



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Cofinancé par  
l'Union européenne

**DIRECTION DE L'ÉVALUATION, DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE  
L'IMMOBILIER**

**SERVICE ACHAT INNOVATION LOGISTIQUE DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

**SOUS-DIRECTION DE L'ACHAT ET DU SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHES**

**BUREAU DES MARCHES IMMOBILIERS ET DES MOYENS GÉNÉRAUX**

# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)**

## **COMMUN A TOUS LES LOTS**

Accord-cadre relatif la réalisation de contrôles  
administratifs et d'accompagnement des porteurs de  
projet sur les fonds européens

Le présent CCTP comporte les annexes suivantes :

Annexe 1	Liste non exhaustive des fonds européens concernés
Annexe 2	Sources et normes juridiques applicables

## TABLE DES MATIERES

ARTICLE I - Présentation générale.....	5
I.1 Contexte.....	5
I.1.1.1 Rôle d'autorité de gestion et d'autorité de gestion déléguée.....	5
I.1.1.2 Rôle de porteur de projet.....	5
I.2 Objet de l'accord-cadre .....	5
I.3 Allotissement.....	5
I.4 Décomposition des prestations.....	6
I.4.1 Incompatibilité d'exercice des prestations.....	6
I.5 Précisions lexicales .....	7
I.6 Modalités communes d'exécution des prestations.....	7
I.6.1 Identification d'un interlocuteur unique .....	7
I.6.2 Fonctionnement en équipe intégrée.....	7
I.6.3 Capitalisation des livrables et transfert des connaissances et des compétences .....	8
I.6.4 Outils à utiliser dans le cadre des prestations .....	8
I.6.4.1 Outils numériques.....	8
I.6.4.2 Formulaires standardisés.....	8
I.7 Éléments de volumétrie (à titre indicatif).....	8
ARTICLE II - Lot 1 : Réalisation de prestations d'instruction et contrôle des dossiers de subvention européenne (gestion partagée et mécanisme thématique en gestion partagée) .....	10
II.1 Objet du lot.....	10
II.2 Compétences attendues.....	10
II.3 Description des prestations .....	10
II.3.1 Prestation 1.1 : Instructions des demandes de subvention (gestion partagée et actions spécifiques).....	10
II.3.1.1 Contenu de la prestation .....	10
II.3.1.2 Livrables.....	11
II.3.1.3 Modalités d'exécution .....	11
II.3.2 Prestation 1.2 : Contrôles de service fait des demandes de paiement.....	11
II.3.2.1 Sous-prestation 1.2.1 : réalisation partielle de contrôles de service fait .....	11
II.3.2.1.1 Contenu/Description de la prestation .....	11
II.3.2.1.2 Livrables.....	11
II.3.2.2 Sous-prestation 1.2.2 : réalisation totale de contrôles de service fait .....	12
II.3.2.2.1 Contenu/Description de la prestation .....	12
II.3.2.2.2 Livrables .....	12

II.3.2.3	Sous-prestation 1.2.3 : contrôle sur place des projets .....	12
II.3.2.3.1	Contenu/Description de la prestation .....	12
II.3.2.3.2	Livrables .....	13
II.3.2.3.3	Modalités d'exécution.....	13
II.3.2.4	Sous-prestation 1.2.4 : reprise de dossiers.....	13
II.3.2.4.1	Contenu/Description de la prestation .....	13
II.3.2.4.2	Livrables .....	13
II.3.2.4.3	Modalités d'exécution.....	14
II.3.2.4.3.1	Reprise des contrôles à la suite d'irrégularité constatée postérieurement au CSF	14
II.3.2.4.3.2	Reprise des contrôles à la suite d'un recours du porteur de projet.....	14
II.3.2.5	Modalités communes d'exécution de la prestation 1.2 .....	14
II.3.2.5.1	Préalable au démarrage de la prestation et pièces constitutives des demandes de paiement complète.....	14
II.3.2.5.2	Les points de vérification d'un contrôle de service fait .....	16
II.3.2.5.3	Le recours à un échantillonnage .....	17
II.3.2.5.4	Remise du rapport provisoire.....	17
II.3.2.5.5	Phase contradictoire .....	18
II.3.2.5.6	Le rapport définitif de contrôle de service fait sur pièces.....	18
II.3.2.5.7	Archivage et transmission électronique des dossiers.....	18
II.3.2.5.8	Résumé annuel des contrôles de service fait effectués par programme européen	18
II.3.3	Prestation 1.3 : Études ou appuis.....	19
II.3.3.1	Contenu de la prestation .....	19
II.3.3.2	Livrables.....	19
II.3.3.3	Modalités d'exécution .....	19

### ARTICLE III - Lot 2 : Prestations d'accompagnement des porteurs de projets pour les projets de fonds européens en gestion partagée ou sur mécanisme thématique en gestion partagée .....

III.1	Objet du lot.....	21
III.2	Compétences attendues.....	21
III.3	Description des prestations .....	21
III.3.1.1	Prestation 2.1 : Aide à la candidature / demande de subvention .....	22
III.3.1.1.1	Contenu de la prestation.....	22
III.3.1.1.2	Livrables .....	22
III.3.1.1.3	Modalités d'exécution .....	22
III.3.1.2	Prestation 2.2 : Accompagnement dans le suivi du projet.....	22

III.3.1.2.1	Contenu de la prestation.....	22
III.3.1.2.2	Livrables .....	22
III.3.1.2.3	Modalités d'exécution.....	22
III.3.1.3	Prestation 2.3 : Aide au dépôt de la demande de paiement.....	23
III.3.1.3.1	Contenu de la prestation.....	23
III.3.1.3.2	Livrables .....	23
III.3.1.3.3	Modalités d'exécution.....	23
III.3.1.4	Modalités d'exécution communes au lot.....	23
ARTICLE IV - Lot 3 : Réalisation des certifications des projets en gestion directe de l'Union européenne.....		24
IV.1	Objet du lot.....	24
IV.2	Compétences attendues.....	24
IV.3	Description des prestations.....	24
IV.3.1	Prestation 3.1 : Réalisation de la certification des demandes de paiement .....	24
IV.3.1.1	Contenu de la prestation .....	24
IV.3.1.2	Livrables.....	25
IV.3.1.3	Modalités d'exécution .....	25
IV.3.2	Prestation 3.2 : Reprise de certification .....	25
IV.3.2.1	Contenu de la prestation .....	25
IV.3.2.2	Livrables.....	26
IV.3.2.3	Modalités d'exécution .....	26
ARTICLE V - Livrables .....		27

---

## ARTICLE I - PRESENTATION GENERALE

---

### **I.1**      **CONTEXTE**

Les services du ministère de l'Intérieur (MI) sont, selon l'origine et les modalités des financements européens, soit autorité de gestion et autorité de gestion déléguée, soit porteurs de projets émergeant à divers fonds européens de la Commission européenne comme par exemple les fonds affaires intérieures eux-mêmes mais aussi le mécanisme de protection civile de l'Union (cf. annexe 1 : liste non exhaustive des fonds européens concernés).

#### **I.1.1.1**      *ROLE D'AUTORITE DE GESTION ET D'AUTORITE DE GESTION DELEGUEE*

La direction générale des étrangers en France (DGEF) et la direction de la coopération internationale de sécurité (DCIS) sont respectivement autorité de gestion et autorité de gestion déléguée des fonds affaires intérieures. Dans le présent document, les « gestionnaires des fonds européens » rassemblent toute autorité de gestion et autorité de gestion déléguée d'un fonds européen au sein du ministère de l'Intérieur.

#### **I.1.1.2**      *ROLE DE PORTEUR DE PROJET*

L'administration centrale et déconcentrée du ministère de l'Intérieur sont également porteurs de projet sur les fonds affaires intérieures comme notamment la direction générale des étrangers en France, la direction de la transformation du numérique, la direction générale de la police nationale, la direction générale de la gendarmerie nationale, la direction générale de la sécurité intérieure.

Ils peuvent aussi être porteurs de projets (bénéficiaires) pour tous les fonds, instruments et programmes européens qui relèvent des domaines couverts par le ministère de l'Intérieur.

### **I.2**      **OBJET DE L'ACCORD-CADRE**

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation des instructions, contrôles et prestations complémentaires liées à des demandes de subvention dans le cadre des fonds européen.

Il est conclu par le pouvoir adjudicateur représenté par la sous-direction de l'achat et du suivi de l'exécution des marchés (SDASEM) au bénéfice de l'ensemble des services et directions du ministère de l'Intérieur.

### **I.3**      **ALLOTISSEMENT**

L'accord-cadre comprend les trois (3) lots suivants :

- LOT 1 – Prestations d'instruction et de contrôle des dossiers de subvention européenne (gestion partagée et mécanisme thématique en gestion partagée) ;
- LOT 2 – Prestations d'accompagnement des porteurs de projets pour les projets de fonds européens (gestion partagée et mécanisme thématique en gestion partagée) ;
- LOT 3 – Prestations de contrôle/certification des dossiers de subvention européenne en gestion directe et actions de l'Union (gestion directe et mécanisme thématique en gestion directe).

## **I.4 DECOMPOSITION DES PRESTATIONS**

Pour le lot 1 dit « Prestations d’instruction et contrôle des dossiers de subvention européennes (gestion partagée et mécanisme thématique en gestion partagée) », les prestations attendues sont décomposées de la façon suivante :

Prestation 1.1	Instructions des demandes de subvention
Prestation 1.2	Contrôles de service fait des demandes de paiement
<i>Sous-prestation 1.2.1</i>	<i>Réalisation partielle de contrôle de service fait sur pièces</i>
<i>Sous-prestation 1.2.2</i>	<i>Réalisation totale de contrôle de service fait sur pièces</i>
<i>Sous-prestation 1.2.3</i>	<i>Contrôles sur place des projets</i>
<i>Sous-prestation 1.2.4</i>	<i>Reprise de dossiers</i>
Prestation 1.3	Études ou appuis ponctuels

Pour le lot 2 dit « Prestations d’accompagnement des porteurs de projet pour les projets de fonds européens en gestion partagée et en mécanisme thématique en gestion partagée », les prestations attendues sont décomposées de la façon suivante :

Prestation 2.1	Aide à la candidature/ demande de subvention (gestion partagée et mécanisme thématique en gestion partagée)
Prestation 2.2	Accompagnement dans le suivi du projet (gestion partagée et mécanisme thématique en gestion partagée)
Prestation 2.3	Aide à la demande de solde ou tout autre paiement (gestion partagée et mécanisme thématique en gestion partagée)

Pour le lot 3 dit « Prestations de contrôle des dossiers de subvention européenne en gestion directe et mécanisme thématique en gestion directe », les prestations attendues sont décomposées de la façon suivante :

Prestation 3.1	Certification des demandes de paiement
Prestation 3.2	Reprise de certification

### **I.4.1 INCOMPATIBILITE D’EXERCICE DES PRESTATIONS**

Dans le cadre de la gestion des fonds européens, il est imposé un principe strict de séparation fonctionnelle. Par conséquent, le présent accord-cadre impose une règle d’exclusion pour certains cas.

Afin de prévenir le risque de conflit d’intérêt, les agents du titulaire d’un ou plusieurs lots ne pourront, sur un même dossier, exécuter plusieurs des prestations. Le principe de séparation fonctionnelle implique que les activités d’accompagnement, d’instruction et de contrôle soient distinctement attribuées à des agents différents, au moins au niveau de chaque opération.

Si le titulaire est le même, il devra fournir une description claire et détaillée de son organisation interne afin de démontrer le strict respect de ce principe de séparation des fonctions.

Ainsi, concernant un même dossier de demande de subvention/de paiement, des exclusions existent entre :

<b>Dossier X</b>	<b>Exclusion</b>
Prestation 1.1	Prestation 1.2
Prestation 1.1	Prestations 2.1 ; 2.2 ; 2.3
Prestation 1.2	Prestations 1.3
Prestation 1.2	Prestation 2.1 ; 2.2 ; 2.3

L'administration et le titulaire sont conjointement garant du respect de cette exclusion. Le titulaire est tenu d'informer l'administration des risques de conflit d'intérêt et en avertit l'administration dans un délai de trois (3) jours ouvrés après avoir été saisi.

## **I.5 PRECISIONS LEXICALES**

L'administration s'entend de tout service ou direction centrale, déconcentrée, établissement public ou opérateur du ministère de l'Intérieur.

Le titulaire s'entend de l'entreprise chargée de l'exécution des prestations du présent accord-cadre.

Le porteur de projet ou bénéficiaire s'entend de l'entité allant bénéficier ou bénéficiant de financements au titre d'un fonds européen.

## **I.6 MODALITES COMMUNES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Le formalisme a une grande importance en matière de gestion des fonds européens. Il est basé sur des documents de gestion et des formulaires précis qui sont transmis par les gestionnaires de fonds européens et la Commission européenne.

Les prestations et sous prestations se déclinent en niveau de complexité en fonction des lots et des prestations : simple, moyenne ou complexe, en fonction du montant en coût total éligible du dossier de demande de subvention pour la prestation 1.1, et en montant en coût total éligible du dossier de demande de paiement pour les sous-prestations 1.2.1, 1.2.2 et 1.2.4 du lot 1 et les prestations 3.1 et 3.2 du lot 3. La prestation 1.2.3 est fonction du lieu du contrôle.

### **I.6.1 IDENTIFICATION D'UN INTERLOCUTEUR UNIQUE**

Le titulaire identifiera une personne dédiée qui sera l'interlocuteur privilégié de l'administration conformément aux dispositions de l'article IV.4 du CCAP.

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le titulaire désignera également un interlocuteur privilégié pour chacun des dossiers conformément à l'article IX.2 du CCAP.

### **I.6.2 FONCTIONNEMENT EN EQUIPE INTEGREE**

Le titulaire peut être amené à réaliser des travaux au sein d'une équipe intégrée comprenant une équipe de l'administration mais également des partenaires de celle-ci.

### I.6.3 CAPITALISATION DES LIVRABLES ET TRANSFERT DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

Le titulaire assure tout au long de l'exécution de l'accord-cadre la gestion documentaire liée aux prestations. Celle-ci comprend l'ensemble de la documentation recensée et produite ainsi que les procédures de son administration. Ainsi, tout au long de l'exécution des prestations, le titulaire met en place un dispositif de capitalisation des documents (initiaux, intermédiaires et finaux) qui alimente une base de connaissances restituée à l'administration. Ces documents sont stockés sur les outils utilisés par l'administration.

L'administration peut exiger du titulaire la transmission des livrables pour toutes prestations réalisées au titre de l'accord-cadre pour permettre à l'administration d'internaliser les savoirs, les méthodes et les compétences issues des prestations.

Le titulaire fournit à l'administration qui en formule la demande, sous format électronique, dans un format standard ouvert librement réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé, et dans le respect du secret des affaires et des droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, les données et les bases de données collectées ou produites à l'occasion de l'exécution des prestations et qui sont indispensables à son exécution.

### I.6.4 OUTILS A UTILISER DANS LE CADRE DES PRESTATIONS

#### *I.6.4.1 OUTILS NUMERIQUES*

Les outils utilisés par l'administration sont :

- pour les présentations : LibreOffice Impress (5.0), Microsoft Powerpoint ;
- pour les documents d'analyse et d'étude : LibreOffice Writer et Calc (5.0), Microsoft Office (Word, Excel) ;
- pour les outils collaboratifs : RESANA ;
- pour les échanges de documents : France-transfert ;
- pour les visioconférences : WebConférence de l'État, COMU ;
- pour la saisie des instructions et des contrôles de la prestation 1 : système d'information de gestion des fonds européens : Synergie ou autre.
- le cas échéant : système d'information de la Commission européenne : ECAS.

Le titulaire devra s'adapter le cas échéant aux évolutions des outils utilisés par l'administration. Le titulaire devra se conformer strictement aux modèles qui lui seront fournis.

La liste des outils utilisés par l'administration n'est pas exhaustive.

#### *I.6.4.2 FORMULAIRES STANDARDISES*

L'administration peut, à tout moment de l'exécution des prestations, communiquer au titulaire les formulaires standardisés actualisés, qu'ils soient nationaux ou européens.

Le titulaire veille à l'utilisation des formulaires standardisés les plus récents.

## **I.7 ÉLÉMENTS DE VOLUMETRIE (A TITRE INDICATIF)**

LOT 1 – Réalisation de prestations d'instruction et contrôle des dossiers de subvention européenne (gestion partagée et mécanisme thématique en gestion partagée)	DCIS : 5 dossiers par an DGEF / BFE : 72 dossiers par an
---	---



<p>LOT 2 – Prestations d’accompagnement des porteurs de projets pour les projets de fonds européens (gestion partagée et mécanisme thématique en gestion partagée)</p>	<p>ANSC : 3 dossiers par an DTNUM : 15 dossiers par an DGEF : 1 dossier par an DGSCGC : 3 dossiers par an</p>
<p>LOT 3 – Réalisation de prestations de contrôle des dossiers de subvention européenne (gestion directe et mécanisme thématique en gestion directe)</p>	<p>ANSC : 3 dossiers par an DGEF : 2 dossiers par an DGSCGC : 30 dossiers par an</p>

Ces éléments de volumétrie sont à titre indicatif et ne tiennent pas compte du niveau de complexité des dossiers.

---

## **ARTICLE II - LOT 1 : REALISATION DE PRESTATIONS D'INSTRUCTION ET CONTROLE DES DOSSIERS DE SUBVENTION EUROPEENNE (GESTION PARTAGEE ET MECANISME THEMATIQUE EN GESTION PARTAGEE)**

---

### **II.1 OBJET DU LOT**

Les gestionnaires des fonds européens et notamment des fonds affaires intérieures sont amenés à réaliser des instructions de demande de subvention de fonds européens et contrôles de service fait des demandes de paiement.

Le présent lot couvre l'instruction des demandes de subvention et le contrôle des demandes de paiement des fonds européens en gestion partagée ou via une action spécifique.

### **II.2 COMPETENCES ATTENDUES**

Pour réaliser les prestations, les titulaires feront appel aux compétences suivantes :

- expertise spécifique des mécanismes de gestion et de contrôle des fonds européens ;
- maîtrise des méthodes de contrôles et d'audits prévus par les textes européens ;
- connaissance du champ des fonds européens objet du lot dont ils sont attributaires.

Les titulaires devront pouvoir mobiliser au sein de leurs équipes les compétences suivantes :

- comptabilité privée et publique ;
- analyse financière ;
- mise en concurrence et marché public ;
- aides d'État ;
- performance ;
- statistique ;
- évaluation.

Le titulaire du lot pourra être amené à travailler sur des documents en anglais.

### **II.3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Trois prestations sont prévues dans ce lot :

- Prestation 1.1 : Instructions des demandes de subvention ;
- Prestation 1.2 : Contrôles de service fait des demandes de paiement ;
- Prestation 1.3 : Études ou appuis ponctuels.

#### **II.3.1 PRESTATION 1.1 : INSTRUCTIONS DES DEMANDES DE SUBVENTION (GESTION PARTAGEE ET ACTIONS SPECIFIQUES)**

##### **II.3.1.1 CONTENU DE LA PRESTATION**

Dès la réception d'une demande de subvention, l'administration réalise une analyse de recevabilité du dossier. Tout dossier recevable fait ensuite l'objet d'une instruction administrative, financière et thématique complète.

La présente prestation concerne la réalisation de l'instruction de la demande de subvention de fonds européen déposé par un porteur de projet à la suite d'un appel à projet.

Le titulaire devra effectuer la saisie sur le système d'information concerné.

Dans le cadre de la prestation, la phase de recevabilité n'est pas externalisée.

#### *II.3.1.2 LIVRABLES*

- rapport d'instruction et ses annexes (analyse de la solidité financière, analyse des options de coût simplifié (OCS), grille de notation, analyse des aides d'État, *check-list* marché public et autres documents annexes) ;
- pièces justificatives ;
- copies des échanges avec le porteur de projet.

#### *II.3.1.3 MODALITES D'EXECUTION*

À la demande du gestionnaire, le titulaire sera saisi pour la réalisation de l'instruction d'un dossier de demande de subvention européenne.

Les délais d'exécution des prestations sont précisés sur le bon de commande conformément à l'article IX.2 du CCAP.

Pour un même dossier, le titulaire du bon de commande de la prestation 1.1 ne pourra pas déjà être le titulaire du bon de commande de la prestation 1.2, 1.3 ou 2.1, 2.2 et 2.3.

#### II.3.2 PRESTATION 1.2 : CONTROLES DE SERVICE FAIT DES DEMANDES DE PAIEMENT

Un contrôle de service fait est réalisé préalablement au versement d'un acompte ou du solde d'une subvention européenne. Ce contrôle permet la vérification de la réalité du projet et de l'éligibilité des dépenses et ressources présentées dans la demande de paiement du porteur et le calcul du montant à verser au porteur de projet.

La présente prestation concerne la réalisation des contrôles de service fait sur pièces des demandes d'acompte et de solde déposées par les porteurs de projets de subvention européenne.

La prestation se décompose en quatre (4) sous-prestations :

- Sous-prestation 1.2.1 : réalisation partielle de contrôle de service fait sur pièces ;
- Sous-prestation 1.2.2 : réalisation totale de contrôle de service fait sur pièces ;
- Sous-prestation 1.2.3 : réalisation sur place des contrôles des projets ;
- Sous-prestation 1.2.4 : reprise de dossiers.

#### *II.3.2.1 SOUS-PRESTATION 1.2.1 : REALISATION PARTIELLE DE CONTROLES DE SERVICE FAIT*

##### II.3.2.1.1 CONTENU/DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Il s'agit de réaliser les contrôles de service fait sur pièces des demandes d'acompte et de solde des porteurs de projets de subvention européenne jusqu'à la phase contradictoire.

Le titulaire devra effectuer la saisie sur le système d'information concerné.

##### II.3.2.1.2 LIVRABLES

- rapport provisoire de contrôle de service fait sur pièces et ses annexes (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, *check-list* indicateur, *check-list* marché public et autres documents annexes) ;
- pièces justificatives ;

- copies des échanges avec le porteur de projet.

### **II.3.2.2        *SOUS-PRESTATION 1.2.2 : REALISATION TOTALE DE CONTROLES DE SERVICE FAIT***

#### **II.3.2.2.1        CONTENU/DESCRIPTION DE LA PRESTATION**

Il s'agit de réaliser les contrôles de service fait sur pièces des demandes d'acompte et de solde des porteurs de projets de subvention européenne jusqu'au rapport définitif.

Le titulaire devra effectuer la saisie sur le système d'information concerné.

#### **II.3.2.2.2        LIVRABLES**

- rapport provisoire de contrôle de service fait sur pièces et ses annexes (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, *check-list* indicateur, *check-list* marché public et autres documents annexes) ;
- rapport définitif de contrôle de service fait sur pièces et ses annexes (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, *check-list* indicateur, *check-list* marché public et autres documents annexes) ;
- pièces justificatives ;
- copie des échanges avec le porteur de projet.

### **II.3.2.3        *SOUS-PRESTATION 1.2.3 : CONTROLE SUR PLACE DES PROJETS***

#### **II.3.2.3.1        CONTENU/DESCRIPTION DE LA PRESTATION**

Des contrôles sur place peuvent être organisés en France métropolitaine (Corse comprise), dans les départements d'outre-mer ou dans les pays tiers. Les lieux seront précisés dans le bon de commande.

Le titulaire du marché effectue, en tant que de besoin, des contrôles de service fait sur place dans le cadre des demandes de paiement, entre autres pour :

- les dossiers complexes ;
- les dossiers ayant un nombre de pièces important ;
- les dossiers devant respecter une confidentialité des données particulière.

Ces contrôles sur place ont vocation à compléter le contrôle de service fait réalisé dans le cadre de la sous-prestation 1.2.2.

Lors de cette visite de contrôle de service fait sur place, le titulaire s'assure de la réalisation physique de l'opération : conformité de l'opération avec l'objet de l'acte attributif de subvention, présence sur le site des investissements financés le cas échéant, respect des obligations de publicité relatives au financement européen et vérification des modalités de suivi du public cible (le cas échéant).

Il vérifie notamment que le porteur de projet dispose des outils de traçabilité des dépenses déclarées, d'une comptabilité séparée et du respect des règles de conservation des pièces justificatives de dépenses.

Ce contrôle est l'occasion de vérifier un échantillon de documents originaux présents chez le porteur de projet :

- contrôler la capacité administrative du suivi du projet via le contrôle de l'archivage dématérialisé et papier, ainsi que les solutions pour l'archivage de longue durée ;
- contrôler les factures présentées par le porteur de projet et leur éligibilité ainsi que leur classement par poste de dépenses conventionné ;

- vérifier le lien entre l'action et les pièces comptables fournies notamment par le biais d'ordres de mission des responsables du projet, des feuilles d'émargement (pour le personnel mais aussi pour le public), de compte-rendu de réunion, etc. ;
- s'assurer du respect des exigences de publicité (présence de drapeau, mention du cofinancement sur les documents relatifs au projet, etc.).

#### II.3.2.3.2 LIVRABLES

- rapport provisoire de contrôle de service fait sur place et ses annexes (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, *check-list* indicateur, *check-list* marché public et autres documents annexes) ;
- rapport définitif de contrôle de service fait sur place (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, *check-list* indicateur, *check-list* marché public et autres documents annexes) ;
- pièces justificatives ;
- copies des échanges avec le porteur de projet.

#### II.3.2.3.3 MODALITES D'EXECUTION

Pour assurer la continuité de suivi dans le cadre de la sous-prestation 1.2.2, il est fait application de l'article II.4.2.3 du CCAP relatif à l'attribution des bons de commande dans le cadre de la continuité de suivi d'un dossier.

À titre indicatif, un contrôle de service fait sur place dure normalement une journée (hors temps de transport).

Pour le contrôle sur place, le titulaire peut recourir à un échantillonnage dans les mêmes conditions que pour le contrôle sur pièces.

Le titulaire s'assure de veiller à une cohérence et/ou une complémentarité (temporalité de réalisation et contenu) entre les deux contrôles de service fait sur pièces et sur place.

Un représentant de l'administration peut également participer aux contrôles sur place. Ses frais de déplacements sont à la charge de l'administration.

#### II.3.2.4 *SOUS-PRESTATION 1.2.4 : REPRISE DE DOSSIERS*

##### II.3.2.4.1 CONTENU/DESCRIPTION DE LA PRESTATION

La prestation recouvre la reprise de contrôles de service fait suite au recours d'un porteur de projet ou en cas de détection d'une irrégularité entachant un contrôle qui ne pouvait être anticipée et est constatée lors d'un contrôle de 2<sup>e</sup> niveau ou d'audit ou suite à un contentieux.

Cette prestation peut concerner les dossiers contrôlés antérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent accord-cadre.

Cette prestation de reprise est menée dans les trois cas de figure suivants :

- en cas d'irrégularité constatée par l'administration ;
- en cas de recours d'un porteur de projet (gracieux ou contentieux) ;
- en cas d'irrégularité constatée par une autorité d'audit nationale ou européenne.

Le titulaire devra effectuer la saisie sur le système d'information concerné.

##### II.3.2.4.2 LIVRABLES

- rapport provisoire de contrôle de service fait sur pièces et ses annexes (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, *check-list* indicateur, *check-list* marché public et autres documents annexes) ;
- rapport définitif de contrôle de service fait sur pièces (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, *check-list* indicateur, *check-list* marché public et autres documents annexes) ;
- pièces justificatives ;
- copie des échanges avec le porteur de projet.

#### II.3.2.4.3 MODALITES D'EXECUTION

Le titulaire prend connaissance des éléments du dossier ayant conduit au rapport de contrôle de service fait et des éléments nouveaux transmis notamment par le porteur de projet, l'autorité d'audit ou le tribunal.

Le titulaire produit un nouveau rapport de contrôle de service fait sur la base de ces éléments.

Le délai peut être inférieur à quinze jours calendaires afin de répondre dans les délais à l'administration, l'auditeur ou le juge. Ce délai peut être réduit à 48h ou 72h.

##### II.3.2.4.3.1 Reprise des contrôles à la suite d'irrégularité constatée postérieurement au CSF

Il ne s'agit pas de refaire le contrôle *in extenso* mais de le centrer sur le ou les points remis en cause.

Les étapes de cette reprise de contrôle sont identiques à celles du contrôle initial (rapport provisoire / phase contradictoire / rapport définitif).

##### II.3.2.4.3.2 Reprise des contrôles à la suite d'un recours du porteur de projet

Afin de permettre à l'administration ou au juge de répondre à d'éventuelles contestations, le titulaire conduit une expertise approfondie sur les conclusions du contrôle de service fait des projets en cause et les modalités de sa réalisation (pièces contrôlées, échanges avec le porteur de projet, phase contradictoire, etc.).

Les étapes de cette reprise de contrôle sont identiques à celles du contrôle initial (rapport provisoire / phase contradictoire / rapport définitif).

Les délais à respecter est d'un mois maximum.

#### II.3.2.5 MODALITES COMMUNES D'EXECUTION DE LA PRESTATION 1.2

Pour un même dossier, le titulaire du bon de commande de la prestation 1.2 ne pourra pas déjà être le titulaire du bon de commande des prestations 1.1 et 1.3 et des prestations 2.1, 2.2 et 2.3 du lot 2.

##### II.3.2.5.1 PREALABLE AU DEMARRAGE DE LA PRESTATION ET PIECES CONSTITUTIVES DES DEMANDES DE PAIEMENT COMPLETE

Dès le démarrage de la mission, le titulaire de la prestation 1.2 devra prendre contact avec le porteur de projet.

Le titulaire du lot a pour mission :

- de prendre connaissance de chaque dossier, dans son intégralité, qui lui a été adressé de manière dématérialisée ;

- de vérifier la présence des pièces nécessaires dans le cadre des demandes d'acompte et de solde et faire un contrôle approfondi. Le titulaire peut être amené à vérifier d'autres pièces justificatives si cela est nécessaire à la bonne réalisation du contrôle de service fait ;
- de notifier au porteur de projet, par courriel avec accusé de réception, la liste des pièces manquantes pour une phase de complétude du dossier d'un délai maximum de 15 jours calendaires renouvelable une fois en mettant en copie l'administration. Durant cette phase il est important de sensibiliser le porteur de projet sur les enjeux liés à une transmission rapide et exhaustive des pièces demandées. Dans l'hypothèse où le titulaire ne parviendrait pas à obtenir les justificatifs durant cette période, ou à se faire comprendre du porteur de projet, il en aviserait l'administration dans les meilleurs délais. Si les pièces ne sont pas fournies durant la phase de complétude, le titulaire doit relancer le porteur de projet jusqu'à deux fois par courriel avec accusé de réception en mettant en copie l'administration. Sauf justification motivée du porteur validée par l'administration, le délai maximum de la relance est de 10 jours calendaires. Une fois les délais de réclamation passés, les éléments non obtenus sont réputés absents ;
- de procéder au contrôle de service fait du dossier sur la base des pièces et justificatifs obtenus ;
- d'effectuer la saisie sur le système d'information concerné ;
- de remettre la liste détaillant l'ensemble des pièces en sa possession à l'administration.

Avant le démarrage de la prestation, le titulaire de la prestation 1.2 et l'administration valideront ensemble les documents et actions attendus en fonction des spécificités du fonds européen concerné.

L'administration mettra à disposition du titulaire l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne réalisation du contrôle de service fait (CSF) et notamment :

- la base réglementaire du fonds européen pour lequel le CSF est réalisé : règlements (UE), décret d'éligibilité des dépenses, guide des procédures, guide du porteur de projets, fiches méthodologiques... ;
- le modèle de rapport de contrôle de service fait et toutes les annexes associées.

Le titulaire de la prestation 1.2 pourra adapter les modèles, sur accord de l'administration, en cas de nécessité pour la réalisation du contrôle.

Au démarrage de la prestation, l'administration devra transmettre les éléments du dossier en sa possession pour la réalisation du contrôle et notamment :

- l'acte attributif de subvention signé et ses annexes ainsi que les éventuels avenants ;
- le rapport d'instruction de la demande de subvention et les éventuelles annexes de contrôles déjà réalisées ;
- les pièces justificatives transmises lors la demande de subvention et tout au long du projet ;
- le rapport de vérification sur place, le cas échéant ;
- toute analyse déjà réalisée en amont de la prestation nécessaire à la bonne réalisation du contrôle de service fait.

Durant la prestation, le titulaire de la prestation 1.2 prend connaissance des pièces transmises par l'administration et réalise une phase de complétude auprès du porteur de projet conformément aux exigences mentionnées précédemment. Une fois la demande de paiement réputée complète, le titulaire peut démarrer son contrôle.

Selon le fonds européen, le titulaire devra tracer les phases de complétude et d'échanges avec le porteur sur le système d'information utilisé (ex : Synergie, madémarcheFSE).

Les exigences de contrôle peuvent varier selon les fonds européens. Toutefois, avant la réalisation de la première prestation, l'administration fournit la base réglementaire nécessaire au titulaire pour déterminer les attentes sur la mission. De manière générale, le titulaire du lot doit, *a minima* :

- examiner et finaliser la complétude du dossier de demande de paiement (d'acompte ou de solde) et la fiabilité des pièces constitutives du dossier de demande de paiement ;
- vérifier la conformité de l'action réalisée avec celle conventionnée ainsi que la réalisation et le paiement des dépenses ;
- procéder à l'examen de l'éligibilité et de l'effectivité des dépenses déclarées avec justification de leur acquittement ;
- vérifier les options de coûts simplifiés retenues (respect des modalités de calcul, décrites dans l'acte attributif de subvention par exemple) ;
- vérifier l'absence de double cofinancement européen ;
- vérifier l'absence de fraude dans le projet (s'assurer que les irrégularités constatées n'entrent pas dans le champ de la fraude, qui conduirait l'autorité de gestion à faire un signalement auprès de l'Office européen de lutte antifraude (OLAF). La fraude se définit comme l'ensemble des « *comportements frauduleux portant atteinte aux dépenses, aux recettes et aux avoirs, au préjudice du budget général de l'Union européenne* », y compris « *les opérations financières telles que les activités d'emprunt et de prêt* »<sup>1</sup>). Pour cela, le titulaire exploitera les comptes de résultats, les comptes financiers ou le grand livre comptable de la structure ou tout autre document comptable qui permettrait de s'assurer de l'absence de fraude) ;
- vérifier la réalité ou l'absence de recettes à travers le livre des comptes du porteur de projet ;
- vérifier la réalité des versements des co-financeurs ;
- vérifier le respect de certaines règles européennes :
  - respect du porteur de projet de ses engagements en matière de publicité ;
  - éligibilité du public cible, le cas échéant, en vérifiant la mise en place du système de suivi du public et sa conformité avec le système décrit ainsi que les pièces justificatives afférentes.

L'objectif du titulaire chargé du contrôle sera d'obtenir une assurance raisonnable que les données qui sont utilisées par les porteurs de projet sont fiables. Pour attester de la véracité des informations déclarées, le contrôleur pourra solliciter des pièces justificatives complémentaires.

Ce contrôle peut se faire sur pièce ou lors d'un contrôle sur place, le cas échéant de façon inopinée.

---

<sup>1</sup> Cf. considérant n° 2 de la directive (UE) 2017/1371 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2017 relative à la lutte contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union au moyen du droit pénal.



#### II.3.2.5.3 LE RECOURS A UN ECHANTILLONNAGE

Le contrôle de service fait est de manière générale exhaustif. Toutefois, il peut être réalisé, selon le volume de pièces, sur la base d'un échantillon.

Le titulaire doit donc rendre compte de l'exactitude des déclarations de dépenses après un contrôle sur pièces (et sur place, le cas échéant) de factures et de preuves d'acquiescement en rapport avec l'action concernée, sur la base de la méthodologie d'échantillonnage qui lui sera transmise.

Les dépenses contrôlées à ces différentes étapes sont mises en évidence de manière différenciée dans le fichier « Excel » de contrôle des dépenses et ressources annexé au rapport de contrôle de service fait.

Le résultat du contrôle à chaque étape est également mis en évidence dans ce même fichier.

Dans le cas où un projet ferait intervenir un ou plusieurs partenaires, les pièces de dépenses de ce(s) partenaire(s) peuvent également, le cas échéant, être échantillonnées et fléchées par le titulaire, de façon à ce que le porteur de projet puisse répercuter sur ses partenaires les éventuelles dépenses écartées.

La méthode d'échantillonnage s'applique à tous les organismes et à toutes les dépenses, sous réserve d'une évaluation du risque de chaque organisme par le titulaire du marché apprécié notamment en fonction du résultat du contrôle précédent pour chaque projet et de la qualité du dossier à contrôler (sur la base des pièces générales).

En cours d'exécution du marché, le titulaire peut néanmoins proposer à l'administration une autre méthode d'échantillonnage qui doit faire l'objet d'une validation préalablement à sa mise en œuvre.

La méthode d'échantillonnage employée, sera systématiquement signalée dans la rédaction du rapport de contrôle.

Le rapport de contrôle de service fait ainsi que le fichier de contrôle des dépenses sous format « Excel » devra impérativement retracer la méthodologie de l'échantillonnage retenue et les conclusions consécutives à cet échantillonnage.

La proposition d'une autre méthode d'échantillonnage se fait sans modification du prix prévu au marché.

#### II.3.2.5.4 REMISE DU RAPPORT PROVISOIRE

A l'issue de la phase de complétude et ses éventuelles relances, le titulaire remet par voie dématérialisée à l'administration un rapport provisoire du contrôle de service fait par lequel il :

- se prononce sur l'éligibilité des dépenses / ressources présentées par le porteur de projet,
- indique les dépenses écartées ou réintégrées et le motif de leur rejet ou réintégration,
- conclut sur le montant de dépenses éligibles et justifiées et le montant de la subvention européenne dû ou à recouvrer le cas échéant.

Tout écart doit être dûment justifié. Le titulaire peut, le cas échéant, formuler des recommandations.

Si l'administration utilise un système d'information spécifique pour la gestion du fonds européens, le titulaire devra effectuer la saisie sur le SI et soumettre à validation un rapport qui en est extrait.

Le délai de remise attendu est compris entre 35 jours et 45 jours calendaires selon les dossiers, à compter de la réception de la demande de paiement. Le délai est précisé dans le bon de commande.

La validation du rapport provisoire s'effectue après un échange électronique ou téléphonique entre le titulaire et le référent du dossier au sein de l'administration. Cet échange a pour objectif d'évoquer les points de vérification.

#### II.3.2.5.5 PHASE CONTRADICTOIRE

Une fois validé par l'administration, le rapport provisoire est transmis par le titulaire au porteur de projet pour entamer la phase contradictoire, d'une durée maximum de 15 jours calendaires.

Durant ce délai, le porteur de projet est invité par le titulaire du marché à présenter sous forme écrite ses observations en réponse aux constats réalisés.

Des pièces justificatives complémentaires peuvent donc être obtenues par le titulaire.

Ce délai peut être prolongé dans la limite de 15 jours calendaires sur demande motivée du porteur de projet par courriel auprès de l'administration.

#### II.3.2.5.6 LE RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE SERVICE FAIT SUR PIECES

Suite à la réception et au traitement des pièces complémentaires transmis durant la phase contradictoire, le titulaire élabore le rapport définitif de contrôle de service fait en tenant compte des éléments apportés lors de la phase contradictoire. Il doit être le plus précis possible dans sa rédaction sur chacun des points de contrôle et la justification des motifs du rejet de la dépense.

Si l'administration utilise un système d'information spécifique pour la gestion du fonds européen, le titulaire finalisera la saisie sur le SI et soumettra à validation un rapport qui en est extrait.

Le délai de remise attendu est compris entre 60 jours et 75 jours calendaires selon les dossiers à compter de la réception de la demande de paiement.

La validation du rapport définitif s'effectue après un échange électronique ou téléphonique entre le titulaire et le référent du dossier au sein de l'administration. Cet échange a pour objectif d'évoquer les points de vérification.

#### II.3.2.5.7 ARCHIVAGE ET TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES DOSSIERS

Le titulaire doit procéder à l'archivage électronique des documents qu'il réceptionne dans le cadre de l'exécution du présent marché.

L'administration transmettra au titulaire la méthode d'archivage attendue dès le lancement de la prestation.

De manière générale, le titulaire doit procéder à la saisie du rapport provisoire pour la prestation partielle, et du rapport définitif pour la prestation totale, dans le système d'information utilisé par l'administration dans le cadre de la gestion des fonds européens le cas échéant.

Il recevra à cet effet l'habilitation qui lui permettra d'accéder au système d'information, ainsi que le guide utilisateur de celui-ci. Après validation du rapport définitif de contrôle de service fait sur pièces, toutes les pièces justificatives du dossier ayant fait l'objet du contrôle (notamment la copie de l'intégralité des factures, des diverses pièces probantes, la copie des éventuels échanges entre le titulaire du marché et le porteur de projet, les éléments de contrôle sur place, le cas échéant, etc.) doivent être transmises à l'administration sous forme dématérialisée.

#### II.3.2.5.8 RESUME ANNUEL DES CONTROLES DE SERVICE FAIT EFFECTUES PAR PROGRAMME EUROPEEN

Le titulaire du marché doit transmettre à l'administration au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N, un résumé annuel des contrôles de service fait réalisés durant l'année comptable européenne.

- une description des principaux résultats (chiffrés) et du type d'erreurs décelées (analyse quantitative et qualitative) ;
- les conclusions tirées de ces contrôles et, dès lors les mesures correctrices adoptées ou prévues concernant le fonctionnement du système.

### II.3.3 PRESTATION 1.3 : ÉTUDES OU APPUIS

#### II.3.3.1 *CONTENU DE LA PRESTATION*

Le titulaire peut être sollicité, à la demande de l'administration, pour réaliser des études courtes et/ou des appuis ponctuels liés notamment aux problématiques relevées lors des contrôles ou un accompagnement de l'autorité de gestion ou de l'autorité de gestion déléguée

##### Sous-prestation 1.3.1 : Étude

L'étude ponctuelle recouvre notamment la réalisation :

- d'expertises juridiques sur des problématiques liées à la gestion des fonds européens ;
- d'analyses documentaires, diagnostics, recommandations pour l'avenir (en particulier relatives à la mise en œuvre des programmes, ou les mécanismes et méthodes à mettre en place) ;
- d'appui sur la préparation des options de coût simplifié (OCS), du financement non lié aux coûts (FNLC), sur le traitement des données historiques, etc.

##### Sous-prestation 1.3.2 : Appui

L'appui recouvre la participation aux travaux du bureau des fonds européens dans la mise à jour des documents ou de toutes autres missions nécessitant un suivi sur le moyen ou long terme.

#### II.3.3.2 *LIVRABLES*

- expertise sur des dossiers faisant l'objet de contestations ;
- supports en vue des conférences ou des groupes de travail ;
- bilan de conférence ou de groupe de travail ;
- supports pédagogiques ;
- études ponctuelles ;
- analyses documentaires, diagnostics, recommandations ;
- note méthodologique sur des thématiques telles que les OCS, etc.

#### II.3.3.3 *MODALITES D'EXECUTION*

Chaque intervenant du titulaire appartient à l'une de catégories présentées ci-après étant entendu qu'une prestation peut ne nécessiter qu'un sous-ensemble d'intervenants parmi ces catégories et que la part de responsables de missions/expert doit être dûment justifiée et correspondre à l'implication réelle des intervenants rentrant dans cette catégorie. Ne sont pas comptabilisées dans les années d'expériences indiquées ci-dessous les périodes effectuées en stage.

- **Responsable de la prestation :**
  - il assure le portage du projet ;
  - il définit et supervise les travaux à conduire et s'assure qu'ils sont conduits conformément aux indications préalablement définies ;
  - il conduit les travaux sur le plan opérationnel, en y prenant part directement ;

- il dispose de plus de 6 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de compétences nécessaire à la prestation.
- **Consultant sénior :**
  - il assure la réalisation du projet;
  - il dispose d'au moins 4 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de compétences nécessaire à la prestation ;
  - il conduit des travaux dans une relative autonomie ;
  - il réalise des entretiens de haut niveau et des projets.
- **Consultant junior :**
  - il assure la réalisation du projet;
  - il dispose de moins de 4 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de compétences nécessaire à la mission étant entendu qu'un stagiaire ou un apprenti ne peut pas être considéré comme consultant junior ;
  - il réalise des travaux sous la supervision rapprochée de son supérieur hiérarchique ;
  - il conduit des entretiens, analyse des données, réalise les documents supports.
- **Expert**
  - il assure l'apport d'expertise ;
  - il dispose d'une expertise reconnue dans un domaine de compétences nécessaire à la prestation ;
  - en cas de demande du commanditaire, il est présent aux entretiens et réunions clés de la mission notamment celles avec les niveaux décisionnaires de la mission concernée.

Les délais d'exécution des prestations sont précisés sur le bon de commande conformément à l'article IX.2 du CCAP.

Sous couvert d'analyse au cas par cas, pour un même dossier, le titulaire du bon de commande de la sous-prestation 1.3.1 pourrait ne pas être le titulaire du bon de commande de la prestation 1.2 sur un même dossier.

---

## **ARTICLE III - LOT 2 : PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJETS POUR LES PROJETS DE FONDS EUROPEENS EN GESTION PARTAGEE OU SUR MECANISME THEMATIQUE EN GESTION PARTAGEE**

---

### **III.1 OBJET DU LOT**

Dans le cadre de leur réponse à un appel à projet sur les fonds européens, les services et directions du ministère de l'Intérieur peuvent avoir recours à une aide extérieure.

L'objet de ce lot est de leur permettre de pouvoir avoir recours à un titulaire pour la préparation de la réponse à un appel à projet : demande de subvention, mais aussi pour le suivi du projet, enfin pour la préparation de la demande de paiement de la subvention.

Ce lot concerne uniquement les appels à projet en gestion partagée ou relevant du mécanisme thématique appliquée ensuite en gestion partagée.

### **III.2 COMPETENCES ATTENDUES**

Pour réaliser les prestations, les titulaires feront appel aux compétences suivantes :

- expertise spécifique des mécanismes de gestion et de contrôle des fonds européens ;
- maîtrise des méthodes de contrôles prévus par les textes européens ;
- connaissance du champ des fonds européens objets du lot dont ils sont attributaires.

Les titulaires devront pouvoir mobiliser au sein de leurs équipes les compétences suivantes :

- comptabilité privé et publique ;
- analyse financière ;
- mise en concurrence et marché public ;
- aides d'État ;
- performance ;
- statistique ;
- évaluation.

### **III.3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Il s'agit de prestations d'accompagnement de l'administration, en tant que porteur de projet, pour les projets en gestion partagée ou relevant du mécanisme thématique appliquée ensuite en gestion partagée comme par exemple les actions spécifiques et les « cas spéciaux ».

Les prestations et sous prestations se déclinent en niveau de complexité concernant le lot 2 :

- Simple : Dossier antérieur pré-existant, projet prévoyant 1 type de dépenses et 0 ou 1 marché sur lesquelles des dépenses sont prévues, nombre de pièces justificatives quantitatives et qualitatives limité
- Moyenne : Stratégie déjà établie, projet prévoyant de 1 à 3 types de dépenses et/ou de 2 à 5 marchés sur lesquelles des dépenses sont prévues, nombre de pièces justificatives quantitatives et qualitatives important.
- Complexe : Nouveau dossier, projet prévoyant plus de 3 types de dépenses et/ou plus de 5 marchés sur lesquelles des dépenses sont prévues, nombre de pièces justificatives quantitatives et qualitatives très important.

### *III.3.1.1 PRESTATION 2.1 : AIDE A LA CANDIDATURE / DEMANDE DE SUBVENTION*

#### III.3.1.1.1 CONTENU DE LA PRESTATION

Il s'agit de la détection des opportunités de financement, de la préparation de la demande de subvention qui inclue la rédaction de tous les documents nécessaires à la réponse à l'appel à projet ainsi que la recherche de partenaires nationaux ou européens au besoin. Le titulaire peut être amené à effectuer la saisie de la demande de subvention dans le système d'information ad hoc. Le titulaire pourrait être amené à rédiger en anglais.

#### III.3.1.1.2 LIVRABLES

- formalisation du besoin ;
- demande de subvention et ses annexes ;
- convention de partenariat le cas échéant ;
- maquette de tableau de suivi du projet le cas échéant.

#### III.3.1.1.3 MODALITES D'EXECUTION

Les modalités d'exécution seront fixées par l'administration en fonction des exigences des fonds européens concernés.

Les délais d'exécution des prestations sont précisés sur le bon de commande conformément à l'article IX.2 du CCAP.

La prestation n'est terminée que lorsque l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée statue sur la demande de subvention. Le titulaire peut donc être amené à participer à la réponse ou à modifier des éléments dans le cadre de l'instruction du dossier par l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée.

### *III.3.1.2 PRESTATION 2.2 : ACCOMPAGNEMENT DANS LE SUIVI DU PROJET*

#### III.3.1.2.1 CONTENU DE LA PRESTATION

Le suivi d'un projet financé par les fonds européens nécessite une rigueur et la compilation de pièces justificatives au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet. Il s'agit d'assurer le suivi du dossier en vue de la préparation d'une demande de paiement. Ces pièces sont aussi bien comptables (bon de commande, service fait, acquittement...) que non comptables (suivi du public, suivi des indicateurs, suivi des participants...). Ces pièces doivent ainsi être archivées selon un système précis. Le titulaire peut être en charge de la saisie dans le ou les système(s) d'information ad hoc.

Le titulaire est en charge de la réalisation de tout ou partie de ce suivi.

#### III.3.1.2.2 LIVRABLES

- tableau d'archivage ;
- tableau récapitulatif des pièces justificatives comptables et non comptables ;
- outil de suivi ;
- support et compte-rendu de réunion.

#### III.3.1.2.3 MODALITES D'EXECUTION

La prestation peut être en continue ou séquencée en fonction des besoins de l'administration. La durée de la mission est évaluée conjointement par l'administration et le titulaire en fonction du besoin exprimé par l'administration.

Les délais d'exécution des prestations sont précisés sur le bon de commande conformément à l'article IX.2 du CCAP.

### *III.3.1.3 PRESTATION 2.3 : AIDE AU DEPOT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT*

#### *III.3.1.3.1 CONTENU DE LA PRESTATION*

La préparation de la demande de paiement d'un projet européen nécessite de compiler l'ensemble des pièces justificatives comptables et non comptables liées au projet, de les organiser selon un classement précis et de rédiger la demande de paiement et ses annexes (rapport d'exécution, état récapitulatifs des dépenses et des ressources...).

Le titulaire sera en charge l'accompagnement dans la gestion juridique, administrative et financières du projet pour tout ou partie de la durée du projet. Il est également en charge de préparer et d'organiser les documents ad hoc.

Le titulaire pourra être amené à effectuer un pré-contrôle de l'éligibilité des pièces comptables et non comptables. Le titulaire pourra également être amené à répondre au rapport provisoire de contrôle de l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée.

Il peut s'agir d'effectuer la saisie de la demande de subvention dans le système d'information ad hoc.

#### *III.3.1.3.2 LIVRABLES*

- demande de paiement et ses annexes ;
- pièces justificatives comptables et non comptables ;
- réponse au rapport provisoire de contrôle.

#### *III.3.1.3.3 MODALITES D'EXECUTION*

Les modalités d'exécution seront fixées par l'administration en fonction des exigences des fonds européens concernés.

Les délais d'exécution des prestations sont précisés sur le bon de commande conformément à l'article IX.2 du CCAP.

Le titulaire peut être amené à participer à la réponse ou à modifier des éléments à la demande de l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée.

La prestation n'est terminée que lorsque l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée a reçu la réponse au rapport provisoire.

### *III.3.1.4 MODALITES D'EXECUTION COMMUNES AU LOT*

Pour un même dossier, le titulaire du bon de commande de la prestation 2.1 ou de la prestation 2.2 ou de la prestation 2.3 ne pourra pas être le titulaire du bon de commande des prestations 1.1 et 1.2 du lot 1.

Pour assurer la continuité de suivi dans le cadre de l'exécution des prestations du lot 2, il est fait application de l'article II.4.2.3 du CCAP relatif à l'attribution des bons de commande dans le cadre de la continuité de suivi d'un dossier.

Les délais d'exécution des prestations sont précisés sur le bon de commande conformément à l'article IX.2 du CCAP.

---

## ARTICLE IV - LOT 3 : REALISATION DES CERTIFICATIONS DES PROJETS EN GESTION DIRECTE DE L'UNION EUROPEENNE

---

### IV.1 OBJET DU LOT

La Commission européenne émet elle-même des appels à projet (appels à proposition, appels à manifestation d'intérêt) en gestion directe/actions de l'Union/aide d'urgence. Dans ce cadre, elle instruit elle-même les demandes de subvention en réponse à ces appels à projet.

Le porteur de projet sélectionné, lors de sa demande de paiement, doit inclure la réalisation d'une certification des états financiers aussi appelé certification de service fait ou contrôle de service fait par un auditeur indépendant du porteur de projet ou d'une entité affiliée.

### IV.2 COMPETENCES ATTENDUES

Pour réaliser les prestations, les titulaires feront appel aux compétences suivantes :

- expertise spécifique des mécanismes de gestion et de certification des fonds européens ;
- maîtrise des méthodes de certification prévues par les textes européens ;
- connaissance du champ des fonds européens objet du lot dont ils sont attributaires ;
- niveau d'anglais permettant la compréhension et la rédaction de « *certificate on the financial statement* ».

Les titulaires devront pouvoir mobiliser au sein de leurs équipes les compétences suivantes :

- comptabilité privé et publique ;
- analyse financière ;
- mise en concurrence et marché public ;
- aides d'État ;
- performance ;
- statistique ;
- évaluation.

### IV.3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Ces opérations devront être contrôlées conformément aux principes énoncés et au modèle fourni par la Commission européenne en fonction du fonds européen concerné. Ce document s'intitule dans de nombreux cas : « *model for the certificate on the financial statement* » mais il peut avoir un autre nom.

La certification se fera sur pièces.

#### IV.3.1 PRESTATION 3.1 : REALISATION DE LA CERTIFICATION DES DEMANDES DE PAIEMENT

##### IV.3.1.1 CONTENU DE LA PRESTATION

Il s'agit de contrôler les pièces (complétude et cohérence) selon le référentiel prévu par la Commission européenne. Ce contrôle est exhaustif. La prestation n'est terminée que lorsque la Commission européenne valide la demande de paiement. Le titulaire peut donc être amené à participer à la réponse ou à modifier des éléments considérés comme erronés par la Commission ou les instances de contrôle.

Le rapport de certification devra être rédigé en anglais.



Le cas échéant, le titulaire pourra être amené à effectuer la saisie de la candidature dans le système d'information ad hoc.

#### *IV.3.1.2 LIVRABLES*

- rapport de certification et ses annexes

#### *IV.3.1.3 MODALITES D'EXECUTION*

Le titulaire transmettra à l'administration la liste des documents sollicités dans les 3 jours qui suivent le bon de commande.

Les délais d'exécution des prestations sont précisés sur le bon de commande conformément à l'article IX.2 du CCAP.

Les rapports de certification devront être adressés à l'administration dans un délai maximal de 4 semaines à compter de la fin de la phase de complétude des dossiers et sur la base d'un dossier considéré complet par le titulaire par le titulaire.

La prestation doit être réalisée sur pièces et peut être réalisée sur place. Si une visite sur place est nécessaire pour le titulaire, il devra en informer l'administration dans les 8 jours calendaires qui suivent la transmission du bon de commande par l'administration.

La prestation n'est considérée comme terminée qu'après la validation par la Commission européenne de la demande de paiement.

#### IV.3.2 PRESTATION 3.2 : REPRISE DE CERTIFICATION

La prestation recouvre la reprise de certification suite à tout contrôle ou audit postérieur à la certification.

Cette prestation peut concerner les dossiers contrôlés antérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent accord-cadre.

##### *IV.3.2.1 CONTENU DE LA PRESTATION*

Cette prestation de reprise est menée dans le cas de contrôle/audit complémentaire de la part des autorités nationales ou européennes.

Le titulaire conduit une expertise approfondie sur les conclusions de la certification du ou des projets en cause et les modalités de sa réalisation (pièces contrôlées, échanges avec le porteur de projet, phase contradictoire, etc.).

Il peut s'agir de reprendre l'ensemble des pièces justificatives comptables et non comptables du dossier de demande de paiement auprès de la Commission ou de se concentrer sur le ou les points remis en cause, y compris sur un dossier contrôlés antérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent accord-cadre.

Le titulaire du lot sera amené à travailler sur des documents en anglais.

Le cas échéant, le titulaire pourra être amené à effectuer la saisie de la candidature dans le système d'information ad hoc.

Le délai peut être inférieur à quinze jours calendaires afin de répondre dans les délais à l'administration, l'auditeur ou le juge. Ce délai peut être réduit à 48h ou 72h.

#### *IV.3.2.2 LIVRABLES*

- rapport de certification de la Commission européenne et ses annexes ;
- rapport d'analyses complémentaires.

#### *IV.3.2.3 MODALITES D'EXECUTION*

Pour assurer la continuité de suivi dans le cadre de l'exécution de la prestation 3.1, il est fait application de l'article II.4.2.3 du CCAP relatif à l'attribution des bons de commande dans le cadre de la continuité de suivi d'un dossier.

Les délais d'exécution des prestations sont précisés sur le bon de commande conformément à l'article IX.2 du CCAP.

Le titulaire prend connaissance des éléments du dossier ayant conduit à la certification et des éléments nouveaux transmis notamment par le porteur de projet, la commission européenne ou la Cour des comptes européennes.

Le titulaire produit un nouveau rapport de certification sur la base de ces éléments.

Les rapports de certification devront être adressés à l'administration dans un délai minimal de 15 jours qui précède le délai de transmission à la Commission européenne.

La prestation doit être réalisée sur pièces et peut être réalisée sur place.

La prestation n'est considérée comme terminée qu'après la validation par la Commission européenne de la demande de paiement.

## ARTICLE V - LIVRABLES

Prestation	Livrables
<b>LOT n°1</b>	
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport d’instruction et ses annexes (analyse de la solidité financière, analyse des options de coût simplifié (OCS), grille de notation, analyse des aides d’État, check-list marché public et autres documents annexes) ;</li> <li>• Pièces justificatives ;</li> <li>• Copies des échanges avec le porteur de projet ;</li> </ul>
1.2	<p><b><u>Prestation 1.2.1 :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapport provisoire de contrôle de service fait sur pièces et ses annexes (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, <i>check-list</i> indicateur, <i>check-list</i> marché public et autres documents annexes) ;</li> <li>• pièces justificatives ;</li> <li>• copies des échanges avec le porteur de projet.</li> </ul>
	<p><b><u>Prestation 1.2.2 :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapport provisoire de contrôle de service fait sur pièces et ses annexes (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, <i>check-list</i> indicateur, <i>check-list</i> marché public et autres documents annexes) ;</li> <li>• rapport définitif de contrôle de service fait sur pièces et ses annexes (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, <i>check-list</i> indicateur, <i>check-list</i> marché public et autres documents annexes) ;</li> <li>• pièces justificatives ;</li> <li>• copie des échanges avec le porteur de projet.</li> </ul>
	<p><b><u>Prestation 1.2.3 :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapport provisoire de contrôle de service fait sur place et ses annexes (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, <i>check-list</i> indicateur, <i>check-list</i> marché public et autres documents annexes) ;</li> <li>• rapport définitif de contrôle de service fait sur place (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, <i>check-list</i> indicateur, <i>check-list</i> marché public et autres documents annexes) ;</li> <li>• pièces justificatives ;</li> <li>• copies des échanges avec le porteur de projet.</li> </ul>
	<p><b><u>Prestation 1.2.4 :</u></b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapport provisoire de contrôle de service fait sur pièces et ses annexes (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, <i>check-list</i> indicateur, <i>check-list</i> marché public et autres documents annexes) ;</li> <li>• rapport définitif de contrôle de service fait sur pièces (fichier Excel de contrôle des dépenses et ressources du rapport provisoire, grille de contrôle communication, <i>check-list</i> indicateur, <i>check-list</i> marché public et autres documents annexes) ;</li> <li>• pièces justificatives ;</li> <li>• copie des échanges avec le porteur de projet.</li> </ul>
1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• expertise sur des dossiers faisant l'objet de contestations ;</li> <li>• supports en vue des conférences ou des groupes de travail ;</li> <li>• bilan de conférence ou de groupe de travail ;</li> <li>• supports pédagogiques ;</li> <li>• études ponctuelles ;</li> <li>• analyses documentaires, diagnostics, recommandations ;</li> <li>• note méthodologique sur des thématiques telles que les OCS, etc.</li> </ul>
<b>LOT n°2</b>	
2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formalisation du besoin ;</li> <li>• demande de subvention et ses annexes ;</li> <li>• convention de partenariat le cas échéant ;</li> <li>• maquette de tableau de suivi du projet le cas échéant.</li> </ul>
2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tableau d'archivage ;</li> <li>• tableau récapitulatif des pièces justificatives comptables et non comptables ;</li> <li>• outil de suivi ;</li> <li>• support et compte-rendu de réunion.</li> </ul>
2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande de paiement et ses annexes ;</li> <li>• pièces justificatives comptables et non comptables ;</li> <li>• réponse au rapport provisoire de contrôle.</li> </ul>
<b>LOT n°3</b>	
3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapport de certification et ses annexes</li> </ul>
3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapport de certification de la Commission européenne et ses annexes</li> <li>• rapport d'analyses complémentaires</li> </ul>