informations comptables, en application du même règlement du Conseil sont prévus par le règlement CE n° de la Commission, de même que la** procédure de mise en œuvre des conventions financières (**règlement CE n° de la Commission**)
- **La piste d'AUDIT**, bien que le mot n'y soit pas utilisé, relève aussi des articles 34 à 37 du nouveau règlement du 21 juin 1999 (suivi, gestion par l'autorité de gestion, comités de suivi, indicateurs de suivi, rapport annuel d'exécution et rapport final d'exécution).
- En ce qui concerne **l'évaluation**, celle-ci est précisée dans les articles 40,41,42 et 43 du nouveau règlement qui prévoit :
  - l'évaluation ex ante (article 41)

- l'évaluation à mi-parcours (article 42)
- l'évaluation ex post (article 43)

**En ce qui concerne** la conservation des pièces justificatives, **celle-ci est prévue au point 6 de l'article 38 du nouveau règlement :**

**"... au cours des 3 années suivant le paiement par la commission du solde relatif à une intervention, les autorités responsables tiennent à la disposition de la Commission toutes les pièces justificatives..."**

Par ailleurs, d'autres règlements sont spécifiques à chaque fonds structurel :

- règlement CE n° 1261/1999 de la Commission Européenne et du Conseil du 21 juin 1999 relatif au **Feder** (JOCE 26/6/1999) aussi bien objectifs 1 et 2 que Urban (art 3) ou les actions innovatrices (art 4) : études, projets pilotes, autres échanges d'expériences innovantes)
- règlement CE n° 1262/1999 (Ref ci-dessus inchangées) relatif au **FSE** (dont le champ d'intervention est élargi par rapport aux précédentes règles d'éligibilité à l'exemple de l'enseignement initial, mais tout en restant concentré);
- règlement CE n° 1750/1999 de la Commission du 23 juillet 1999 relatif au **FEOGA garantie, qui n'est pas un fonds structurel**, mais dont les interventions, notamment en accompagnement des contrats territoriaux d'exploitation, devront être prises en compte et compatibles avec les interventions du Feder et du FSE Objectif 2.

## **A2 - Présentation synthétique des buts et des modalités de la piste d'audit**

**L'article 23 du règlement n° 4253/88 du conseil du 19 décembre 1988 (JOCE n° 2374 du 31/12/88) exige des états membres qu'ils :**

- . vérifient que les actions financées par la Communauté ont été menées correctement,
- . préviennent les irrégularités et les poursuivent,
- . récupèrent les fonds perdus à la suite d'abus ou d'une négligence.

**le règlement n° 2064/97 de la Commission du 15 octobre 1997 (JOCE n° 1290 du 23/10/97) arrêtant les modalités d'application du règlement n°4253/88" dispose également que les systèmes de gestion et de contrôles des Etats-membres doivent :**

- . assurer une mise en œuvre correcte des formes d'intervention conformément aux objectifs de bonne gestion financière,
- . attester de manière satisfaisante la validité des demandes d'avances et de soldes fondées sur les dépenses réellement effectuées,
- . assurer une piste d'audit suffisante,
- . indiquer l'organisation des responsabilités, notamment les contrôles effectués aux différents niveaux pour garantir la validité des certifications,
- . permettre de déceler les faiblesses ou les risques lors de la mise en œuvre d'actions et de projets,
- . prévoir les mesures à prendre pour éliminer les faiblesses, les risques et les irrégularités constatés lors de la mise en œuvre de projets, notamment en ce qui concerne la gestion financière,
- . prévoir des contrôles sur 5 % au moins des dépenses totales éligibles et sur un échantillon représentatif des projets ou actions approuvées, de nature et d'ampleur variés, tenant compte des facteurs de risque identifiés, reflétant la concentration des projets chez certains maîtres d'ouvrage de façon à ce qu'ils soient contrôlés au moins une fois avant la clôture de chaque forme d'intervention, et ceci de façon étalée sur toute la durée du programme (art3 § 2 du règlement).

**Une piste d'audit est dite suffisante lorsqu'elle permet à chaque stade de :** (art 2 § 2 du règlement)

- . garantir la maîtrise du dispositif par le SGAR,
- . procéder à la réconciliation comptable dans des conditions assurant une traçabilité financière (rapprochement des appels de fonds à la Commission avec les états de dépenses et leurs pièces justificatives aux différents niveaux),
- . contrôler l'attribution et les transferts des ressources communautaires et nationales disponibles.

### **Le système de contrôle d'un Etat-membre doit comprendre :**

- . l'autorité désignée pour l'émission des certificats de dépense,
- . les autorités nationales de gestion et de contrôle,
- . les autorités régionales et locales qui gèrent, surveillent et contrôlent chaque action,
- . les responsables de la gestion des projets au niveau desquels les actions spécifiques sont mises en œuvre.

### **La piste d'audit doit indiquer :**

- . les processus et les responsables,
- . les documents créés, les systèmes de données utilisés et leurs responsables,
- . les systèmes de gestion et de contrôle existants pour le flux de données financières, les responsables de leur vérification et le mode de présentation des résultats,
- . les responsables du contrôle des dépenses des fonds structurels, les résultats, l'efficacité et les dépenses de gestion ainsi que le système de rapport.

### **Les objectifs d'audit doivent permettre de répondre notamment aux questions principales suivantes et à toutes les questions qui en découlent :**

- . Y-a-t-il des procédures adéquates garantissant que les demandes de concours et les décisions dont elles font l'objet sont conformes aux règles applicables et correspondent aux besoins du domaine concerné et que les décisions sont parfaitement documentées ?
- . les dispositions garantissent-elles que les bénéficiaires fournissent des informations appropriées sur leurs activités, reflétant fidèlement l'état réel d'avancement ?
- . A-t-on la garantie que seuls les paiements exigibles sont effectués, que les montants sont exacts et que les fonds communautaires sont correctement utilisés.
- . la planification, la méthodologie et le suivi des contrôles sur place sont-ils conformes aux règles de la Communauté et de l'Etat membre et garantissent-ils la qualité des systèmes de suivi de l'état d'avancement des actions (réalisation des objectifs et utilisations des ressources).
- . les dépenses sont-elles correctement enregistrées et allouées : les systèmes comptables et financiers utilisés le garantissent-ils ?
- . les demandes de paiement adressées à la Commission reflètent-elles les montants précis dus et payés aux bénéficiaires ?

## **B – LA PISTE D'AUDIT**

Les phases successives ou simultanées de la promotion, de la gestion (dépôt de dossier, instruction, programmation, réalisation-paiement, des contrôles et de l'évaluation

### **1 - La promotion du programme**

la promotion du programme commence d'abord par sa diffusion, sa connaissance, la vérification de la disponibilité des Docup et complément de programmation, du vademecum et du présent document, en tout point de la chaîne concernée par leur mise en œuvre par le réseau de gestion, le partenariat immédiat en premier lieu. Son accessibilité par internet sera ouverte à tous.

**la chaîne des relais et des bénéficiaires potentiels** ensuite, les organisations professionnelles, les compagnies consulaires départementales, les collectivités du niveau local, les associations... sont à sensibiliser de façon à ce que les dossiers soient suscités et orientés et les cofinancements prévus et mobilisables dans des délais efficaces.

**la phase initiale** entre le 1<sup>er</sup> janvier 2000 (le projet de docup transmis à la Commission Européenne le 17/04/00 ayant été transmis dans les délais et ayant reçu accusé de réception de conformité par la Direction Générale "politique régionale" délivrée le 5 mai 2000 pour autoriser cette date initiale d'éligibilité pour le Feder) et l'approbation du DOCUP en mars 2001 est la plus délicate, puisque les dossiers pourront être rétroactivement programmés. Il convient de se reporter aux seuls éléments des projets de docup et docap pour informer les maîtres d'ouvrage de façon à ce qu'ils ne retardent pas les réalisations, s'ils peuvent assumer la charge de trésorerie, sans prendre de risques d'impasses de financement.

**En phase de mise en œuvre** il faudra distinguer 2 périodes, la première jusqu'à 2003, la seconde de 2004 à 2006. A la charnière entre les 2, des modifications pourront être apportées, en liaison avec le Contrat de Plan Etat-Région, en tant que de besoin.

Pendant l'application du programme, **des appels à projet** pourront être lancés en liaison avec le partenariat :

. lorsque le comité de suivi aura souhaité susciter des initiatives particulières dans le cadre d'une mesure ou d'une sous-mesure,

. lorsque le comité de suivi souhaitera réorienter une catégorie de dossiers dont le contenu ne serait pas apparu pertinent,

. lorsque le nombre de projets relatifs à une mesure ou sous -mesure sera jugé insuffisant.

- Les actions **d'information et de publicité** font l'objet du règlement (CE) n°1159/2000 de la commission du 30 mai 2000, elles visent à assurer la transparence des interventions communautaires. Elles font l'objet **d'un plan d'action de communication** comprenant **les objectifs et les cibles, le contenu et la stratégie** des actions d'information, **le budget, les responsables, les critères d'évaluation** des actions menées. Ce plan est présenté dans le complément de programmation (art 13 § 3 point du règlement CE n° 1260/1999). Les travaux des comités de suivi doivent aussi faire l'objet de publicité.

Pour les **maîtres d'ouvrage**, ce sont les panneaux, les plaques commémoratives, les affiches, les certifications qu'ils reçoivent qui sont en cause. Sur les publications telles que les brochures, dépliants, lettres d'information, l'emblème européen doit figurer si d'autres logos y figurent.

La promotion du programme s'appuiera sur le plan de communication figurant dans le complément de programmation pour susciter les projets les plus adaptés à une évolution structurelle à long terme des territoires et des secteurs économiques.

La promotion du programme sera centrée sur l'information précise et exhaustive de chaque porteur de projet par les membres du réseau les mieux adaptés à cette fonction, et par la fixation **d'objectifs**, pour respecter les délais et **mettre en œuvre l'opération** de façon qualitative.

**Cette pédagogie auprès des membres du réseau et des représentants des catégories de bénéficiaires potentiels sur la promotion du programme, de la stratégie, de l'ingénierie, des objectifs** est conforme au règlement du 30 mai 2000 de la Commission.

Quelques exemples pédagogiques :

. à travers un dossier d'entreprise on vise l'évolution de la branche d'activité,

. à travers un dossier d'immobilier ou de zone d'activité on vise l'évolution du territoire,

. à travers un fonds d'amorçage on vise l'implantation de la culture "start-up", l'esprit "entrepreneurial",

. à travers un dossier FSE, on vise la professionnalisation des acteurs, la modernisation à long terme des ateliers et de l'organisation d'un secteur ; les diagnostics "relations humaines" aident à évaluer les besoins de recrutement, améliorent l'efficacité globale de l'entreprise...

. Pour respecter **le caractère structurel du programme**, c'est donc l'aspect **pédagogique, démonstratif** et non pas la seule logique de consommation quantitative qui doit prévaloir, en évitant les effets d'abonnement, l'absence de valeur ajoutée. **La formation-information des acteurs du réseau et l'harmonisation de leurs pratiques sera à cet égard un** préalable indispensable du nouvel Objectif 2.

. C'est la logique de **réseau**, de repérage de **priorités**, de **pôles d'excellence**, **l'effet multiplicateur** qui sont à rechercher, au-delà d'une simple programmation au fil de l'eau qui ignorerait par exemple **l'excès de l'offre** comme **le déficit des projets** dans certaines branches, dans certains territoires... Mobilisation du partenariat, appel aux expertises, rappel du respect des lignes directrices seront à pratiquer en tant que de besoin en cours de mise en œuvre.

. **Pour mettre en œuvre l'ensemble des recommandations qui précèdent, il est nécessaire que le réseau régional et les réseaux départementaux fonctionnent véritablement**, autour des responsables de mesures, des services techniques instructeurs et du SGAR en association avec les partenaires institutionnels du programme. Le bon fonctionnement en réseau est le **reflet de la stratégie validée en commun** et régulièrement rappelée et redéfinie.

## **II – La phase du dépôt de dossier**

**Le repérage le plus en amont possible** du dossier est souhaitable par le biais de la **lettre d'intention**.

Une liste de dossiers potentiels dans chaque département et par type de mesure pourra ainsi être dressée et actualisée, à disposition des membres du réseau.

**La saisine sur le logiciel PRESAGE, dès la lettre d'intention – et l'ouverture concomitante de la "fiche-navette"** de l'opération - est le véritable début de sa prise en considération. Il y a lieu dès cette phase, si cela n'a déjà été fait, d'assurer la **bonne information du porteur de projet** sur :

- . les règles d'éligibilité ,
- . la substance du dossier,
- . la procédure à venir,
- . les règles de début de travaux,
- . la prudence avant la programmation,
- . les cofinancements publics nationaux, à solliciter et obtenir avant les crédits européens,
- . l'engagement sur les délais de réalisation et les critères de suivi,
- . la tenue de la comptabilité séparée,
- . la disponibilité du dossier pendant une période de 3 ans postérieurement au dernier paiement par la Commission, relatif à l'appel de solde du programme (art 23 du règlement de 1988) sans préjudice des dispositions rappelées au § contrôle du présent document,
- . les règles transversales (égalité hommes-femmes, développement de l'emploi, préservation de l'environnement et objectif de développement durable, concurrence, publicité, additionnalité, cofinancement, partenariat, concentration, programmation, évaluation),
- . l'interlocuteur unique (ou le binôme instructeur – guichet unique),
- . la liste des pièces justificatives à préparer,
- . la nécessité de prévenir de toute modification sur le programme, sa durée, son financement le binôme guichet unique – service instructeur,
- . l'équilibre du plan de financement (en évitant tout sur-financement caché et donc en communiquant les recettes ultérieures qui participent de l'équilibre financier des investissements),
- . l'absence de caractère spéculatif s'il s'agit d'un projet dont l'aide est conditionnée par le caractère d'intérêt public,
- . **le point de départ** (la date), conditionnel de la programmation attendue selon que l'on se situe avant ou après l'approbation du complément de programmation en comité de suivi, devra respecter les dispositions du décret N° 99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'Etat, explicité par la circulaire d'application du 19 octobre 2000 (et complété par l'arrêté du 30 mai 2000 relatif aux pièces à produire à l'appui des demandes de subvention).

**Tous ces éléments doivent être communiqués très en amont par les membres du réseau qui sont en contact avec le porteur de projet et avec les co-financeurs**. Ces derniers doivent savoir le plus tôt possible que le dossier est susceptible d'être intégré au programme Objectif 2 avec ce que cela implique en termes de règles de montage, et de suivi, de publicité, de disponibilité du dossier pendant le délai où il peut être contrôlé (cf page 19 le § contrôles).

. **Les pièces constitutives** du dossier figurent en annexe 1-A.

. **La confection du dossier** est l'occasion de vérifier l'adaptation du projet à l'entreprise (à la collectivité) et au marché (au territoire), de repérer sa faisabilité financière et technique.

. **Le dossier complet est déposé au guichet unique** avec l'engagement du maître d'ouvrage de réaliser son programme en contrepartie de l'aide. Un récépissé de **dépôt de dossier** lui est délivré. Ce n'est qu'à partir de ce moment que l'instruction officielle peut valablement commencer.

### **III – L'instruction du dossier.**

**Le guichet unique lance l'instruction** en ayant ouvert et commencé à renseigner **la fiche navette** (piste d'audit au sens restreint) qu'il joint au dossier, ladite fiche étant ensuite renseignée au titre de l'instruction puis, ultérieurement, de la certification. La fiche pourra être informatisée et suivie sur le logiciel de gestion PRESAGE. Tous les dossiers déposés doivent être **instruits et passés en comité de programmation**, même ceux qui sont clairement inéligibles si, informé de cette inéligibilité par le service instructeur, le porteur de projet veut maintenir sa demande d'aide.

. **Elle consiste d'abord pour le service instructeur à être en phase avec le guichet unique** de la Préfecture (en cas de dissociation) sur la nature et l'état de la demande (du demandeur et de son dossier) dès qu'il a reçu, sans délai, le dossier réputé complet en provenance du guichet unique. Si un autre membre du réseau reçoit le dossier, il le transfère immédiatement au guichet unique. Si dans un délai de 2 mois à compter de son dépôt le récépissé n'est pas délivré, le dossier est réputé complet. Les travaux peuvent commencer dès que le caractère complet du dossier est reconnu (délivrance formelle –dans les conditions retenues par le vade-mecum de mise en œuvre des programmes - ou tacite du récépissé). Une dérogation est possible pendant le délai préalable à l'adoption du docup, mais sous la responsabilité du maître d'ouvrage.

. **Le service instructeur est le seul à pouvoir apprécier le caractère définitif et exhaustif du dossier**, à travers ses aspects technique, administratif, réglementaire, économique et financier. Il peut être amené à faire compléter le dossier par les pièces qu'il estime nécessaires pour une compréhension complète et pour effectuer l'audit auquel il doit se livrer. Ceci ne doit pas exclure la rigueur en amont : seuls les éléments non évidents devraient être à rajouter à ce stade, l'essentiel ayant été réglé avant. En cas d'étude du Département d'Etudes Economiques et Financières de la Trésorerie Générale, des pièces complémentaires à celles exigées par le service instructeur pourront être ajoutées.

. **L'audition du pétitionnaire, le déplacement sur place à l'entreprise** peuvent être nécessaires notamment pour les cas d'espèce nouveaux ou pour les opérations d'envergure s'agissant de la visite du site.

. l'analyse de la **"logique interne"** du dossier et de **"sa mise en perspective par rapport à son contexte extérieur"** (l'historique, les démarches parallèles; la situation globale, l'évolution prévisible, la connaissance de la branche) sont complémentaires et également indispensables.

. Souvent une **'co-instruction' par saisine d'un service secondaire par le service instructeur est nécessaire** (ex : le tourisme culturel ou scientifique peut mettre en relation la DRT, la DRAC et la DRCA), mais l'instructeur initial est seul compétent pour rédiger le rapport de synthèse.

. **La partie "contrôle de légalité" sera généralement effectuée par le service instructeur** en liaison avec le service du contrôle de légalité de la Préfecture compétente.

. **Le rapport d'instruction est au cœur de la piste d'audit, il s'attachera essentiellement à analyser :**

+ **le porteur de projet** et son éligibilité

+ **la structure du porteur de projet**, son historique, sa solidité, sa pérennité

+ **le projet** : son intérêt intrinsèque et par rapport au domaine de l'offre et de la demande dont il relève, son caractère pédagogique, exemplaire ou au contraire son aspect banal, sans véritable valeur ajoutée

+ **la subvention** : son caractère incitatif, sa nécessité, ou le risque de sur-financement total ou partiel pouvant influencer sur le calcul du droit d'aide, indépendamment du respect des régimes d'aides notifiés, ou de la règle de minimis, ou des règles de cumul des aides.

+ **les critères qui permettront de conclure à son éligibilité et à sa faisabilité** ainsi qu'à la viabilité de la structure en phase de réalisation et ultérieurement, conformément à la fiche mesure du DOCUP et à l'objectif du DOCUP, aux fiches SEM 2000 révisées en juillet 2000, aux nouveaux régimes d'aides et au vade-mecum)

+ les critères transversaux (emploi, égalité hommes-femmes, environnement, respect des règles de concurrence). Tous les nouveaux régimes d'aide n'ont pas été encore agréés et, pour tenir compte des engagements communautaires de la France et des nouvelles lignes directrices communautaires la circulaire du 17 août 2000 du Ministère de l'Intérieur a prévu des dispositions transitoires.

. Le rapport d'instruction se terminera par un avis favorable ou défavorable à l'**octroi de l'aide**, par le calcul de son montant (éventuellement écarté, par l'**application des règles de cumul d'aides appréciées en termes d'équivalent-subvention-net**), par la vérification du respect des articles 87 et 88 du traité instituant la Communauté Européenne, par celle des règles de chaque régime notifié dans les termes rappelés par la circulaire du 8 février 1999 du Premier Ministre, par l'identification **précise des dépenses éligibles, des pièces justificatives, des résultats attendus, des délais de réalisation, des modalités de versement, des critères d'évaluation et indicateurs de résultats et d'impact**. Les services instructeurs veilleront à se tenir informés précisément de l'évolution de la jurisprudence, des régimes d'aides et des conclusions des divers contrôles qui pourront éclairer leur analyse.

. ces données sont reprises en conclusion de son rapport par le service instructeur **sous forme de projet d'annexe technique et financière** à la future décision, susceptible d'être reprise en l'état si la CRP acquiesce aux conclusions de l'instructeur.

- **Le rapport d'instruction complet est transmis au guichet unique et au SGAR.**

- **Le choix des techniciens instructeurs** doit être effectué de façon à ce que ceux-ci ne soient **en aucun cas impliqués et intéressés à la phase de réalisation** (par exemple comme maîtres d'œuvre).

- Pour établir son rapport, l'instructeur **entend l'ensemble des parties intéressées** en tant que de besoin de façon à ce que son **étude soit assez complète** pour permettre au comité de programmation de prendre **une décision circonstanciée et incontestable**.

- Si besoin est, le service instructeur, provoque **toute réunion de mise au point nécessaire** avec les partenaires intéressés pour régler d'éventuels points de blocage ou des imprécisions liés au projet, de façon à réduire au maximum l'incertitude sur les conditions et délais de réalisation lors de la phase de mise en œuvre.

- **La Trésorerie Générale** qui a reçu un dossier complet pour étude dans des délais suffisants (au minimum 15 jours) pour émettre un avis circonstancié, rend ses conclusions écrites, introduites dans PRESAGE au service instructeur, et ceci avant la réunion du groupe technique. L'avis de la Trésorerie Générale est destiné à éclairer le Préfet dans ses choix. Cet avis doit être complet (faisabilité économique, régularité financière, budgétaire, éligibilité) et global de façon à ce que, sauf changements dans le dossier, il n'y ait pas nécessité de revenir sur celui-ci lors du visa préalable.

- Il conviendra de vérifier non seulement l'identité d'analyse mais aussi **l'analogie ou la compatibilité** du dossier déposé au titre des fonds européens avec celui détenu par les cofinanceurs.

- **Le comité départemental de sélection et le groupe technique régional** ont pour but de vérifier, par croisement des sources d'information et des analyses inter-disciplinaires, la validité des propositions de l'instructeur. L'examen en comité technique ne doit toutefois pas avoir pour effet de dispenser d'une présentation du rapport et ou de débattre, en commission régionale de programmation, lorsque le dossier le justifie.

#### **IV - La décision et le comité de programmation**

**L'ordre du jour de la commission régionale de programmation est arrêté par la co-présidence SGAR-Conseil Régional après le passage en comités techniques.** L'avis du comité technique est joint ou intégré au rapport d'instruction, ce dernier étant éventuellement remanié si nécessaire selon les informations recueillies à ce stade.

**L'ordre du jour est** transmis aux membres du comité de programmation au moins 15 jours avant la CRP.

**La commission régionale de programmation** entend le rapport du service instructeur ou son condensé après passage en comité technique.

La commission régionale de programmation peut être ainsi **le lieu de formation-information en continu des membres du réseau** sur **les règles** d'éligibilité et **l'état d'avancement** du programme, **les perspectives**, qui ne peuvent pas seulement être étudiés en comités de suivi – nécessairement trop espacés.

**Chaque engagement de crédits européens lié à chaque décision d'octroi d'aide doit donner lieu aussi à vérification de l'équilibre du co-financement global de la mesure.**

**Les exigences qui précèdent sont à apprécier aussi au vu de l'ensemble des dossiers relevant d'une même mesure** et d'un même axe examinés **lors d'une CRP** et c'est ainsi qu'un dossier individuel peut n'être pas conforme au point précédent (dans les limites fixées par la circulaire CICC – DATAR du 11 avril 1996 pour les "projets de petite envergure") mais s'insérer dans un ensemble de dossiers qui, lui, respecte la règle de complémentarité et l'équilibre de la maquette financière.

**Les dossiers en gestation et en cours d'instruction** et leurs plans de financement prévisionnels sont à suivre le plus en amont possible et globalement pour **apprécier la future évolution du programme conformément aux maquettes financières.**

Les cofinanceurs doivent être étroitement associés **à la programmation effective et à ses perspectives futures de façon à harmoniser le traitement des dossiers et à ne pas pénaliser l'avancement du programme (voir le règlement intérieur de la CRP).**

Les fonds FEDER et le FSE –éventuellement le FEOGA garantie – **sont à mobiliser** le plus souvent possible de façon concomitante **de façon à accompagner, dans les entreprises et les organismes aidés, des démarches complémentaires (ex : modernisations de l'outil de production s'accompagnant de la formation des salariés, de façon à améliorer l'efficacité globale de l'entreprise). Ces interventions combinées donnent lieu à des instructions parallèles qui éclairent mieux la situation des demandeurs et assoient plus solidement les décisions prises.**

**De la même façon le recours aux études préalables est trop souvent négligé alors qu'il permet d'arrêter ou de réorienter des dossiers initialement inappropriés.**

**Les relevés de conclusions de la commission régionale de programmation doivent,** avec la teneur du **rapport d'instruction,** constituer le point de repère essentiel pour la rédaction de la convention d'octroi de l'aide (dont un projet de rédaction devra être disponible lors de la réunion) et l'appréciation à porter lors de la phase de mise en œuvre sur les justificatifs financiers et les résultats physiques de l'opération.

Lors de la **signature du compte-rendu par les co-présidents de la CRP il ne doit pas demeurer d'incertitude sur la position de celle-ci** qui est aussi le lieu **d'enregistrement de la position des cofinanceurs.**

Seuls les dossiers techniquement et réglementairement bouclés peuvent être programmés ce qui doit réduire les délais d'engagement et de réalisation.

**Les rédactions et notifications des décisions** sont préparées dans les conditions prévues par le vademecum.

**La signature des conventions intervient en fonction de l'ordre de réalisation des projets, appréciés notamment à partir des ordres de service (ou documents équivalents s'il ne s'agit pas de marchés de travaux) reçus par le service instructeur.**

**Le visa du contrôle financier local** est la phase ultime de vérification avant la notification de la convention

La convention, si elle doit comporter un plan de financement équilibré et s'accompagner d'annexes détaillées (cf § III ci-dessus), doit prévoir aussi que le bénéficiaire s'engage à respecter les politiques communautaires (égalité des hommes et des femmes, développement durable, protection de l'environnement, publicité, concurrence, transparence...) et à se soumettre à tous les contrôles nécessaires par toute personne ou tout organisme désigné par le Préfet.

La lettre de transmission de la convention doit appeler l'attention du bénéficiaire sur l'importance de ce texte, sa connaissance et son respect. Elle est accompagnée du modèle de publicité adapté au cas particulier, et tel que prévu par le règlement du 30 mai 2000, paru au JOCE du 31 mai 2000.

**Les conditions de versement de l'aide : avances, acomptes, soldes** préserveront l'équilibre entre la satisfaction du besoin de trésorerie du bénéficiaire et la garantie de bonne utilisation des fonds communautaires

## **V – La phase de mise en œuvre**

*La certification, l'avancement global du programme – le système de suivi*

**Une fois notifiée la décision d'aide et si son programme est retardé**, le bénéficiaire doit en informer le Préfet.

**Si le retard est trop important**, le SGAR est saisi **pour déprogrammation** et éventuelle reprogrammation ultérieure, afin de ne pas pénaliser la mécanique générale d'avancement du programme. Les fonds libérés sont utilisés pour engager une opération prête à démarrer. Il faut opérer un compromis entre les contraintes du maître d'ouvrage, la position de ses banquiers et l'obligation d'efficacité qui s'impose au réseau de gestion du Programme.

**L'impératif qui s'impose à la réalisation de chaque opération est en effet celui de participer à l'avancement du programme** de façon à ce que **la logique des appels de fonds** (certification des réalisations – états d'avancement et taux de consommation – engagement des tranches annuelles) soit **respectée et permette** au SGAR de reconstituer la réserve de trésorerie par des appels de fonds réguliers.

**S'agissant de la mise en œuvre de chaque opération, le tableau de bord** sur Présage sera renseigné précisément par chaque opérateur intervenant le long de la piste d'audit.

Chaque avance, paiement d'acompte ou de solde doit être conforme à la convention, aux annexes, au contenu du dossier et aux délibérations du comité de programmation. **Le rôle du certificateur est primordial** lorsqu'il vérifie les documents et attestations d'avancement de l'opération et qu'il autorise les paiements correspondants. Aucun doute ne doit subsister sur **l'adéquation entre preuves, décisions et paiements**, sur la nature et le lieu des dépenses et sur la qualité du bénéficiaire ultime. Par ailleurs, en plus de la vérification des conditions directes de mise en œuvre de l'opération, le service instructeur en liaison avec la Trésorerie Générale et le certificateur doit surveiller, pour les entreprises, leur bonne santé financière globale, condition sine qua non des versements de fonds.

Si la vie d'une entreprise est durablement compromise, le guichet unique et le SGAR devront prendre toutes dispositions en temps utile pour récupérer les fonds. Ce n'est que lorsqu'il y aura exécution de service fait et utilisation de l'opération aidée dans la perspective du complément de programmation que les fonds pourront être maintenus. La surveillance régulière des bulletins officiels d'annonce civiles et commerciales est donc nécessaire de même que, si besoin, les échanges d'informations avec le syndic ou l'administrateur judiciaire ou le tribunal de commerce (greffe, président).

**Au sein des services techniques, les fonctions de certification, comme les fonctions d'instruction** des opérations bénéficiant d'un financement européen, **ne doivent pas être assumées par les agents qui ont assuré des missions d'ingénierie publique sur ces opérations**, de façon à ce que l'indépendance, l'impartialité, la régularité des contrôles soient strictement respectées. Il en va de même lorsque ces agents assurent la maîtrise d'ouvrage pour le compte de l'Etat de l'opération aidée.

. **Les certificateurs** au début des programmes européens n'étaient pas préparés à la **culture des paiements directement proportionnés** aux dépenses effectivement encourues. La pratique depuis le précédent décret de 1972 sur les subventions de l'Etat était le versement forfaitaire, définitif, non révisable, pour peu que le bien subventionné était livré et sa fonctionnalité attestée. En matière européenne, le caractère forfaitaire est proscrit et il faut établir une chaîne logique sans faille entre l'opération aidée et sa réalisation au moyen de tous les documents de probation qui font lien entre les deux. Les paiements finals ne se font qu'au prorata du réalisé et dans la limite de l'engagement de la convention.

. De ce fait, les certificateurs se sont souvent plaints d'avoir à prendre des responsabilités exorbitantes à leurs yeux. Cette attitude résulte d'une incompréhension de leur rôle : ils ont à s'assurer par tout moyen de **la stricte adéquation entre prévision et réalisations** - factures correspondant aux devis, états récapitulatifs

des dépenses visés par le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage, disponibilité attestée par ceux -ci de tous documents intermédiaires permettant d'apprécier le lien entre les réalisations physiques et les factures....-. Le certificateur et l'instructeur doivent faire **porter la charge de la preuve sur le maître d'ouvrage** et le maître d'œuvre en exigeant un dossier qui facilite la certification, celle -ci se doublant chaque fois que nécessaire d'une vérification physique, etc... Si le certificateur et, auparavant, l'instructeur ont **bien mis au point, adaptés à chaque cas particulier, les éléments de preuve**, les risques, lors des paiements, de failles dans l'appréciation des justificatifs susceptibles d'engager leur responsabilité, sont extrêmement faibles. Dans le cas particulier des **proratizations** (part de chacun des partenaires d'une opération éligible, part du ou des partenaires éligibles dans une opération globale où figurent des opérateurs non éligibles, part des frais de structure afférents au sous-programme retenu à l'aide européenne, pourcentage d'activité d'un acteur dédié à l'opération retenue etc...) une traçabilité devra être ménagée dans la comptabilité générale et analytique du bénéficiaire.

D'une manière générale, **le contrôle du service fait par le certificateur** constitue le point d'origine du traitement comptable d'un dossier : c'est dire qu'il doit être traité avec une extrême vigilance et que cette échéance doit être anticipée dès les phases d'instruction et de rédaction des conventions (cf la fiche type en annexe 4A). Ce contrôle de service fait constitue le premier des modes de contrôles prévus par les textes (cf le § des contrôles).

**Le système de suivi du programme** repose sur un tableau de bord tenu à jour en continu via le logiciel PRESAGE complété par l'INFOCENTRE en cours de finalisation. Ce moyen de suivi mesure l'avancement du programme : bénéficiaires, ressources financières mobilisées et disponibles, réalisations achevées ou en cours, par agrégation des informations communiquées par les opérateurs selon les différents niveaux d'actions, de mesures, d'axes...

Les fonctionnalités du système de suivi **doivent pouvoir être** mises à profit par les différentes catégories d'utilisateurs : **SGAR, membres de la commission régionale de programmation ou de comité de suivi, responsables de mesures, services instructeurs, service des affaires européennes, SAFI.**

Les services de la Trésorerie générale actionneront le réseau des comptables publics **pour faire remonter l'information sur les paiements des maîtres d'ouvrage publics, hors Etat, et sur les recettes de subvention attribuées par ceux-ci.**

## **VI – Les contrôles**

**Les contrôles** forment une chaîne continue à compter du point de départ de chaque **programme jusqu'à un délai de 3 ans postérieurement au dernier paiement par la Commission Européenne**, lui-même intervenant après la clôture du programme (appel de solde et déclaration de validité) conformément à l'article 23 du règlement CE n° 4253-88 du 19 décembre 1988.

Chaque dossier du programme peut donc faire l'objet d'un contrôle depuis son dépôt jusqu'à cette date. C'est pourquoi la circulaire du premier Ministre du 12 mai 1998 dans son paragraphe B4 a prévu la **conservation des dossiers pendant un minimum de 10 ans**, la limite ultime de la possibilité de son contrôle par la Commission étant constituée par la date visée au paragraphe ci-dessus.

**Le système régional de contrôle présenté en détail dans une note jointe au vade-mecum comprend :**

**La méthodologie de sélection des opérations** à contrôler qui aboutit **au plan de contrôles**, conforme à l'obligation des 5 % ménageant un étalement des contrôles sur la durée des programmes. Le plan de contrôle doit également concerner les organismes intermédiaires et les dossiers instruits et payés par eux.

Il convient de se reporter à la note de recommandation de la CICC du 4 avril 2000 relative au contenu minimum de la déclaration de validité comme canevas de cette démarche dans le contexte général de la piste d'audit (contrôles de catégories de bénéficiaires, de territoires, de mesures, des dossiers importants ou à risque).

**L'attribution des missions de service des Affaires Européennes contrôle à un réseau régional de contrôle sous la responsabilité du SGAR est répartie** entre le SGAR – europe et secteurs de suivi des programmes – les préfetures, les services techniques de l'Etat, la trésorerie générale et pour ce qui les concerne les partenaires –au premier rang desquels le Conseil Régional- pour les opérations de contreparties publiques nationales hors Etat.

Le rôle du SGAR via le service des Affaires Européennes est de constituer le réseau de contrôle, de le former, de répartir les tâches, de tenir l'état général de suivi du programme de contrôles et de tirer les enseignements qui s'imposent au vu des conclusions des rapports de contrôle, en faisant en sorte que l'ensemble du réseau s'approprie cette pédagogie.

**Les différents contrôles** exercés en région, tels qu'explicités par la circulaire du 12 mai 1998 du Premier Ministre et rappelés par les recommandations du 10 novembre 1998 et du 5 mai 1999 de la CICC, portent – hors contrôles de services faits et hors contrôle de suivi - sur un échantillon représentatif **d'au moins 5 % des dossiers et des montants** totaux programmés (art 3 et 4 du règlement de la Commission n°2064 du 15/10/97 s'agissant des contrôles approfondis des programmes 94-99 et art 38 et 39 du règlement du 21/VI:99 pour 2000-2006), de façon à ce que l'ensemble des opérations contrôlées constituent une "réduction photographique des différents fonds de chaque programme".

**Les contrôles concernent trois niveaux de vigilance :**

. **Le contrôle de service fait**, déjà mentionné et rappelé ici bien qu'il relève de la phase d'exécution, porte sur les réalisations physiques et la réalité des dépenses encourues (cf l'attestation type établie par le service des Affaires Europe, en annexe 4 A). Il constitue le contrôle de premier niveau.

. **Les contrôles de suivi par le SGAR** des opérations et des flux financiers y afférents : ces contrôles sont établis en fonction des indicateurs de consommation des crédits ou en fonction de critères d'analyse de risque ou au vu de la complexité d'une opération. Ils s'effectuent aussi par sondages.

**- Les contrôles de 2eme niveau qui comprennent les contrôles approfondis et les contrôles conjoints :**

. Les contrôles approfondis **sont définis et organisés en réseau régional par le SGAR. Ils mobilisent préfetures de département et services techniques de l'Etat. Ils s'appuient sur :**

- . un échantillonnage des opérations à contrôler
- . un programme annuel
- . une méthodologie

**Ils se concluent obligatoirement par un rapport écrit. Ce rapport puis les suites sont joints au dossier.**

. **Les contrôles conjoints** sont conduits par une équipe mixte TG-SGAR, conformément au guide de vérification joint à la circulaire du Premier Ministre de mai 1998. Le guide des contrôles conjoints a été arrêté par circulaire interministérielle (MEFI-DCP, Ministère Intérieur DGA – DATAR, du 1<sup>er</sup> octobre 1998) : ces contrôles intéressent les opérations les plus significatives ou les plus délicates, ils sont mentionnés dans le plan de contrôles, ils incluent un déplacement sur place et la rédaction d'un rapport très détaillé.

**Les suites à donner aux contrôles**

- **Le pôle régional PACA de lutte anti-fraude**, constitué le 3 mai 2000 entre le SGAR, le Trésorier Payeur Général, le Président de la Chambre régionale des comptes, le procureur près le Tribunal de Grande Instance, le Directeur régional des impôts, le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône, coordonne le système de détection et de suivi de la fraude ou des erreurs commises dans le processus de gestion de fonds et de traitement des dossiers liés aux programmes structurels.

**L'état trimestriel de communication des irrégularités** (fraudes ou erreurs) est à renseigner par les guichets uniques et à centraliser par le Service des Affaires Europe du SGAR, il répertorie les erreurs ayant entraîné une incidence financière supérieure à 4 000 euros (en dehors des corrections dues à une simple modification de l'assiette).

Les contrôles doivent présenter avant tout un **intérêt pédagogique** par le système de vérification permanente qu'il implique de toute la chaîne de promotion, détection, dépôt, instruction, programmation, engagement,

paiement des dossiers et de la gestion globale du système. C'est ainsi que les suites à donner aux contrôles, indépendamment de la communication à l'OLAF, portent sur les mesures de rectification des erreurs répétitives révélant des défauts de la chaîne d'audit. Les suites peuvent aussi être financières : corrections avant paiement, suspensions de paiement, ordres de reversement.

### Les contrôles externes :

Les contrôles des services de la **Commission Européenne** ou de la **Cour des Comptes Européenne de Luxembourg** font l'objet d'une annonce préalable au moins 15 jours avant leur caractère effectif, via l'Inspection Générale des Finances pour les premiers ou la Cour des comptes française pour la seconde. Les contrôles portent aussi bien sur le respect du droit interne que sur celui du droit communautaire et de la jurisprudence pour peu que celle-ci ait été clairement notifiée en temps utile par rapport aux dates de traitement des dossiers ou des procédures contrôlées. La Cour des Comptes française, peut par ailleurs effectuer des programmes de contrôles pour son propre compte (de même que les inspections générales de l'Administration).

D'une manière générale la méthodologie des contrôles est organisée au plan national (de même que les Inspections Générales de l'Administration) par la Commission Interministérielle de Coordination des contrôles (CICC), organisme garant auprès de la Commission Européenne du respect des procédures liées à la piste **d'audit (créée par décret n° 93-985 du 6 août 1993** pour le FSE, le FEDER et le FEOGA orientation, en application du règlement CE n° 4253-88 du Conseil de la Communauté européenne en date du 19 décembre 1988 portant application du règlement n° 2052-88). A cet égard, la CICC organise des contrôles interministériels en Région qui ont essentiellement pour but de vérifier l'ingénierie globale de mise en œuvre des programmes structurels et leur fiabilité, afin de préparer la "déclaration de validité" devant accompagner la demande de versement du solde et attestant la légalité et la régularité des opérations concernées par le certificat final des dépenses (art 8 du règlement CE n° 2064-97 du 15 octobre 1997)

Le contenu minimum de la **déclaration de validité** a été explicité dans une note CICC du 4 avril 2000.

Enfin la Commission Européenne sous le timbre de la Direction Générale du contrôle financier a édité le 12 mai 1999 un "**manuel d'audit**, des systèmes de gestion et de contrôle "détenu à la cellule europe du SGAR et consultable ou diffusable en tant que de besoin.

## **VII – L'EVALUATION**

- Un décret du 22 janvier 1990 définit l'évaluation des politiques publiques comme "la recherche des moyens juridiques, administratifs ou financiers mis en œuvre permettant de produire les effets attendus et d'atteindre les objectifs".
- Ce texte ouvre la voie au respect du cadre normatif de l'évaluation arrêté par le Conseil des Ministres de l'Union Européenne – **règlement – cadre CEE n° 2080/93 art 6 et 9 ; règlement de coordination n° 2082/93 art 26 et 31** et règlements spécifiques FEDER, FSE et FEOGA ; pour les nouveaux programmes c'est le règlement du conseil n° 1260/1999 du 21 juin 1999 (**article 41 à 44**) qui a retenu des dispositifs encore plus précis.
- l'évaluation s'impose aux Etats-membres sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au refus d'octroi des concours communautaires lorsque l'Etat ne fournit pas les informations suffisantes.
- la méthodologie de l'évaluation a été détaillée dans un mémento DATAR d'octobre 1998, rappelant que l'évaluation doit être partenariale (membres du comité de suivi et associés), qu'elle est programmée ("en vue d'apprécier l'efficacité des interventions structurelles, l'action communautaire fait l'objet d'une appréciation ex ante, d'un suivi et d'une évaluation ex post," art 6 du règlement cadre du 20 juillet 1993) de façon à anticiper les besoins d'information du comité de suivi, de maîtriser les délais nécessaires à la commande et à la réalisation des travaux et de protéger le temps de réflexion requis par l'évaluation en **évitant qu'il soit repoussé par les impératifs de l'action à court terme** . L'évaluation est **externe** au cercle des gestionnaires du programme, et **distincte du contrôle** qui lui s'intéresse à la régularité des mises en œuvre et non pas aux effets de celle-ci.

- **L'évaluation ex ante** (art 41 du règlement de 1999) apprécie le positionnement du programme projeté en regard du diagnostic du territoire et la quantification des objectifs ; elle vise l'optimisation de la stratégie, la hiérarchie des priorités, la cohérence interne et externe, la définition des indicateurs physiques et financiers, les résultats et impacts (annexe 6 de la circulaire DATAR du 26 juin 1996 pour la 2eme phase de l'objectif 2 1997-1999).
- **L'évaluation intermédiaire** (article 42 du règlement de 1999) – in itinere - aide à comprendre et à réagir par des adaptations nécessaires à mi-parcours, à travers une appréciation critique de l'état d'avancement, des objectifs, des modes d'action ou des conditions de mise en œuvre (règlements 2052/88 art 6 et 4253/88 art 25 et 26 ; règlements 2081/93 et 2082/93). Il s'agit de vérifier que c'est la stratégie globale du territoire, de ses acteurs coordonnées et de leurs moyens convergents conformément aux docup et compléments de programmation qui se joue derrière la superposition des contreparties publiques nationales et la sélection des dossiers en commission de programmation. Pour la phase 2000-2006, elle doit être réalisée en 2003 et revêt une importance particulière (**réserve de performance**).
- **L'évaluation thématique** est **optionnelle**, pour enrichir l'évaluation intermédiaire (ex : sur le tourisme, le transfert de technologies, l'aide au conseil...ou encore sur la synergie avec le CPER...), avec un éclairage prioritaire sur **l'emploi, le développement des PME et l'égalité hommes-femmes**.
- **L'évaluation finale**, en fin d'exécution du programme, tire les leçons de l'expérience au moment de préparer le programme suivant ; **l'évaluation ex post** (article 43 du règlement de 1999) rend compte des interventions communautaires une fois que les effets quantitatifs et qualitatifs sont concrétisés (règlement de coordination 2082/93 art 26;2).
  - Les références réglementaires adaptées aux nouveaux programmes sont rappelées dans le paragraphe A1, page 3 du présent document.
  - **les étapes d'une évaluation** : décision en comité de suivi, cahier des charges établi par un groupe technique, réalisation de l'étude par l'équipe d'évaluation qui rend son rapport ; le groupe technique avec l'équipe d'évaluation rendent leurs conclusions et avis, utilisés par le comité de suivi,
  - **les méthodes d'évaluation** sont pragmatiques, participatives ou distanciées, récapitulatives ou prospectives, quantitatives ou qualitatives, micro ou macro-économiques, globales ou partielles, adaptées au budget disponible
  - **les outils de l'évaluation** : la collecte des informations, l'analyse des données, les enquêtes par questionnaire ou par entretiens individuels ou de groupe, l'enquête par étude de cas, l'analyse coût-efficacité, notamment.
  - **L'utilisation de l'évaluation** : diffusion et valorisation du rapport, recommandations pratiques ou de portée stratégique, prise en compte par le comité de suivi, approbation des orientations par l'ensemble des membres du réseau du programme.

D'une manière générale, tous les travaux d'évaluation des programmes européens seront conduits en étroite relation avec les démarches entreprises au titre du Contrat de Plan Etat-Région 2000-2006, voire même dans la mesure du possible effectués conjointement.

Préfecture de Région  
Provence-Alpes-Côte d'Azur

## Fonds structurels Européens

### **DISPOSITIF DE CONTROLE**

#### **I – RAPPEL DE LA REGLEMENTATION**

##### *A – La genèse des contrôles*

En application de la législation européenne (Règlement 2064/97 du 15 octobre 1997 repris par le règlement 438/2001 du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement 1260/99 du 20 juin 1999 pour la génération 2000-2006 des fonds structurels) les systèmes de gestion et de contrôle des Etats membres doivent garantir une mise en œuvre efficace et correcte des opérations cofinancées par les fonds structurels.

A cette fin, les Etats membres doivent organiser, sur la base d'un échantillon approprié, des contrôles de deuxième niveau en vue :

- de vérifier l'efficacité des systèmes de gestion et de contrôle de premier niveau (travail effectué par le service instructeur) mis en place ;
- d'examiner de manière sélective, sur la base d'une analyse des risques, des déclarations de dépenses établies aux différents niveaux concernés.

(article 3 du règlement 2064/97 précité).

La circulaire du Premier Ministre du 12 mai 1998 a prévu différents niveaux et natures de contrôle et a rappelé, à cette occasion, que les Préfets de Région ont une responsabilité spécifique, au nom de l'Etat, vis à vis de l'Union Européenne, dans la gestion, le suivi et le contrôle des programmes régionaux cofinancés par des fonds structurels européens.

##### *B – Le rôle de la CICC :*

L'article 8 du règlement CE précité, repris par l'article 15 du règlement 438/2001 exige «qu'au plus tard lors de la demande de versement du paiement final et la présentation du certificat final des opérations pour chaque forme d'intervention, les Etats Membres feront parvenir à la Commission une déclaration (...) établie par une personne indépendante dans ses fonctions du service de mise en œuvre, qui fait la synthèse des conclusions des contrôles effectués les années précédentes et se prononce sur la validité de la demande de versement du paiement final ainsi que sur la légalité et la régularité des opérations concernées par le certificat final des dépenses ».

C'est ainsi qu'a été mise en place la commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC) présidée par Monsieur Alain-Gérard COHEN, inspecteur général

des finances et réunissant les 3 inspections générales de l'Administration (pour le FEDER), de l'Agriculture (pour le FEOGA) et des Affaires Sociales (pour le FSE). Elle devra, au moment de la délivrance de la déclaration de validité, se prononcer en particulier sur la quantité, la qualité et sur la pertinence des contrôles.

### C – Exigences réglementaires

Conformément aux instructions nationales et communautaires, les contrôles doivent porter sur 5% au moins des dépenses totales éligibles, justifiées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1998, et sur un échantillon représentatif des projets ou actions approuvés. Il est précisé que l'échantillon des projets ou actions contrôlés devra être tel qu'il :

- englobe des projets et actions de nature et d'ampleur suffisamment variées ;
- tienne compte des facteurs de risque identifiés par les contrôles nationaux ou communautaires ;
- reflète la concentration des projets entre certaines autorités d'exécution ou certains bénéficiaires finals ;
- épouse la courbe de progression des réalisations.

La Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) a précisé dans sa recommandation du 4 avril 2000 les conditions que doivent remplir les contrôles approfondis réalisés dans ce cadre :

- être mentionnés dans le plan de contrôles (échantillon représentatif ou opération à risque) ;
- dans toute la mesure du possible, distinguer fonction de contrôle de celle d'instruction et de gestion ;
- comporter un déplacement sur place afin, en particulier, de rapprocher les pièces justificatives de la comptabilité du maître d'ouvrage ;
- donner lieu à rédaction d'un rapport.

L'organisation des contrôles vise ainsi, au-delà du dossier examiné, à s'assurer également de la qualité du système de gestion, d'où l'importance des « suites systémiques », c'est à dire des corrections apportées au système de gestion en vue de corriger les erreurs les plus fréquemment relevées.

## **II – MISE EN ŒUVRE REGIONALE**

### A – Généralités

La programmation des opérations de la génération 1994-1999 des fonds structurels s'est achevée le 31 décembre 1999 aussi bien pour les deux objectifs 2 et 5b que pour tous les programmes d'initiative communautaire mis en œuvre dans la région.

L'une des caractéristiques majeures de cette programmation tient dans le retard pris au démarrage des programmes et, en conséquence, la forte concentration de la programmation sur l'année 1999, voire pour certaines mesures ou spécifiquement pour un fonds comme le FEDER de l'Objectif 5b, sur les quatre derniers mois.

Compte tenu des délais nécessaires à la réalisation des opérations, des indications reçues du niveau national et des observations formulées par la CICC lors de ses deux missions d'inspection en janvier 1999 et en novembre 2000, ceci conduit à redéfinir le plan de contrôle et à dégager les moyens nécessaires pour garantir l'efficacité de ces contrôles d'ici à la demande de solde.

Au vu de l'expérience des PIM 1986-1992, la préfecture de région Provence-Alpes-Côte-d'Azur avait mis en place dès 1992 des sur-contrôles, doublant le contrôle de premier niveau effectué par le service instructeur.

Ces contrôles, réalisés par un cadre A du SGAR, ne comportaient qu'un contrôle sur pièces par analyse du dossier en liaison avec le service instructeur. Une fiche de contrôle était systématiquement rédigée et classée au dossier, un exemplaire étant conservé au SGAR.

L'intérêt des contrôles ainsi opérés était incontestable, notamment d'un point de vue pédagogique par les retours d'informations assurés vers les services instructeurs départementaux.

Néanmoins, ils ne respectaient pas l'ensemble des prescriptions applicables au contrôle approfondi des 5 %, faute notamment d'un échantillonnage fiable et de visite sur place et n'ont donc pas été pris en compte dans le tableau de bord régional.

### **Cas particulier du FSE**

Le fonds social européen fait l'objet d'un régime distinct eu égard au rôle particulier du Service régional de contrôle rattaché à la Direction Régional du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle. Un programme annuel de contrôle est établi par la DRTEFP.

A compter de 2001 ce programme est soumis pour validation au préfet de région. Indépendamment de ce programme, des opérations FSE sont intégrées dans les programmes de contrôle approfondi du SGAR ou de contrôle conjoint SGAR – Trésorerie Générale de Région.

### **B – Estimation du volume à contrôler**

Le tableau joint à la présente note donne une estimation du montant justifié minimum à contrôler : il est calculé sur la base du coût total programmé au 31 décembre 1999 déduction faite des dépenses réalisées avant le 1<sup>er</sup> janvier 1998, ce qui donne à ce jour une bonne indication du volume à réaliser, même si l'obligation légale précise ne pourra être connue avec exactitude qu'au moment de l'établissement de la demande de solde final au premier semestre 2002.

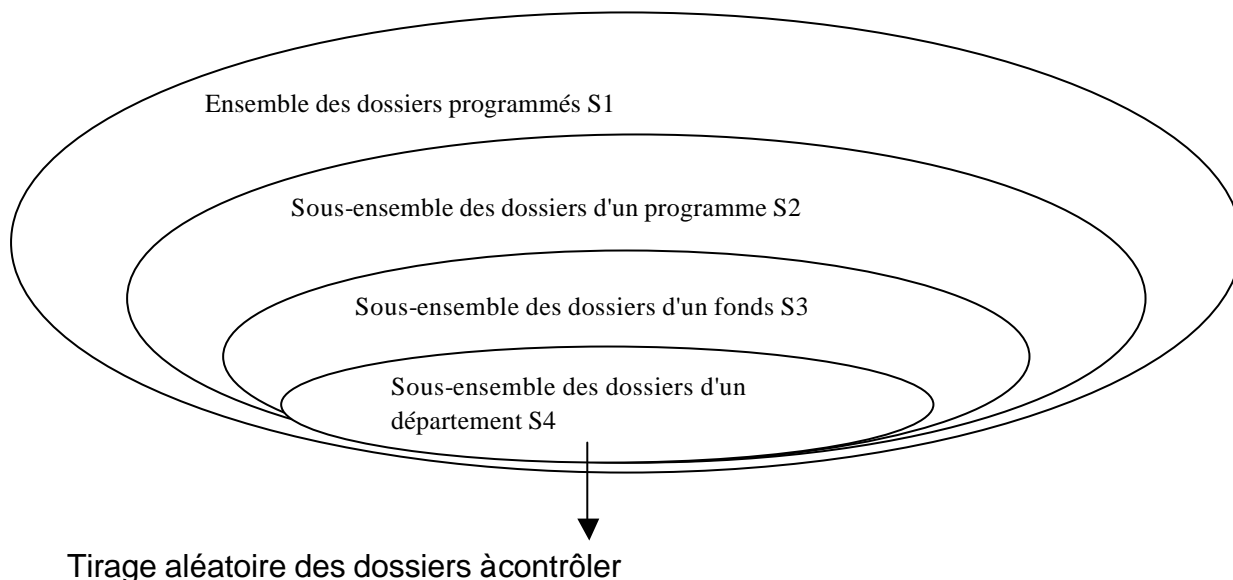
Pour les raisons évoquées ci-dessus tenant au retard pris dans la programmation et dans la réalisation, le calcul prorata temporis (coût total justifié affecté du coefficient "date de validité du règlement / durée totale du Programme") n'a pas été retenu car il ne respectait pas la courbe des justificatifs. Il lui a été préféré l'application des 5% sur les dépenses encourues à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1998.

Afin de donner un ordre de grandeur du travail à accomplir en matière de contrôles (sur la base d'une moyenne d'une demi-journée par opération contrôlée), une estimation approximative du nombre de dossiers concernés complète ce tableau. Elle est fondée sur le montant moyen d'un dossier par programme et n'a donc qu'une valeur indicative.

Ces indications sont données sous réserve d'une part de représentativité des opérations sélectionnées aléatoirement et d'autre part de la prise en compte du critère «risque ».

## C- L'élaboration de l'échantillon

□ La  
méthode



### L'algorithme de tirage aléatoire de dossiers

Extraction des dossiers communautaires programmés de la base de données SGARNET dans S1

Pour chaque programme

Fait :

Extraction des dossiers appartenant au programme de S1 dans S2

Pour chaque fonds

Fait :

Extraction des dossiers appartenant au fonds de S2 dans S3

Pour chaque département

Fait :

Extraction des dossiers appartenant au département de S3 dans S4

$\text{montant\_à\_contrôler} = (\text{somme des coût\_total des dossiers de S4}) * \text{taux\_à\_contrôler}$

taux\_à contrôler

montant\_courant = 0

Tant que montant\_courant est inférieur à montant\_à contrôler

Fait :

Sélection aléatoire d'un dossier non sélectionné dans le sous-ensemble

montant\_courant = montant\_courant + coût\_total du dossier

Fin\_fait

Fin\_fait

Fin\_fait

Fin\_fait

1. Les dossiers programmés sont extraits de la base de données ;
2. Cet ensemble de dossiers est réparti en sous-ensembles par programme ;

3. Chacun de ces sous-ensembles de dossiers est subdivisé par fonds ;
4. Chacun de ces sous-ensembles est enfin réparti en sous-ensembles par département ;
5. Un tirage aléatoire est effectué dans chaque sous-ensemble S4 de dossiers, obtenu à l'étape 4 ci-dessus, de façon à ce que la somme des dossiers sélectionnés soit au moins égale au montant qui doit être contrôlé par programme, fonds et département.

Compte tenu du nombre de dossiers programmés, un choix devait être fait entre le critère géographique (département) et la répartition par mesure et sous-mesure pour l'échantillonnage. C'est le critère géographique qui a été privilégié dans l'algorithme ci-dessus. Si nécessaire, un correctif est apporté pour une répartition équilibrée entre les mesures.

De même une vérification est faite périodiquement pour s'assurer d'une répartition temporelle tenant compte de la courbe de progression des paiements (moyenne mensuelle beaucoup plus élevée fin 2001 que début 1998) et de la concentration de la programmation, déjà mentionnée en fin de programme.

#### **D - L'introduction des critères de risque**

La procédure d'échantillonnage et de sélection aléatoire est complétée par la prise en considération des critères de risque, quantifiables pour certains, relevant davantage de l'expérience des agents pour d'autres.

Ces critères se rattachent aux deux principales familles de risques suivants :

\* les malfaçons liées à des erreurs en matière de date, à l'inachèvement, à la localisation, au dépassement incident des maxima (réalisation à moindre coût), à ces contreparties nationales sèches excessives,

\* les irrégularités nées d'irrespect des marchés publics, de l'inéligibilité des subventions, de la complexité des opérations, de l'accumulation d'aides par les bénéficiaires récurrents et du risque financier lié à l'importance des sommes en jeu.

La plupart des risques sont quantifiables. Ils peuvent être recherchés par le moyen d'une grille informatique de critères à laquelle est soumis l'ensemble des dossiers.

Sont ainsi retenus :

- l'importance financière du dossier, qu'il s'agisse du coût total, des fonds européens mobilisés ou des contreparties nationales.

Pour chaque programme et fonds, hormis ceux ne comportant pas un nombre significatif d'opérations, l'opération la plus importante en coût total, celle bénéficiant du montant de financement européen le plus élevé et celle qui est la plus importante en contrepartie feront systématiquement l'objet d'un contrôle conjoint ou d'un contrôle approfondi. Et toutes celles relevant du dernier centile feront l'objet d'un examen en vue de leur insertion dans les programmes de contrôle.

- l'attribution à un bénéficiaire récurrent,
- la nature du maître d'ouvrage en fonction du nombre de dossiers portés ou d'incidents relevés dans le passé (opérations abandonnées ou soldées en diminution sensible ; problèmes relevés dans la passation des marchés,...),

- la présence d'un organisme intermédiaire,
- la nature de l'opération et des justificatifs à fournir,
- des incohérences dans les dates ou l'allongement excessif des délais,
- enfin, bien entendu, le soupçon de fraude.

Les préfetures de département, de même que la trésorerie générale de région (qui se rapproche des TPG de département) sont également consultées en vue de l'inscription au plan de contrôle d'opérations sur la base du facteur «risque ».

## **E - Le pôle de lutte contre la fraude**

Réunissant, sous la présidence du Préfet de région ou du SGAR en son absence, la chambre régionale des comptes, le Parquet et selon l'ordre du jour les services régionaux de l'Etat ainsi que les Préfetures de départements il est à la fois :

- un lieu d'échanges d'informations sur les problèmes repérés lors des opérations de contrôle
- un lieu de concertation sur les dossiers ou bénéficiaires méritant une attention particulière.

Il concourt ainsi à la mise en œuvre du plan régional de contrôle.

## **F – Types de contrôles**

Comme le recommande la C.I.C.C dans sa note du 5 mai 1999, l'obligation dite des 5 % peut être satisfaite par l'une ou l'autre des deux formules suivantes :

1 – « le contrôle conjoint » qui confie l'expertise d'un projet cofinancé, à une mission temporaire réunissant des compétences administratives, techniques et financières.

L'équipe de contrôle est composée de 2 fonctionnaires du SGAR et de deux agents de la Trésorerie Générale de Région. Compte tenu :

- . des travaux préliminaires (fixation du calendrier, de la liste des opérations susceptibles d'être contrôlées),
- . de la préparation du contrôle (rassemblement des pièces, convocation, envoi des documents),
- . du contrôle lui-même qui peut nécessiter des déplacements multiples (service instructeur, services fiscaux, autre direction technique, siège du maître d'ouvrage, lieu des travaux...),
- . de la rédaction conjointe du rapport et du suivi de la procédure contradictoire,

le processus s'avère extrêmement lourd et sera réservé, après un choix conscient, explicite, effectué en commun par les deux parties, à des opérations strictement ciblées soit pour leur montant particulièrement élevé, soit pour leur complexité juridique ou financière, soit du fait de l'intime conviction de fraude méritant d'être prouvée.

### 2 – Le contrôle approfondi

Il constituera l'essentiel de l'obligation «de 5 % » et résultera de l'échantillonnage aléatoire décrit ci-dessus, complété par la sélection volontaire au titre des présomptions d'irrégularité.

### **III – DISPOSITIONS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE**

#### **A – Avancement au 31 décembre 2000**

Jusqu'en décembre 2000, une liste d'opérations correspondant aux objectifs à réaliser était ainsi sélectionnée de manière aléatoire, le programme de contrôle étant arrêté sur cette base.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001, pour tenir compte des recommandations de la CICC, le programme de contrôle est effectué de la manière suivante :

- détermination des objectifs quantitatifs
- sélection dans un premier temps des opérations retenues sur la base du critère Risque (cf. II ci-dessous) ;
- puis le tirage aléatoire est effectué pour les autres opérations.

#### **B - La mise en œuvre du plan de contrôle 2001-2002**

##### **1. Objectifs restant à remplir et sélection des dossiers**

Le tableau déjà mentionné figurant en annexe n° 1 précise pour chaque programme et fonds les objectifs globaux du plan de contrôle à réaliser afin de répondre à la fois :

- à l'obligation des contrôles de 5 % des dépenses totales éligibles postérieures au 1<sup>er</sup> janvier 1998 sur la base d'un échantillon représentatif
- des critères définis ci-dessus pour l'analyse des risques qui conduisent parfois à aller au-delà de la contrainte fixée par le règlement européen.

La liste des dossiers inscrite au programme de contrôle sera établie deux fois l'an, la répartition étant alors faite entre contrôle conjoint et contrôle approfondi.

Cette liste pour le premier semestre 2001 se décompose en deux parties presque égales :

- les opérations justifiées à plus de 80 % du coût total programmé qui seront contrôlées au cours du premier trimestre 2001,
- celles qui, compte tenu de la date tardive de leur programmation, sont réalisées à moins de 20 % (le tirage au sort n'a pas sorti de situation intermédiaire), feront l'objet du programme du deuxième trimestre.

A défaut d'avancement significatif d'ici là leur contrôle sera reporté au deuxième semestre et le nouveau tirage aléatoire sera effectué plus précocement si nécessaire.

##### **2 – Les moyens**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2000, un chargé de mission a été désigné à la tête du service des Affaires Européennes pour assurer la responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble des programmes européens dans la région aussi bien pour la période 1994-1999 que 2000-2006. A ce titre, il coordonne la réalisation du programme de contrôles

#### a) pour le SGAR

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2001, deux personnes de catégorie A, sont mobilisées pour réaliser les contrôles approfondis, l'un à mi-temps, l'autre à 20 %.

Un troisième agent, également de catégorie A, outre sa mission principale de gestion globale des crédits communautaires, est plus particulièrement affecté aux contrôles conjoints et accessoirement aux contrôles approfondis.

A compter du 1<sup>er</sup> février 2001, un agent de catégorie B, nouvellement muté au SGAR, complétera cette équipe, son nécessaire apprentissage, assuré en interne par le personnel du SGAR, le rendra petit à petit opérationnel.

A la même date, un autre cadre A, gérant le programme INTERREG, sera progressivement déchargé de ses autres missions « nationales » et affecté à plein temps au service des Affaires Européennes.

Enfin, au 1<sup>er</sup> juillet 2001, le remplacement d'un cadre A, partant à la retraite et dont les attributions actuelles seront alors transférées à la préfecture de département, conduira à revoir le dispositif exposé ci-dessus.

#### b) autres services

Indépendamment du SGAR qui supportera l'essentiel de la tâche, des contrôles approfondis seront effectués ;

- par les services de la direction régionale et des directions départementales de l'Agriculture et de la Forêt pour le FEOGA,
- par les services des préfectures pour les autres fonds,
- par la DRIRE et la DRDE pour les mesures relevant de leur compétence technique.

Que le contrôle soit effectué par le SGAR ou un autre service, l'association de représentants des trésoreries générales de département sera recherchée, sans qu'il ne s'agisse pour autant d'un contrôle conjoint.

En aucun cas le contrôle ne pourra être effectué par le fonctionnaire ayant instruit le dossier. En revanche celui-ci pourra utilement accompagner l'agent chargé du contrôle pour gagner en rapidité et en efficacité.

Toutes les personnes chargées du contrôle bénéficieront au préalable, pour garantir l'harmonisation des procédures, d'une formation du SGAR qui restera en permanence disponible pour assister les contrôleurs "locaux" aussi bien que les services instructeurs.

### **C – Suivi administratif**

Tout contrôle donnera lieu à l'établissement de 3 documents distincts :

- un rapport complet, établi conformément au modèle figurant dans le projet de vademecum.

Ce rapport sera dupliqué en deux exemplaires : l'un, pour le service instructeur, sera archivé dans le dossier de l'opération ; l'autre sera conservé par le SGAR ;

- une fiche récapitulative, informatisée, aidera à suivre les diverses étapes de la procédure pour chaque opération ;

- un tableau de bord régional regroupera les données essentielles sur les contrôles effectués et en cours tandis qu'un second permettra d'apprécier au jour le jour le taux d'avancement du programme de contrôle par différence entre le "requis" et le "réalisé".

Le service des Affaires Européennes veillera tout particulièrement à s'assurer que les conclusions du rapport de contrôle sont bien suivies d'effet, en particulier en ce qui concerne les ordres de reversement et les déclarations à l'OLAF.

**PREFECTURE DE REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR  
SECRETARIAT GENERAL POUR LES AFFAIRES REGIONALES**

Compte rendu de contrôle approfondi

Effectuée le :

**I. PRESENTATION GENERALE DE L'OPERATION**

**1.1 Description**

Programme concerné :  
Fonds concerné :  
Axe mesure  
N° de dossier sur application (SGARNET ou PRESAGE)  
Description succincte :  
Date initiale du dépôt de dossier :  
Date de départ de l'éligibilité des pièces de dépense :

**1.2 Bénéficiaire final - ultime**

Adresse  
téléphone  
Fax  
Personne à contacter (responsable du projet)  
Tel : Fax :

**1.3 Plan de financement prévisionnel**

	en €	en F	%
<b>1. Montant de l'opération</b>			
<b>2. Montant dépenses éligibles</b>			
<b>3. Montant subvention européenne</b>			
<b>4. Montant subvention Conseil Régional</b>			
<b>5. Montant subvention Conseil Général</b>			
<b>6. Autres financements</b>			
<b>7. Autofinancement</b>			
<b>TOTAL</b>			

**1.4 Ordonnateur secondaire et services concernés**

Ordonnateur secondaire des crédits communautaires (Préfecture, Direction Régionale ou Départementale) :  
Service responsable de l'instruction et du suivi (Tel, personne à contacter) :  
Service responsable de la certification (Tel, personne à contacter):

## 2.SUIVI DE L'OPERATION

### 2.1 : Archivage et contenu du dossier d'opération

<u>Liste des pièces</u>	<u>Existence d'un document</u>	<u>DATE</u>	<u>Observations</u>
<b>2.1.1. Dépôt du dossier</b>			
Identification du projet	<b>Oui / Non</b>		
Identification du bénéficiaire final :	<b>Oui / Non</b>		
<input type="radio"/> nom ou raison sociale	<b>Oui / Non</b>		
<input type="radio"/> statuts	<b>Oui / Non</b>		
<input type="radio"/> numéro SIRET	<b>Oui / Non</b>		
<input type="radio"/> adresse	<b>Oui / Non</b>		
demande d'aide datée et signée	<b>Oui / Non</b>		
Rapport de présentation (ou note explicative du porteur de projet)	<b>Oui / Non</b>		
Echéancier de réalisation	<b>Oui / Non</b>		
plan de financement détaillé :	<b>Oui / Non</b>		
justificatifs financements privés- publics- emprunts	<b>Oui / Non</b>		
origine et montant			
Devis estimatif et quantitatif	<b>Oui / Non</b>		
Bilan financements publics depuis 3 ans : [Entreprises et associations ]	<b>Oui / Non</b>		
Liasse fiscale (bilan et compte d'exploitation) entreprises – associations	<b>Oui / Non</b>		
Engagement ferme à réaliser l'opération	<b>Oui / Non</b>		
Attestation de non récupération de la TVA	<b>Oui / Non</b>		
Maîtrise foncière	<b>Oui / Non</b>		
Accusé de réception	<b>Oui / Non</b>		
<b>2.1.2. Instruction</b>			
Avis motivé des services instructeurs (rapport, note) y compris projets d'annexes techniques et financières	<b>Oui / Non</b>		
Avis écrit de la TG [ ou avis oral enregistré en séance ]	<b>Oui / Non</b>		
Compte - rendu d'une réunion préparatoire à la programmation	<b>Oui / Non</b>		

<u>Liste des pièces</u>	<u>Existence d'un document</u>	<u>DATE</u>	<u>Observations</u>
Contreparties publiques : - Délibération ou arrêté pour les collectivités locales - décision de l'Etat	Oui / Non  Oui / Non		
Attestation des organismes bancaires pour les financements privés	Oui / Non		
Autres documents relatifs à l'instruction	Oui / Non		
avis motivé du service rapporteur à la commission régionale de programmation	Oui / Non		
<b>2.1.3. Programmation</b>			
Procès - verbaux ou compte - rendus de programmation	Oui / Non		
Formulation de réserves ayant entraîné un passage dans un comité de programmation ultérieur	Oui / Non		
Modifications du dossier, actées lors d'un comité de programmation ultérieur	Oui / Non		
Notification au bénéficiaire	Oui / Non		
<b>2.1.4. Engagement financier</b>			
Lettre d'envoi de la convention à signer	Oui / Non		
Arrêté ou convention octroyant l'aide européenne, visée par le TPG	Oui / Non		
Lettre de notification de la convention signée	Oui / Non		
Arrêté(s) ou convention(s) établi(s) par une collectivité territoriale ou l'Etat, octroyant un cofinancement (annexe technique et financière)	Oui / Non		
Liste des bénéficiaires ultimes avec montants en cas de répartition par le bénéficiaire final	Oui / Non		
Existence de recettes générées par l'opération - prises en compte dans le plan de financement	Oui / Non  Oui / Non		
<b>2.1.5. Réalisation</b>			
Respect des délais prévus à la convention	Oui / Non		

<u>Liste des pièces</u>	<u>Existence d'un document</u>	<u>DATE</u>	<u>Observations</u>
Demande de paiement de l'acompte et (ou) du solde par le bénéficiaire de l'aide	<b>Oui / Non</b>		
Compte-rendu des réalisations et des résultats obtenus, <b>établis par le bénéficiaire</b>	<b>Oui / Non</b>		
Etat récapitulatif des dépenses , certifié par le bénéficiaire final , avec les factures ,acquittées par le fournisseur, mentionnant les dates des factures et des paiements	<b>Oui / Non</b>		
certification du service fait par le service de l'Etat compétent (déplacement sur les lieux et date)	<b>Oui / Non</b>		
certificat administratif	<b>Oui / Non</b>		
Si marché public : <ul style="list-style-type: none"> <li>• avis d'appel d'offre</li> <li>• PV d'ouverture des plis</li> <li>• rapport de présentation</li> <li>• acte d'engagement</li> <li>• ordre(s) de service</li> <li>• décompte général</li> <li>• PV de réception</li> </ul>	<b>Oui / Non</b> <b>Oui / Non</b> <b>Oui / Non</b> <b>Oui / Non</b> <b>Oui / Non</b> <b>Oui / Non</b> <b>Oui / Non</b>		
Attestation du versement des cofinancements publics nationaux	<b>Oui / Non</b>		
Indicateurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de réalisation</li> <li>○ emploi</li> <li>○ environnement</li> <li>○ égalité Hommes/Femmes</li> </ul>	<b>Oui / Non</b> <b>Oui / Non</b> <b>Oui / Non</b> <b>Oui / Non</b>		
Action de communication et de publicité (panneau de chantier avec photo-témoin, plaque commémorative, dépliant avec le logo de l'Europe ...)	<b>Oui / Non</b>		

**2.2. Cohérence entre les données enregistrées sur la base de données et les données figurant dans les documents écrits - Suivi informatique de l'opération :**

<u>SGARNET / PRESAGE</u>	<u>Cohérence Oui ou Non</u>	<u>Observations</u>
<b>2.2.1 Dépôt du dossier</b>		
Identification du projet	<b>Oui / Non</b>	
Identification du bénéficiaire final	<b>Oui / Non</b>	
Liste des bénéficiaires ultimes	<b>Oui / Non</b>	
Nom ou raison sociale	<b>Oui / Non</b>	
Numéro SIRET ou numéro d'enregistrement préfectoral	<b>Oui / Non</b>	
Adresse	<b>Oui / Non</b>	
Localisation de l'action financée	<b>Oui / Non</b>	
Cofinancements	<b>Oui / Non</b>	
<b>2.2.2. Instruction</b>		
Indicateurs physiques d'impact	<b>Oui / Non</b>	
Enregistrement des contreparties publiques	<b>Oui / Non</b>	
<b>2.2.3. Programmation</b>		
Date d'octroi de l'aide	<b>Oui / Non</b>	
- montant	<b>Oui / Non</b>	
- imputation	<b>Oui / Non</b>	
Enregistrement des contreparties	<b>Oui / Non</b>	
<b>2.2.4. Engagement</b>		
Dates et montant des engagements et des paiements	<b>Oui / Non</b>	
<b>2.2.5. Réalisation</b>		
Opération terminée	<b>Oui / Non</b>	
Montant des factures acquittées certifiées globalisées par années civiles	<b>Oui / Non</b>	
Date versement du solde de l'opération	<b>Oui / Non</b>	
Indicateurs physiques de réalisation	<b>Oui / Non</b>	



**PREFECTURE DE REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR  
SECRETARIAT GENERAL POUR LES AFFAIRES REGIONALES**

**Fiche synthétique du contrôle n°**

**I.PRESENTATION GENERALE DE L'OPERATION**

**1.1 Description**

Programme concerné :  
Fonds concerné :  
Axe mesure  
N° de dossier sur application (SGARNET ou PRESAGE)

**1.2 Bénéficiaire final - ultime**

--

**1.3 Plan de financement**

	en €	en F	%
Montant subvention européenne			
Montant total de l'opération			

**2.PRINCIPALES CONCLUSIONS :**

**3.AVANCEMENT DE LA PROCEDURE :**

Date du contrôle sur pièce :

Date du contrôle sur place :

Rédaction du rapport de contrôle :

Notification du rapport :

Décision du responsable du Programme :

Mise en œuvre des décisions :

Clôture de la procédure de contrôle :

*Mise à jour le*

**OBJECTIF 2**  
**PERIODE 2000 - 2006**

**ANNEXE VI : LISTE DES DOCUMENTS DE  
REFERENCE**

### I. COMMISSION EUROPEENNE

#### A. REGLEMENTS

- règlement 2064/1997 du 15 octobre 1997 arrêtant les modalités détaillées du règlement 4253/88 sur les contrôles financiers effectués par les Etats;
- règlement 1681/1994 du 11 juillet 1994 concernant les irrégularités et le recouvrement des sommes indûment versées;
- règlement 1257/1999 du 17 mai 1999 relatif au soutien au développement rural par le FEOGA ;
- règlement 1260/1999 du 21 juin 1999 relatif aux dispositions générales sur les fonds structurels ;
- règlement 1261/1999 du 21 juin 1999 relatif au FEDER;
- règlement 1262/1999 du 21 juin 1999 relatif au FSE;
- règlement 1263/1999 du 21 juin 1999 relatif à l'instrument financier pour l'orientation de la pêche;
- règlement 1783/1999 du 12 juillet 1999 relatif au FEDER (modifie le n°1261);
- règlement 1784/1999 du 12 juillet 1999 relatif au FSE (modifie le n°1262);
- règlement 1750/1999 du 23 juillet 1999 portant modalités d'application du règlement 1257 sur le FEOGA et rectificatif du 13 août 1999;
- règlement 1685/2000 du 28 juillet 2000 définissant les règles d'éligibilité des dépenses;
- règlement 438/2001 du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement n° 1260/1999 sur le système de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des fonds structurels;
- règlement 448/2001 du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement n° 1260/1999 sur la mise en œuvre des corrections financières applicables au concours octroyé au titre des fonds structurels;
- projet de règlement portant modalité d'exécution du n° 1260 sur l'éligibilité des dépenses;
- approbation du zonage (décision définitive prise le 7 mars 2000);
- décision C/2001/648 du 22 mars 2001 approuvant le DOCUP Objectif 2 de la région Provence Alpes Côte d'Azur

#### B. DOCUMENTS DIVERS

- Les fonds structurels et leur coordination avec le fonds de cohésion : orientations pour les programmes de la période 2000-2006 (1<sup>er</sup> juillet 1999)
- document n°1 de la DG XVI (Vademecum)
- document n°2 de la DG XVI (évaluation ex-ante)
- document n°3 de la DG XVI (indicateurs pour le suivi et l'évaluation)
- document n°4 de la DG XVI (réserve de performance)
- orientations pour les dispositifs de suivi et d'évaluation des interventions du FSE
- Schéma de développement de l'espace communautaire
- Document technique 1 sur l'application du principe pollueur-payeur (6-12-1999 REV 1)
- Document technique sur l'intégration de la politique d'égalité entre les femmes et les hommes dans les programmes et projets des fonds structurels

- Document de travail des services de la Commission pour le Complément de Programmation (janvier 2001)

## **II. NIVEAU NATIONAL**

- Recommandations de la CICC du 10 novembre 1998 concernant la mise en œuvre de l'article 3 du règlement 2064/1997;
- Lettre de la CICC du 5 mai 1999 sur les contrôles de 5 %;
- circulaire Ministère de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement du 9 septembre 1999 (préparation des propositions de zonage);
- circulaire DATAR du 10 juin 1999 (fiches présentant la réforme des fonds structurels);
- compte rendu de la journée nationale du 22 octobre 1999 sur l'évaluation ex-ante;
- DOCUP du 16 novembre 1999 élaboré par le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche pour le PDR national;
- décret du 16 décembre 1999, arrêté du 31 mai 2000 et circulaire du 19 octobre 2000 portant modification du régime des subventions accordées par l'Etat;
- circulaire Ministère de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement du 3 janvier 2000 sur la rédaction du DOCUP (avec ses diverses annexes);
- vade-mecum de la DATAR sur les règles de concurrence communautaires relatives aux aides publiques aux entreprises;
- guide de gestion des programmes et interventions cofinancés par les fonds structurels diffusé par la DATAR le 12 novembre 1999;
- circulaire DATAR du 9 février 2000 concernant les indicateurs dans les DOCUP;
- circulaire DATAR du 8 mars 2000 sur les modalités de rédaction et de transmission des projets de DOCUP;
- projet de lettre (version du 8 février 2000) sur les modalités de mise en œuvre des axes interrégionaux de massif;
- circulaire Ministère de l'Agriculture et de la Pêche du 11 février 2000 sur la partie régionalisée du PDR FEOGA-G;
- mise en œuvre du logiciel Présage -codification (CNASEA 19 janvier 2000);
- recommandations de la CICC du 4 avril 2000 concernant la déclaration de validité;
- circulaire du Ministère de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement du 4 août 2000 sur la rédaction définitive des DOCUP;
- circulaire du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche du 4 août 2000 sur l'harmonisation des volets FEOGA des DOCUP;
- guide méthodologique « gestion du FEDER » du 12 octobre 2000;
- circulaire DATAR du 12 décembre 2000 sur les régimes d'aide notifiés;
- circulaire du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche du 11 décembre 2000 DERF/SDARR/C2000-3027 sur la mise en œuvre des Contrat de Plan Etat -Région et des programmes européens;
- circulaire du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche du 18 décembre 2000 DAF/SDAB/C2000-1523 sur le paiement par le CNASEA des aides du FEOGA-Garantie;
- arrêté du 7 février 2001 relatif au taux d'avance pour les projets cofinancés;
- circulaire des Ministères de l'Intérieur et des Finances du février 2001 sur la gestion du FEDER;

- circulaire du 24 janvier 2001 du Ministère de l'Intérieur sur le rôle des services du Trésor dans la gestion des fonds structurels européens.
- circulaire du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche du mars 2001 DERF/SDARR/C2001- sur la mise en œuvre du volet FEOGA -Garantie dans les DOCUP Objectif 2

### **III. NIVEAU REGIONAL**

- DOCUP Objectif 2 période 1994-1999
- DOCUP Objectif 5b période 1994-1999
- évaluation intermédiaire de l'Objectif 5b (1997)
- évaluation finale de l'Objectif 2
- étude INSEE sur les bassins d'emploi (premier trimestre 1999)
- zonage Objectif 2 et phase transitoire
- Contrat de Plan 2000-2006
- Complément de programmation approuvé par le Comité de suivi du 15 janvier 2001 et notifié à la Commission Européenne le XX-XX-2001
- Vade-mecum des programmes européens 2000-2006