

2007 Espace Atlantique 2013

Guide d'appui au recrutement des contrôleurs
de service fait de 1^{er} niveau

Table des matières

<h2>Introduction</h2>	p5
<h3>1 - Le cadre du contrôle de service fait de 1^{er} niveau</h3>	
<ul style="list-style-type: none">• Le cadre réglementaire• Le descriptif des systèmes de contrôle de service fait de 1 niveau• L'importance du contrôle de service fait de 1 niveau	p8 p9 p10
<h3>2 - Les missions et les qualifications du contrôleur</h3>	
<ul style="list-style-type: none">• Les missions des contrôleurs• Les qualifications des contrôleurs	p14 p15
<h3>3 - Le processus de sélection du contrôleur</h3>	
<ul style="list-style-type: none">• Pour les partenaires et chefs de file de droit public<ul style="list-style-type: none">- Externalisation ou internalisation de la mission de CSF de 1^{er} niveau ?- La mise en concurrence• Pour les partenaires et chefs de file de droit privé• Les autres points relatifs à la consultation, au marché et à l'examen des offres<ul style="list-style-type: none">- Les points relatifs à la consultation- L'examen des offres- La durée du marché• Le coût de la prestation	p18 p19 p19 p20
<h3>4 - Procédure d'approbation du contrôleur</h3>	
<ul style="list-style-type: none">• L'avis technique de l'ASP<ul style="list-style-type: none">- Le rapport- Les documents à joindre- L'avis• La validation par le préfet de la région Pays de la Loire• La diffusion de la liste des contrôleurs sélectionnés• Les conséquences juridiques de l'approbation ou du refus d'approbation du contrôleur<ul style="list-style-type: none">- La décision d'approbation- Le refus d'approbation	p24 p25 p25 p25
<h2>Annexes</h2>	p27

Introduction Les objectifs du guide

Ce guide est destiné aux partenaires et aux chefs de file des projets sélectionnés dans le cadre du programme de coopération INTERREG IV B Espace Atlantique pour le territoire français.

Il a pour objectif de préciser les modalités de sélection des contrôleurs de service fait de 1^{er} niveau par les partenaires et les chefs de file et la procédure d'approbation par le préfet de la région Pays de la Loire, correspondant national du programme, après avis de l'ASP.

Il doit permettre d'opérer une sélection de contrôleurs compétents et expérimentés qui contribueront à réduire les risques d'erreurs ou d'anomalies et à adresser, rapidement, au secrétariat technique conjoint portugais des déclarations de validité des dépenses de bonne qualité.

Le cadre du contrôle de service fait de 1^{er} niveau



Le cadre réglementaire

Le contrôle de service fait est notamment régi par trois dispositions communautaires :

L'article 16 du Règlement (CE) n°1080/2006 du 5 juillet 2006 qui stipule :

« Afin d'assurer la validation des dépenses, chaque Etat membre met en place un système de contrôle permettant de vérifier la fourniture des produits et services faits faisant l'objet d'un cofinancement, la validité des dépenses déclarées pour les opérations ou parties d'opérations mises en œuvre sur son territoire et la conformité de ces dépenses et des opérations ou parties d'opérations s'y rapportant avec les règles communautaires et ses règles nationales.

A cette fin, chaque Etat membre désigne les contrôleurs chargés de vérifier la légalité et la régularité des dépenses déclarées par chaque bénéficiaire participant à l'opération. Les Etats membres peuvent décider de désigner un contrôleur unique pour l'ensemble du territoire couvert par le programme.

Dans le cas où la vérification de la fourniture des produits et des services faisant l'objet du cofinancement ne pourrait se faire que pour l'ensemble de l'opération, cette vérification est réalisée par le contrôleur de l'Etat membre où est établi le premier bénéficiaire ou par l'autorité de gestion.

Chaque Etat membre veille à ce que les dépenses puissent être validées par les contrôleurs dans un délai de trois mois. »

L'article 13 du Règlement (CE) 1828/2006 du 8 décembre 2006 qui stipule dans son paragraphe 2 :

« Les vérifications que doit effectuer l'autorité de gestion (...) portent sur les aspects administratifs, financiers, techniques et physiques des opérations, selon le cas. »

L'article 56 du Règlement (CE) n°1083/2006 du 11 juillet 2006 qui précise :

« Les règles d'éligibilité des dépenses sont établies au niveau national, sous réserve des exceptions prévues dans les règlements spécifiques à chaque Fonds. Elles concernent l'intégralité des dépenses déclarées au titre des programmes opérationnels. »

Par conséquent, les Etats valident les dépenses et appliquent pour cela les réglementations nationales pertinentes en l'absence de réglementation communautaire. Dans ce contexte, les contrôles de service fait de 1^{er} niveau réalisés doivent assurer que les dépenses déclarées sont réelles, que les produits ou services ont été délivrés conformément au contrat de subvention, que les demandes de remboursement émanant du bénéficiaire sont exactes et que les opérations et les dépenses ont été réalisées conformément aux réglementations communautaire et nationale.

Ces contrôles incluent des procédures destinées à éviter le risque de double financement des dépenses par d'autres ressources communautaires ou nationales et/ou sur d'autres périodes de programmation.

Les contrôles comportent les procédures suivantes :

- des vérifications administratives portant sur chaque demande de remboursement - et sur 100% des dépenses déclarées - des bénéficiaires
- des vérifications sur place de la réalité des opérations

Le descriptif des systèmes de contrôle de service fait de 1^{er} niveau

Le contrôle de service fait de 1^{er} niveau peut être organisé selon un système centralisé ou décentralisé.

Dans un système de contrôle de 1^{er} niveau centralisé, un organisme public a la responsabilité d'effectuer les vérifications nécessaires permettant de valider les dépenses. Il s'agit couramment d'une entité qui dépend de l'organisme assurant formellement le rôle de correspondant national.

Dans un système de contrôle de 1^{er} niveau décentralisé, chaque partenaire propose un contrôleur de 1^{er} niveau à son correspondant national. Ce contrôleur peut

être externe ou interne à l'organisme bénéficiaire, sachant que si il est interne, il devra démontrer son indépendance fonctionnelle par rapport à l'organisme exécutif (formellement le partenaire) et ses compétences en matière de contrôle de service fait (contrôle documentaire sur pièces et contrôle sur place).

Dans le Programme Espace Atlantique, les systèmes qui sont utilisés par chaque Etat participant sont les suivants :

• SYSTÈME DÉCENTRALISÉ •	• SYSTÈME CENTRALISÉ •
ESPAGNE FRANCE PORTUGAL ROYAUME-UNI	IRLANDE

Le système décentralisé implique que les partenaires doivent recourir à un contrôleur de 1^{er} niveau qui doit être validé par le correspondant national de l'Etat où se situe le bénéficiaire, et cela antérieurement au processus de validation des dépenses. Dans le cadre de la gestion du projet, chacun des partenaires participant devra se conformer aux dispositifs et procédures établis dans son Etat membre.

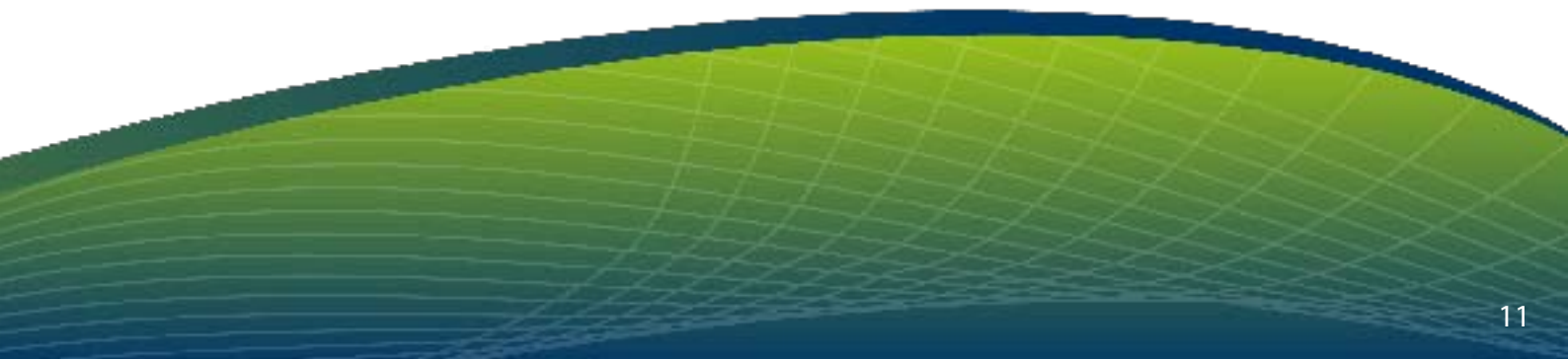
Ci-après est présentée, de manière indicative et schématisée, l'organisation du contrôle pour les partenaires français.

Autorité responsable	Préfecture de la région Pays de la Loire
Système	Décentralisé
Choix du prestataire	Sur la base d'un cahier des charges et d'une grille d'analyse
Validation du prestataire	Prestataire validé préalablement par le préfet de la région Pays de la Loire, correspondant national du programme. Aucun paiement ne sera effectué au profit du bénéficiaire avant cette validation.
Grandes lignes du dispositif de certification	Préparation par le bénéficiaire du rapport d'exécution intégrant sa demande de paiement
Contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau <>	<p>↓</p> <p>Vérification exhaustive par le contrôleur de 1^{er} niveau. Eventuellement, vérification sur site. Réalisation d'un rapport de contrôle excluant et justifiant les dépenses non retenues</p> <p>↓ ↓</p> <p>Transmission du rapport au bénéficiaire Transmission du rapport au préfet de la région Pays de la Loire</p>
Liste des documents types mis à disposition du Bénéficiaire et de l'auditeur externe	Documents de la Plateforme Collaborative de Communication (PCC) Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau

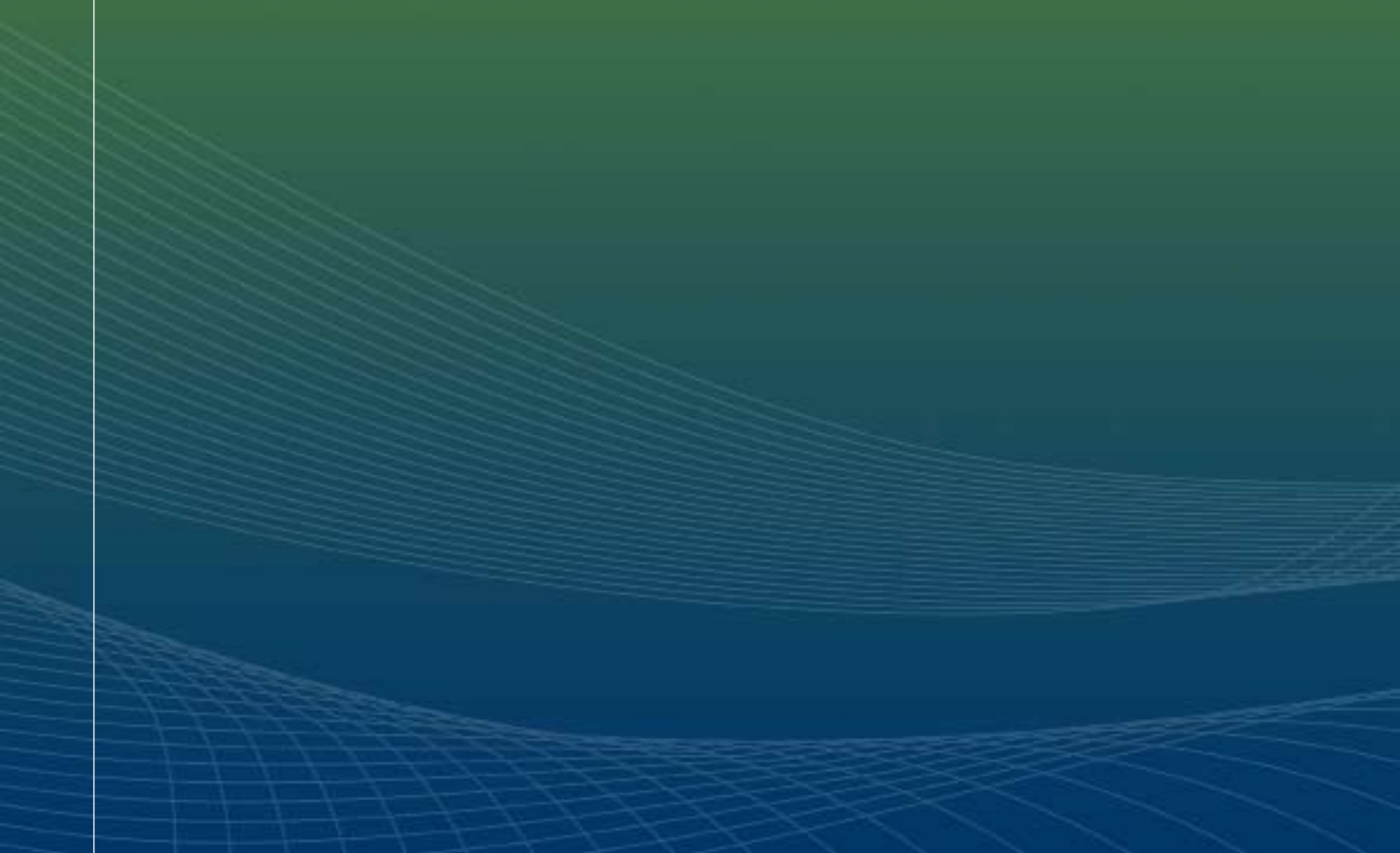
L'importance du contrôle de service fait de 1^{er} niveau

Ce contrôle constitue un enjeu particulièrement important pour plusieurs raisons :

- Tout d'abord, il engage la responsabilité du partenaire, du chef de file, du correspondant national et de l'autorité de gestion au regard des déclarations de dépenses présentées à la Commission européenne
- Par ailleurs, il conditionne la rapidité des flux financiers. Ses délais de mise en oeuvre ont un impact immédiat sur le versement des subventions communautaires et sur le risque de dégageant d'office
- Enfin, la qualité de sa réalisation diminue le risque de constat d'irrégularités, à l'occasion de contrôles ultérieurs menés par d'autres organismes de contrôle



Les missions et les qualifications du contrôleur



Rappel : Un partenaire est responsable de la seule partie du projet pour laquelle il a signé un accord de partenariat. Le chef de file est, quant à lui, responsable de la mise en œuvre globale du projet. En conséquence, le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau d'un chef de file doit effectuer des contrôles supplémentaires couvrant l'ensemble du partenariat.

Les missions des contrôleurs

> Le contrôleur du partenaire

Il s'assure que les pièces justificatives qui lui sont présentées sont conformes aux prescriptions de l'article 16 du Règlement (CE) n° 1080/2006. Il doit procéder au contrôle tel que décrit selon les procédures établies.

Il doit, pour toutes les demandes d'acomptes ou de solde :

- vérifier la complétude du dossier de certification des dépenses (états récapitulatifs des dépenses datés et signés, pièces justificatives, rapport d'exécution...)
- s'assurer de la réalité, de la conformité et de l'éligibilité des dépenses au regard des règles nationales, communautaires et du programme en vigueur notamment celles relatives à la commande publique, à la publicité, aux aides d'Etat
- contrôler que les dispositions incluses dans l'acte attributif de subvention ou l'accord de partenariat soit respecté
- vérifier la réalité, la conformité des ressources et des éventuelles recettes prévues, dans le plan de financement prévisionnel de la part du projet géré par le partenaire
- établir le rapport de contrôle de service fait en justifiant notamment les motifs de rejet des dépenses rejetées
- valider les dépenses, le contenu de l'activité et les financements du projet
- opérer les corrections financières consécutives aux irrégularités constatées
- utiliser impérativement les documents de référence établis comme outils de travail par le programme ou par le guide de procédure¹

En outre, il doit, au moins une fois au cours du projet, vérifier la réalité du service rendu, c'est-à-dire la réalité et la conformité physique de l'opération par rapport au budget prévisionnel et aux annexes techniques et financières conventionnelles et procéder en tant que de besoin à un contrôle sur place et à la rédaction du rapport de visite sur place.

> Le contrôleur du chef de file

Le contrôleur de premier niveau du chef de file, outre ses obligations de contrôle relatives à ses propres dépenses, doit également procéder à des contrôles de cohérence sur les déclarations présentées par tous les partenaires du projet.

En ce sens, il doit :

- s'assurer que les données financières fournies par les partenaires ont été correctement intégrées dans le rapport consolidé (en dépenses et en ressources). Il doit notamment vérifier les dépenses du contrôleur du partenaire, le caractère satisfaisant et conforme des documents envoyés, la conformité avec les documents de type marchés publics, mais aussi avec le contenu du dossier de candidature approuvé (en particulier toute modification du programme ou du budget doit avoir été approuvée par écrit par le Secrétariat)
- s'assurer que le budget global du projet a été respecté par ligne budgétaire, par action (ou activité) et par partenaire. Pour ce faire, il doit vérifier que les dépenses de tous les partenaires s'inscrivent dans le budget prévisionnel (en particulier pas de glissement supérieur à 20 % entre lignes budgétaires sans l'accord du Secrétariat). Il doit également vérifier que les dépenses engagées ne peuvent être transférées d'un partenaire à un autre
- vérifier que les déclarations signées par les contrôleurs des partenaires correspondent bien aux modèles approuvés par leur Etat membre et qu'ils utilisent bien une check-list à l'appui de leurs travaux et que les données fournies par les partenaires sont validées par un contrôleur indépendant respectant les dispositions nationales spécifiques en matière de contrôle
- vérifier que les copies des documents justifiant toutes les dépenses sont disponibles dans les locaux du chef de file
- vérifier que les précédents versements du FEDER en faveur des partenaires ont bien été réalisés par le chef de file

¹ Guide des procédures de contrôle de service fait de 1^{er} niveau

> Les conditions à respecter

Les contrôleurs des chefs de file et des partenaires sélectionnés doivent remplir un certain nombre de conditions dont :

- Etre diplômé dans un des domaines suivants : financier, comptabilité, droit
- Apporter la preuve de son indépendance vis-à-vis du partenaire ou du chef de file
- Justifier la compétence et l'expérience en matière de contrôles de type et de nature similaires
- Justifier des connaissances en matière de réglementations communautaires et nationales sur les fonds structurels (marchés publics, aides d'Etat...).
- Comprendre la langue anglaise pour consulter les documents qui ne seraient éventuellement disponibles que dans cette langue
- Respecter les délais de réalisation des contrôles

En ce qui concerne le principe d'indépendance des contrôleurs, les modalités ont été fixées, à la fois, par la Commission européenne² et par le législateur français³.

Un certain nombre d'éléments permettent d'en vérifier le respect. C'est notamment le cas des modalités de désignation, de recrutement, de révocation, de rémunération, de positionnement dans l'organigramme de la structure pour les contrôleurs internes ou des incompatibilités. Afin de pouvoir s'assurer du respect de ce principe, le contrôleur devra en produire à son offre l'organigramme de la structure ou tout autre justificatif.

Les spécificités des contrôleurs chef de file :

En raison des contrôles plus étendus qu'il doit réaliser, une expérience plus importante peut être attendue pour le contrôleur du chef de file.

En raison du type de contrôle à effectuer et notamment de la consolidation des certificats de service fait de l'ensemble de partenaires, le contrôleur du chef de file ne peut pas être également contrôleur d'un des partenaires pour un même projet.

² La 8ème Directive 84/253/CEE du Conseil du 10 avril 1984 sur l'agrément des personnes chargées du contrôle légal des comptes (Journal officiel n° L 126 du 12/05/1984 p. 0020 – 0026)

³ Loi sur la Sécurité Financière est parue au JO no 177 du 2 août 2003 (no 2003-706 du 1^{er} août 2003).

Le processus de sélection du contrôleur



Le contrôleur peut être interne (employé par le partenaire ou le chef de file) ou externe (recruté par un contrat ou un marché). Ils peuvent être issus du secteur public (comptable public, agent comptable hiérarchiquement indépendant de l'unité gérant la mise en œuvre du projet) ou du secteur privé (commissaire aux comptes, expert comptable, cabinet d'audit...).

Les modalités de son recrutement sont différentes selon que le partenaire ou le chef de file est de droit public (collectivité territoriale, établissement public...) ou de droit privé (entreprise, association...).

Pour les partenaires et chefs de file de droit public

> Externalisation ou internalisation de la mission de CSF de 1^{er} niveau ?

Il n'existe pas d'obligation légale d'externaliser le contrôle dès lors que la collectivité publique concernée dispose en son sein des compétences idoines (ex : comptable public, service de contrôle ou d'audit).

Toutefois, si une collectivité publique souhaite faire réaliser en interne cette mission, elle devra démontrer que le service auquel le contrôle sera confié est indépendant hiérarchiquement et fonctionnellement du service chargé de la gestion du projet. Par ailleurs, le service de contrôle devra disposer des mêmes compétences que celles exigées en cas d'externalisation, et comprendre la nature et l'étendue de sa mission, y compris les contrôles sur place. A ce titre, le service gestionnaire et le service de contrôle devront s'engager conjointement au moyen de la signature d'un document écrit (convention, lettre de mission, ...), s'inspirant de la proposition de lettre de consultation, de la grille et du rapport d'analyse joints en annexe au présent guide.

D'une manière générale, il semble plus simple d'externaliser cette mission.

> La mise en concurrence

Le partenaire ou le chef de file public doit procéder à une consultation conformément au code des marchés publics. Ce point est important dans la mesure où il conditionne la régularité juridique de la dépense cofinancée par du FEDER. A défaut, la dépense ne pourra pas être certifiée car elle serait considérée comme irrégulière.

La procédure proposée (Article 28 du CMP)

« Lorsque leur valeur estimée est inférieure aux seuils mentionnés au II de l'article 26 [soit 133 000 HT pour les fournitures et les services de l'Etat et 206 000 Euros HT pour les fournitures et les services des collectivités territoriales], les marchés de fournitures, de services ou de travaux peuvent être passés selon une procédure adaptée, dont les modalités sont librement fixées par

le pouvoir adjudicateur en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur le prix.

Le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables si les circonstances le justifient, ou si son montant estimé est inférieur à 20 000 Euros HT, ou dans les situations décrites au II de l'article 35 du CMP ». Cependant, il est vivement recommandé de procéder à une publicité, avec mise en concurrence.

Compte tenu de la nature de la prestation de services, la procédure de marché adaptée à bons de commande constitue une solution juridique adaptée. Un minimum et un maximum doivent être précisés en coût et en nombre de CSF d'acomptes, de solde et de visite sur place pendant la durée de la prestation.

Alerte : Pour les collectivités locales, le lancement d'un marché peut nécessiter préalablement l'accord de la commission compétente. Les délais de transmission des rapports nécessaires à l'examen de ces marchés et les calendriers des organes délibératifs (conseils municipaux ou commissions permanentes) peuvent entraîner un retard pour la sélection des contrôleurs.

Pour les partenaires et chefs de file de droit privé

Le contrôle des dépenses est assuré par un **contrôleur indépendant** lequel doit absolument avoir contractualisé avec le porteur de projet avant la première transmission. Il convient de procéder à une mise en concurrence pour la réalisation de la prestation. En effet, ce type

de contrôle ne relève pas des missions habituelles dévolues à un commissaire aux comptes. Le code des marchés publics ne s'impose pas. Une consultation aussi large que possible est recommandée. Il est préconisé de disposer de trois devis au moins.

Les autres points relatifs à la consultation, au marché et à l'examen des offres

> Les points relatifs à la consultation

Les questions touchant à la publicité et aux délais.

Les modalités de publicité sont librement définies en fonction de la lettre de consultation. Elle peut être organisée :

- en adressant, par mail ou par courrier, la lettre de consultation à des prestataires identifiés
- et/ou en publiant sur des sites internet de la structure ou non. En ce sens, les consultations pourront être mises en ligne sur le site internet « Projets d'Europe », sur celui de la préfecture de la Région Pays de la Loire et sur celui du partenaire ou du chef de file.

Un délai de consultation de deux à trois semaines est à prévoir.

> L'examen des offres

Une fois les délais de consultation passés, un rapport d'analyse doit être établi.

A partir de l'examen des critères définis dans le document de consultation, la grille d'analyse des offres doit être renseignée. Elle permettra d'établir une note à partir de laquelle pourra être sélectionné le candidat. En fonction des choix établis, des pourcentages de majoration et de pondération pourront être affectés sur certains critères : compétences, expériences etc...

Cette grille doit être datée et signée.

A partir de l'ensemble de ces éléments, le partenaire ou le chef de file rédige un rapport d'analyse également daté et signé.

Une attention particulière doit être apportée aux :

- critères de coûts (CSF sur pièces d'acomptes, de solde, CSF sur place)
- critères de compréhension de la mission au regard de la lettre de consultation
- moyens humains et délais de réalisation
- expériences et compétences en ce domaine

> La durée du marché

Le marché doit être conclu pour une durée de validité couvrant la période de signature du marché jusqu'à la fin **d'exécution financière** du projet.

Le coût de la prestation

> Les éléments constitutifs

Le coût de cette prestation est conditionné par plusieurs éléments :

- le nombre de contrôles de service fait sur pièces à réaliser durant toute l'exécution du projet
- le nombre de contrôles sur place, si besoin
- le volume de justificatifs à examiner
- le budget global de l'opération
- la complexité de l'opération : marchés publics, régimes d'aides d'Etat, etc
- le statut de chef de file ou de partenaire

L'offre doit être établie sur des prix unitaires fermes

pour des prestations exécutées et livrées. Les prix doivent inclure :

- le coût de la prestation
- l'ensemble des frais afférents (déplacement, hébergement, secrétariat, etc...)

Le partenaire et le chef de file devront préciser, dans la consultation, la nature des dépenses, le volume des justificatifs et la fréquence des rapports d'exécution et demandes de paiement à certifier (trimestrielles ou semestrielles). Ces éléments sont indispensables pour établir l'offre financière.

⁵ Modèle de rapport d'analyse des offres en annexe

⁶ Modèle de grille d'analyse en annexe.

> Chiffrage indicatif moyen de la prestation pour un partenaire

Hypothèse d'une opération de 36 mois avec 4 CSF d'acomptes, 1 CSF de solde et un contrôle sur place.

• NATURE DE LA PRESTATION •	• NOMBRE DE JOURS •	• COÛT EN € TTC/JOUR •	• MONTANT EN € TTC •
<u>CSF acomptes</u> Vérification Rédaction du rapport	1 à 1,2 jours	500	500 à 600 Soit 2 000 à 2 400 (4 CSF)
<u>CSF solde</u> Vérification Rédaction du rapport	1,5 à 2 jours	500	750 à 1000
Contrôle sur place Préparation Vérification Rédaction du rapport	2 jours	500	1 000
TOTAL	4,5 à 5,2 jours	500	3.750 à 4.000

> Chiffrage indicatif moyen de la prestation pour un chef de file

Hypothèse d'une opération de 36 mois avec 4 CSF d'acomptes, 1 CSF de solde et un contrôle sur place.

• NATURE DE LA PRESTATION •	• NOMBRE DE JOURS •	• COÛT EN € TTC/JOUR(*) •	• MONTANT EN € TTC •
<u>CSF acomptes</u> Vérification Rédaction du rapport	1,5 à 2 jours	600	900 à 1.200 Soit 3 600 à 4 .800 (4 CSF)
<u>CSF solde</u> Vérification Rédaction du rapport	2 à 2,5 jours	600	1 200 à 1.500
Contrôle sur place Préparation Vérification Rédaction du rapport	2 jours	600	1 200
TOTAL	4,5 à 5,2 jours	600	6.000 à 7.500

(*) Compte tenu du périmètre de contrôle, du profil plus expérimenté du contrôleur du chef de file, le temps de contrôle et le coût estimatif par jour sont supérieurs aux données relatives au contrôleur du partenaire.

Précaution : ces données sont indicatives et correspondent à un volume de justificatifs moyens. Elles ne doivent en aucun cas être insérées ou mentionnées dans le document de consultation.

Procédure d'approbation du contrôleur



Au terme de la procédure de consultation, le chef de file ou le partenaire détermine l'offre qui lui paraît la meilleure puis la transmet à l'ASP. Celle-ci émet un avis technique destiné au préfet de la région Pays de la Loire, correspondant national du programme, qui approuve ou non le choix proposé.

L'avis technique de l'ASP

> Le rapport

Dans le cadre de ses missions, l'ASP rédige un rapport technique sur la candidature proposée. Ce rapport comporte notamment :

- une analyse des points forts et les points faibles de la candidature
- les éléments de contexte qui peuvent avoir un impact sur la réalisation de la mission de contrôle
- les difficultés susceptibles d'émerger au cours du marché
- des préconisations en vue d'améliorer la mission de contrôle

L'avis technique de l'ASP peut être :

- favorable
- réservé
- défavorable

Il est motivé, daté et signé. Il intervient dans les 5 jours ouvrés à compter de la transmission, par le partenaire ou le chef de file, de l'ensemble des documents (cf. ci-dessous).

> Les documents à joindre

Le partenaire et le chef de file soumettent par courrier ou par mail à l'ASP un dossier comprenant :

- le rapport d'analyse des offres accompagné du devis du prestataire sélectionné suite à une mise en concurrence,
- les autres propositions techniques et financières,
- la grille d'analyse dûment complétée et signée,
- tout document utile à étayer la grille d'analyse (CV, organigramme, statuts, toute attestation utile, modalités de publicité etc...),

Ces documents font l'objet d'un accusé de réception par l'ASP (par mail ou par courrier) après vérification de la complétude du dossier transmis. En cas de transmission incomplète, les pièces complémentaires sont sollicitées et le délai de 5 jours ouvrés ne peut pas commencer à courir.

> L'avis ⁷

Le document comporte les éléments suivants :

- l'identification du projet,
- du partenaire ou du chef de file,
- l'analyse de la sélection,
- la conclusion de l'avis.

⁷ Modèle d'avis en annexe.

La validation par le préfet de la région Pays de la Loire

Une fois l'avis technique adressé par l'ASP et accompagné du dossier complet, le préfet de région Pays de la Loire, correspondant national du programme, approuve ou non, sans délais, la sélection du contrôleur et en informe officiellement le partenaire ou le chef de file concerné. Toute décision réservée ou défavorable est motivée explicitement.

Seule la réception de la lettre d'approbation (cf. annexe) permet au partenaire ou au chef de file de notifier sa désignation au contrôleur.

Dès lors, ce dernier peut démarrer sa mission.

Chaque lettre d'approbation est transmise en copie à l'ASP et au Secrétariat Technique Conjoint, par le correspondant national.

Un partenaire non chef de file transmet une copie de cette lettre, à son chef de file, lors de sa première demande de paiement.

La diffusion de la liste des contrôleurs sélectionnés

Une liste des contrôleurs sélectionnés est établie puis mise en ligne sur les sites internet du correspondant national, des préfectures associées, des chefs de file et des partenaires et sur le site internet « Projets d'Europe ».

Les conséquences juridiques de l'approbation ou du refus d'approbation du contrôleur

> La décision d'approbation

La décision du correspondant national valide la sélection du contrôleur. Il est impératif que l'approbation soit délivrée **avant** que le contrôleur ne débute sa mission.

Dans le cas de la passation d'un marché public, l'approbation doit impérativement intervenir avant la notification du marché au prestataire retenu. La lettre d'approbation est annexée au rapport d'analyse des offres rédigé antérieurement à la notification. Ces pièces sont archivées pour la même durée que celle relative à la conservation des justificatifs de dépenses.

> Le refus d'approbation

Plusieurs conséquences peuvent être identifiées :

S'il s'agit du contrôleur d'un partenaire : le contrôleur du chef de file n'est pas en mesure de transmettre à l'autorité de gestion les éléments relatifs **au partenaire concerné**.

S'il s'agit du contrôleur du chef de file : l'absence d'approbation empêche la soumission de la demande de paiement de **tous les partenaires du projet**.

Annexes

- Modèle de lettre de consultation (Pour public partenaire et pour le chef de file)
- Grille d'analyse des offres
- Modèle de rapport d'analyse
- Modèle d'avis technique ASP
- Lettre d'approbation du correspondant national





Lettre de consultation n°

Personne publique

Acronyme :

OBJET DE LA CONSULTATION

Prestation de contrôle de service fait 1^{er} niveau pour les partenaires français, porteurs de projets cofinancés par le FEDER au titre du programme INTERREG IV Espace Atlantique

REMISE DES OFFRES

Date limite de réception des offres : Date / heure

SOMMAIRE

1. Contexte de la consultation	30
2. Objet de la consultation	30
3. Descriptif général de la mission	30
4. Conditions de la consultation	31
4.1. Nature de l'attributaire	31
4.2. Documents à fournir par le candidat	31
4.3. Conditions d'envoi ou de remise de l'offre	32
4.4. Sélection des offres	32
4.5. Demande de précisions	32
4.6. Délai minimum de validité des offres	33
4.7. Documents contractuels régissant le marché	33
5. Conditions de réalisation de la prestation	33
5.1. Exécution de la prestation	33
5.2. Contact	33
5.3. Conditions de prix	33
5.4. Durée des travaux et délais d'exécution	34
5.5. Constatations de l'exécution de la prestation	34
5.6. Modalités de paiement et de facturation	34
Délai de paiement	34
Modalités de règlement	34
Présentation des demandes de paiement	34
Pénalités de retard et juridiction compétente	35
5.7. Confidentialité et conditions d'utilisation	35

1. Contexte de la consultation

Le programme INTERREG IV B Espace Atlantique

Ce programme de coopération européenne territoriale a été approuvé par la Commission européenne le 20 septembre 2007.

Il s'articule autour de quatre priorités :

- Promouvoir les réseaux entrepreneuriaux et d'innovation transnationaux
- Protéger, sécuriser et valoriser durablement l'environnement marin côtier
- Améliorer l'accessibilité et les liaisons internes
- Promouvoir les synergies transnationales en matière de développement urbain et régional durable

Cinq états membres sont concernés par ce programme : l'Espagne, la France, l'Irlande, le Portugal, le Royaume Uni. Ce programme bénéficie d'une contribution FEDER à hauteur de 104,05M€, de participations publiques nationales de 51,96M€ et de 2,78M€ au titre des cofinancements privés, soit un coût total de 158,79M€ sur la période 2007/2013.

La structure de gestion du programme est constituée par :

- Un comité de suivi
- Une autorité de gestion
- Une autorité de certification
- Une autorité d'audit
- Un secrétariat technique conjoint
- Des correspondants nationaux dans chaque état membre

La «Comissao de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDR Norte)» a été désignée Autorité de Gestion du Programme, située au Portugal. Pour la France, le préfet de la Région Pays de la Loire a été désigné comme correspondant national.

Dans ce cadre, il est notamment chargé de l'organisation du contrôle de service fait, qui doit être exercé sur les opérations de ce programme co-financées par le Fonds européen de développement régional (FEDER).

Dans le cadre de ce programme, chaque chef de file ou partenaire doit sélectionner un contrôleur de 1^{er} niveau, externe, autre que son comptable habituel, qu'il charge de réaliser les opérations de contrôle de service fait de 1^{er} niveau.

2. Objet de la consultation

L'objet du marché est de sélectionner un prestataire susceptible d'effectuer, à la demande et pour une période déterminée, une série de contrôles de service fait de 1^{er} niveau pour les opérations portées par les partenaires ou chef de file français. Chaque mission (ou contrôle) fera l'objet d'une commande exécutée dans les conditions décrites dans ce document.

3. Descriptif général de la mission

La mission du prestataire consiste à vérifier la fourniture des produits et services cofinancés et à contrôler que les dépenses déclarées par les bénéficiaires pour les opérations ont été effectivement encourues et qu'elles sont conformes aux règles communautaires et nationales.

Ce contrôle porte sur la totalité des dépenses engagées et acquittées par un partenaire d'un projet financé par un programme INTERREG, avant la soumission d'une demande de paiement (selon la périodicité établie au sein de chaque projet) au titre du FEDER à l'Autorité de gestion.

Il a pour but de vérifier que les dépenses payées sont éligibles à un cofinancement par le FEDER.

Il doit permettre de garantir que :

- les dépenses ont été effectivement acquittées et étayées par des pièces justificatives
- les dépenses sont réelles et en lien avec le projet
- des tableaux de suivi financier ont été établis
- les dispositions incluses dans l'acte attributif de subvention sont respectées
- les règles nationales et communautaires notamment en termes de commande publique, de publicité et d'aides d'Etat ont été respectées

Les contrôles seront effectués sur pièces et porteront sur la totalité des dépenses engagées et acquittées dans le cadre du projet.

Le prestataire retenu remettra son rapport de contrôle dans un délai maximal impératif de X mois (à définir) à compter de la date de réception des documents constituant chaque demande de paiement.

Ce rapport devra faire apparaître :

- une liste des vérifications effectuées
- les dépenses validées
- les remarques éventuelles sur la réalité et la validité des dépenses
- les irrégularités constatées,
- les dépenses écartées et les motifs de rejet
- les recommandations préconisées

Par ailleurs, le prestataire réalisera aussi le **contrôle sur place, en cours d'exécution de l'opération, au minimum à l'occasion de la demande de paiement finale.**

Ce contrôle spécifique consistera notamment à vérifier :

- s'il existe une entière corrélation entre les dépenses certifiées et les pièces justificatives originales
- si les contreparties nationales ont été versées proportionnellement à l'état d'avancement du projet
- si le cofinancement national ne fait pas double emploi avec des cofinancements déjà reçus
- si toutes les recettes générées par le projet ont été déclarées
- si le projet est en surfinancement
- la réalité du service rendu

L'ensemble des modalités du contrôle de service fait de 1^{er} niveau, sur pièces et sur place, est décrit dans un guide, joint à cette consultation.

4. Conditions de la consultation

4.1. Nature de l'attributaire

La présente consultation sera conclue avec un prestataire unique pour la période du projet. En raison du type de contrôle à effectuer et notamment de la consolidation des certificats de service fait de l'ensemble de partenaires, le prestataire retenu ne pourra pas être sélectionné en qualité de contrôleur d'un des partenaires pour un même projet.

4.2. Documents à fournir par le candidat

Les offres devront comporter les éléments suivants :

- le détail des prestations proposées et l'organisation envisagée pour la réalisation de la présente prestation notamment la méthodologie retenue
- les curriculum vitae du responsable du projet et des membres de l'équipe, en précisant leurs fonctions dans la réalisation de la prestation, les expériences et les compétences dans le domaine du contrôle, des fonds européens et en matière linguistique (anglais)
- Tous justificatifs démontrant du respect du principe d'indépendance
- la proposition financière unitaire ferme en HT et en TTC détaillant tous les frais nécessaires dont les éventuels frais de déplacement sur la durée totale du marché et détaillée par type de prestation, le coût à la journée par type d'experts (selon modèle de tableaux financiers ci-dessous). Le candidat pourra joindre en tant que de besoin, des éléments d'explication
- un planning prévisionnel détaillé, sur la base d'un démarrage de la prestation en 2009 (à définir) et d'un achèvement au (à définir)
- un Relevé d'Identité Bancaire - un numéro de Siret

4.3. Conditions d'envoi ou de remise de l'offre

Les date et heure limites de réception des offres sont fixées au (à définir) à (à définir)

Les offres doivent parvenir au, à la fois par courrier (2 exemplaires papiers) et par messagerie électronique avant les date et heure limites mentionnées ci dessus (la date de réception courrier et non par messagerie électronique faisant foi).

Adresse postale :

Messagerie électronique :

avec la mention : «sélection d'un prestataire pour la réalisation de contrôle de service fait – programme INTERREG IV B Espace Atlantique ».

4.4. Sélection des offres

Les offres non conformes à l'objet du marché ou aux dispositions de la présente lettre de consultation seront éliminées.

Les offres seront analysées selon les critères suivants, pondérés comme suit :

- la qualité de la proposition en termes de compétences et de méthodologie envisagée = 40%
- les éléments du coût de la prestation = 40 %
- le calendrier de réalisation de la prestation = 20 %

Le critère « qualité de la proposition de la prestation » sera évalué au regard notamment de la prise en compte des éléments indiqués dans la présente lettre de consultation, de la pertinence des éléments de l'offre des candidats et de la connaissance du domaine faisant l'objet du marché.

Le critère « calendrier de réalisation de la prestation » sera évalué au regard des informations transmises par le soumissionnaire sur le planning prévisionnel.

Afin d'établir la note de chaque candidat sur les critères autres que le coût, une note comprise entre 0 et 10 (0 étant la moins bonne note et 10 étant la meilleure) sera attribuée

à chaque candidat au regard de la qualité de sa proposition pour le critère concerné.

Afin d'établir la note de chaque candidat concernant le critère « coût de la prestation », le principe suivant sera mis en œuvre :

- L'offre la moins disante obtient la note de 40
- Pour l'analyse du critère prix (40%)

La technique de calcul consistera à utiliser la meilleure offre financière comme référent. L'offre financière la moins élevée obtiendra ainsi la meilleure note

Exemple

Réponse A : 10 000 €TTC : Note = $10.000/10.000 = 1 \times 40 = 40$

Réponse B : 10.500 €TTC : Note = $10.000/10.500 = 0,95238 \times 40 = 38,09$

Le critère « coût de la prestation » sera examiné sur la base du coût global TTC.

Une moyenne des notes obtenues sur chaque critère, pondérées selon les éléments transmis ci-dessus, sera ensuite effectuée.

Ces offres feront l'objet d'une sélection par le pouvoir adjudicateur. Le préfet de la Région pays de la Loire procédera à l'approbation de la candidature retenue au vu, notamment, des documents reçus par le prestataire, de la grille d'analyse établie par le partenaire et de l'avis technique rendu par l'Agence de service et de paiement.

4.5. Demande de précisions

Les personnes à contacter pour obtenir des informations complémentaires sont :

- Pour les questions portant sur les aspects techniques du marché

Nom :

Mail :

Tel :

- Pour les questions portant sur les aspects administratifs du marché :

Nom :

Mail :

Tel :

4.6. Délai minimum de validité des offres

Le délai minimum de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

4.7. Documents contractuels régissant le marché

Le présent marché est soumis aux dispositions du Code des Marchés Publics. Il est passé en application des articles 28 et 77 du code des marchés publics.

Les documents contractuels régissant le marché sont par ordre de priorité décroissante :

1. La présente lettre de consultation, dont l'exemplaire original conservé par l'administration fait seule foi
2. le guide de procédure des contrôles
3. La proposition du titulaire

Le présent marché constitué des documents contractuels définis ci-dessus exprime l'intégralité des obligations des parties.

5. Conditions de réalisation de la prestation

5.1. Exécution de la prestation

Le titulaire retenu s'engage à répondre à toutes les dispositions du présent document. Il ne pourra pas en modifier le contenu.

Le titulaire devra réaliser la prestation dans le délai de 3 semaines à compter de la notification du marché et du bon de commande

le titulaire peut sous-traiter une partie de la mission conformément à la procédure de sélection en vigueur.

5.2. Contact

L'ensemble des propositions et toutes les transmissions se rapportant à ce marché devront être communiquées à :

Nom :

Adresse :

Tel :

Fax :

Mail :

5.3. Conditions de prix

La prestation fera l'objet de prix unitaires fermes pour chaque contrôle estimé en jours homme. Le prix devra intégrer l'ensemble des coûts fiscaux, parafiscaux ou autres.

L'offre financière devra être détaillée et présentée selon le modèle ci-dessous

Nature de la prestation	Nombre de jours	Coût en € TTC/jour	Montant en € TTC
<u>CSF acomptes</u> Vérification Rédaction du rapport			
<u>CSF Solde</u> Vérification Rédaction du rapport			
Contrôle sur place Préparation Visite Rédaction du rapport			

La base de l'offre sera établie à partir des éléments suivants :

Nombre minimum de certificats d'acompte est de : (à définir)

Nombre maximum de certificats d'acompte est de : (à définir)

Le nombre de certificat de solde est de : 1

Le nombre de contrôle sur place est de : (à définir)

Les bons de commande seront établis préalablement au lancement de chaque contrôle. Ils peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

5.4. Durée des travaux et délais d'exécution

Cette prestation s'achèvera au plus tard le (à définir)

A titre indicatif, la prestation devrait débuter au cours de la semaine du (à définir)

5.5. Constatations de l'exécution de la prestation

Le partenaire effectue, au moment même de la production du CSF des opérations de vérification qui portent sur la complétude, sur le formalisme et sur la cohérence des documents.

La livraison de chaque CSF fait l'objet de vérifications et d'un règlement.

5.6. Modalités de paiement et de facturation

Le paiement des différentes prestations prévues au marché se fera selon les règles de la comptabilité publique.

Délai de paiement

Le paiement est effectué au vu de la facture émise par le titulaire reprenant les conditions de prix et de paiement du marché et de chaque bon de commande.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours par dérogation à l'article 8.4 du CCAG-FCS, sauf suspension du délai global de paiement (DGP) par lettre recommandée avec avis de réception.

En cas de dépassement du délai de paiement, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

Modalités de règlement :

Pour chaque contrôle (d'acompte, de solde ou de visite sur place), le paiement sera effectué de la manière suivante :

Avance de 5% à la notification du bon de commande

Solde de 95% à la livraison du rapport définitif complet

Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes au marché seront établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes:

- les nom et adresse du créancier,
- le numéro de son compte bancaire ou postal,
- le numéro et la date du marché,
- la dénomination de la prestation,
- le montant hors TVA des prestations exécutées,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant total TTC des prestations exécutées,
- la date de facturation.

La facture sera adressée à l'adresse suivante :

Nom :

Adresse :

A l'attention de :

Pénalités de retard et juridiction compétente

Une prolongation du délai de réalisation sera accordée par la personne publique dans le cas où une cause n'engageant pas la responsabilité du titulaire du marché ferait obstacle à l'exécution de la prestation aux dates convenues (cas de force majeure) sans qu'il soit appliqué de pénalités.

Lorsque le délai contractuel, éventuellement modifié, est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée de la façon suivante :

Il sera appliqué une pénalité forfaitaire de 30 euros HT par jour de retard au regard du planning proposé dans l'offre ou dans les bons de commande. Les pénalités de retard éventuelles sont encourues jusqu'à la date de réalisation effective.

En cas de litige relatif à l'exécution de ce marché, le droit français est seul applicable et le tribunal administratif du siège du titulaire est compétent.

5.7. Confidentialité et conditions d'utilisation

Le titulaire du marché est tenu, ainsi que l'ensemble des personnes travaillant pour cette prestation, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations et décisions dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution des travaux. Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable du partenaire.

Le titulaire renonce à publier, reproduire, traduire ou mettre sur le marché des éléments dont il aura cédé les droits, il est seulement autorisé à faire état dans ses références professionnelles de l'existence et du contenu succinct de la prestation réalisée.

Le partenaire conserve tous les droits dont il est détenteur sur les éléments mis à la disposition du titulaire pour les besoins d'exécution du présent marché.



Lettre de consultation n°

Personne publique

Acronyme :

OBJET DE LA CONSULTATION

Prestation de contrôle de service fait 1^{er} niveau pour les chefs de file français, porteurs de projets cofinancés par le FEDER au titre du programme INTERREG IV Espace Atlantique

REMISE DES OFFRES

Date limite de réception des offres : Date / heure

SOMMAIRE

1. Contexte de la consultation	38
2. Objet de la consultation	38
3. Descriptif général de la mission	38
4. Conditions de la consultation	39
4.1. Nature de l'attributaire	39
4.2. Documents à fournir par le candidat	39
4.3. Conditions d'envoi ou de remise de l'offre	40
4.4. Sélection des offres	40
4.5. Demande de précisions	40
4.6. Délai minimum de validité des offres	41
4.7. Documents contractuels régissant le marché	41
5. Conditions de réalisation de la prestation	41
5.1. Exécution de la prestation	41
5.2. Contact	41
5.3. Conditions de prix	41
5.4. Durée des travaux et délais d'exécution	42
5.5. Constatations de l'exécution de la prestation	42
5.6. Modalités de paiement et de facturation	42
Délai de paiement	42
Modalités de règlement	42
Présentation des demandes de paiement	42
Pénalités de retard et juridiction compétente	42
5.7. Confidentialité et conditions d'utilisation	43

1. Contexte de la consultation

Le programme INTERREG IV B Espace Atlantique

Ce programme de coopération européenne territoriale a été approuvé par la Commission européenne le 20 septembre 2007.

Il s'articule autour de quatre priorités :

- Promouvoir les réseaux entrepreneuriaux et d'innovation transnationaux
- Protéger, sécuriser et valoriser durablement l'environnement marin côtier
- Améliorer l'accessibilité et les liaisons internes
- Promouvoir les synergies transnationales en matière de développement urbain et régional durable

Cinq états membres sont concernés par ce programme : l'Espagne, la France, l'Irlande, le Portugal, le Royaume Uni. Ce programme bénéficie d'une contribution FEDER à hauteur de 104,05M€, de participations publiques nationales de 51,96M€ et de 2,78M€ au titre des cofinancements privés, soit un coût total de 158,79M€ sur la période 2007/2013.

La structure de gestion du programme est constituée par :

- Un comité de suivi
- Une autorité de gestion
- Une autorité de certification
- Une autorité d'audit
- Un secrétariat technique conjoint
- Des correspondants nationaux dans chaque état membre

La «Comissao de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDR Norte)» a été désignée Autorité de Gestion du Programme, située au Portugal. Pour la France, le préfet de la Région Pays de la Loire a été désigné comme correspondant national.

Dans ce cadre, il est notamment chargé de l'organisation du contrôle de service fait, qui doit être exercé sur les opérations de ce programme co-financées par le Fonds européen de développement régional (FEDER).

Dans le cadre de ce programme, chaque chef de file ou partenaire doit sélectionner un contrôleur de 1^{er} niveau, externe, autre que son comptable habituel, qu'il charge de réaliser les opérations de contrôle de service fait de 1^{er} niveau.

2. Objet de la consultation

L'objet du marché est de sélectionner un prestataire susceptible d'effectuer, à la demande et pour une période déterminée, une série de contrôles de service fait de 1^{er} niveau pour les opérations portées par les partenaires ou chef de file français. Chaque mission (ou contrôle) fera l'objet d'une commande exécutée dans les conditions décrites dans ce document.

3. Descriptif général de la mission

La mission du prestataire consiste à vérifier la fourniture des produits et services cofinancés et à contrôler que les dépenses déclarées par les bénéficiaires pour les opérations ont été effectivement encourues et qu'elles sont conformes aux règles communautaires et nationales.

Ce contrôle porte sur la totalité des dépenses engagées et acquittées par un partenaire d'un projet financé par un programme INTERREG, avant la soumission d'une demande de paiement (selon la périodicité établie au sein de chaque projet) au titre du FEDER à l'Autorité de gestion.

Il a pour but de vérifier que les dépenses payées sont éligibles à un cofinancement par le FEDER.

Il doit permettre de garantir que :

- les dépenses ont été effectivement acquittées et étayées par des pièces justificatives
- les dépenses sont réelles et en lien avec le projet
- des tableaux de suivi financier ont été établis
- les dispositions incluses dans l'acte attributif de subvention sont respectées
- les règles nationales et communautaires notamment en termes de commande publique, de publicité et d'aides d'Etat ont été respectées

Les contrôles seront effectués sur pièces et porteront sur la totalité des dépenses engagées et acquittées dans le cadre du projet.

Le prestataire retenu remettra son rapport de contrôle dans un délai maximal impératif de X mois (à définir) à compter de la date de réception des documents constituant chaque demande de paiement.

Ce rapport devra faire apparaître :

- une liste des vérifications effectuées
- les dépenses validées
- les remarques éventuelles sur la réalité et la validité des dépenses
- les irrégularités constatées,
- les dépenses écartées et les motifs de rejet
- les recommandations préconisées

Par ailleurs, le prestataire réalisera aussi le **contrôle sur place, en cours d'exécution de l'opération, au minimum à l'occasion de la demande de paiement finale.**

Ce contrôle spécifique consistera notamment à vérifier :

- s'il existe une entière corrélation entre les dépenses certifiées et les pièces justificatives originales
- si les contreparties nationales ont été versées proportionnellement à l'état d'avancement du projet
- si le cofinancement national ne fait pas double emploi avec des cofinancements déjà reçus
- si toutes les recettes générées par le projet ont été déclarées
- si le projet est en surfinancement
- la réalité du service rendu

L'ensemble des modalités du contrôle de service fait de 1^{er} niveau, sur pièces et sur place, est décrit dans un guide, joint à cette consultation.

4. Conditions de la consultation

4.1. Nature de l'attributaire

La présente consultation sera conclue avec un prestataire unique pour la période du projet. En raison du type de contrôle à effectuer et notamment de la consolidation des certificats de service fait de l'ensemble de partenaires, le prestataire retenu ne pourra pas être sélectionné en qualité de contrôleur d'un des partenaires pour un même projet.

4.2. Documents à fournir par le candidat

Les offres devront comporter les éléments suivants :

- le détail des prestations proposées et l'organisation envisagée pour la réalisation de la présente prestation notamment la méthodologie retenue
- les curriculum vitae du responsable du projet et des membres de l'équipe, en précisant leurs fonctions dans la réalisation de la prestation, les expériences et les compétences dans le domaine du contrôle, des fonds européens et en matière linguistique (anglais)
- Tous justificatifs démontrant du respect du principe d'indépendance
- la proposition financière unitaire ferme en HT et en TTC détaillant tous les frais nécessaires dont les éventuels frais de déplacement sur la durée totale du marché et détaillée par type de prestation, le coût à la journée par type d'experts (selon modèle de tableaux financiers ci-dessous). Le candidat pourra joindre en tant que de besoin, des éléments d'explication
- un planning prévisionnel détaillé, sur la base d'un démarrage de la prestation en 2009 (à définir) et d'un achèvement au (à définir)
- un Relevé d'Identité Bancaire - un numéro de Siret

4.3. Conditions d'envoi ou de remise de l'offre

Les date et heure limites de réception des offres sont fixées au (à définir) à (à définir)

Les offres doivent parvenir au, à la fois par courrier (2 exemplaires papiers) et par messagerie électronique avant les date et heure limites mentionnées ci dessus (la date de réception courrier et non par messagerie électronique faisant foi).

Adresse postale :

Messagerie électronique :

avec la mention : «sélection d'un prestataire pour la réalisation de contrôle de service fait – programme INTERREG IV B Espace Atlantique ».

4.4. Sélection des offres

Les offres non conformes à l'objet du marché ou aux dispositions de la présente lettre de consultation seront éliminées.

Les offres seront analysées selon les critères suivants, pondérés comme suit :

- la qualité de la proposition en termes de compétences et de méthodologie envisagée = 40%
- les éléments du coût de la prestation = 40 %
- le calendrier de réalisation de la prestation = 20 %

Le critère « qualité de la proposition de la prestation » sera évalué au regard notamment de la prise en compte des éléments indiqués dans la présente lettre de consultation, de la pertinence des éléments de l'offre des candidats et de la connaissance du domaine faisant l'objet du marché.

Le critère « calendrier de réalisation de la prestation » sera évalué au regard des informations transmises par le soumissionnaire sur le planning prévisionnel.

Afin d'établir la note de chaque candidat sur les critères autres que le coût, une note comprise entre 0 et 10 (0 étant la moins bonne note et 10 étant la meilleure) sera

à chaque candidat au regard de la qualité de sa proposition pour le critère concerné.

Afin d'établir la note de chaque candidat concernant le critère « coût de la prestation », le principe suivant sera mis en œuvre :

- L'offre la moins disante obtient la note de 40
- Pour l'analyse du critère prix (40%)

La technique de calcul consistera à utiliser la meilleure offre financière comme référent. L'offre financière la moins élevée obtiendra ainsi la meilleure note

Exemple

Réponse A : 10 000 €TTC : Note = $10.000/10.000 = 1 \times 40 = 40$

Réponse B : 10.500 €TTC : Note = $10.000/10.500 = 0,95238 \times 40 = 38,09$

Le critère « coût de la prestation » sera examiné sur la base du coût global TTC.

Une moyenne des notes obtenues sur chaque critère, pondérées selon les éléments transmis ci-dessus, sera ensuite effectuée.

Ces offres feront l'objet d'une sélection par le pouvoir adjudicateur. Le préfet de la Région pays de la Loire procédera à l'approbation de la candidature retenue au vu, notamment, des documents reçus par le prestataire, de la grille d'analyse établie par le partenaire et de l'avis technique rendu par l'Agence de service et de paiement.

4.5. Demande de précisions

Les personnes à contacter pour obtenir des informations complémentaires sont :

- Pour les questions portant sur les aspects techniques du marché

Nom :

Mail :

Tel :

- Pour les questions portant sur les aspects administratifs du marché :

Nom :

Mail :

Tel :

4.6. Délai minimum de validité des offres

Le délai minimum de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

4.7. Documents contractuels régissant le marché

Le présent marché est soumis aux dispositions du Code des Marchés Publics. Il est passé en application des articles 28 et 77 du code des marchés publics.

Les documents contractuels régissant le marché sont par ordre de priorité décroissante :

1. La présente lettre de consultation, dont l'exemplaire original conservé par l'administration fait seule foi
2. le guide de procédure des contrôles
3. La proposition du titulaire

Le présent marché constitué des documents contractuels définis ci-dessus exprime l'intégralité des obligations des parties.

5. Conditions de réalisation de la prestation

5.1. Exécution de la prestation

Le titulaire retenu s'engage à répondre à toutes les dispositions du présent document. Il ne pourra pas en modifier le contenu.

Le titulaire devra réaliser la prestation dans le délai de 3 semaines à compter de la notification du marché et du bon de commande le titulaire peut sous-traiter une partie de la mission conformément à la procédure de sélection en vigueur.

5.2. Contact

L'ensemble des propositions et toutes les transmissions se rapportant à ce marché devront être communiquées à :

Nom : _____ Adresse : _____
Tel : _____ Fax : _____ Mail : _____

5.3. Conditions de prix

La prestation fera l'objet de prix unitaires fermes pour chaque contrôle estimé en jours homme. Le prix devra intégrer l'ensemble des coûts fiscaux, parafiscaux ou autres.

L'offre financière devra être détaillée et présentée selon le modèle ci-dessous

Nature de la prestation	Nombre de jours	Coût en € TTC/jour	Montant en € TTC
<u>CSF acomptes</u> Vérification Rédaction du rapport			
<u>CSF Solde</u> Vérification Rédaction du rapport			
Contrôle sur place Préparation Visite Rédaction du rapport			

La base de l'offre sera établie à partir des éléments suivants :

Nombre minimum de certificats d'acompte est de : (à définir)

Nombre maximum de certificats d'acompte est de : (à définir)

Le nombre de certificat de solde est de : 1

Le nombre de contrôle sur place est de : (à définir)

Les bons de commande seront établis préalablement au lancement de chaque contrôle. Ils peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

5.4. Durée des travaux et délais d'exécution

Cette prestation s'achèvera au plus tard le (à définir)

A titre indicatif, la prestation devrait débuter au cours de la semaine du (à définir)

5.5. Constatations de l'exécution de la prestation

Le partenaire effectue, au moment même de la production du CSF des opérations de vérification qui portent sur la complétude, sur le formalisme et sur la cohérence des documents.

La livraison de chaque CSF fait l'objet de vérifications et d'un règlement.

5.6. Modalités de paiement et de facturation

Le paiement des différentes prestations prévues au marché se fera selon les règles de la comptabilité publique.

Délai de paiement

Le paiement est effectué au vu de la facture émise par le titulaire reprenant les conditions de prix et de paiement du marché et de chaque bon de commande.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours par dérogation à l'article 8.4 du CCAG-FCS, sauf suspension du délai global de paiement (DGP) par lettre recommandée avec avis de réception.

En cas de dépassement du délai de paiement, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

Modalités de règlement :

Pour chaque contrôle (d'acompte, de solde ou de visite sur place), le paiement sera effectué de la manière suivante :

Avance de 5% à la notification du bon de commande

Solde de 95% à la livraison du rapport définitif complet

Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes au marché seront établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes:

- les nom et adresse du créancier,
- le numéro de son compte bancaire ou postal,
- le numéro et la date du marché,
- la dénomination de la prestation,
- le montant hors TVA des prestations exécutées,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant total TTC des prestations exécutées,
- la date de facturation.

La facture sera adressée à l'adresse suivante :

Nom :

Adresse :

A l'attention de :

Pénalités de retard et juridiction compétente

Une prolongation du délai de réalisation sera accordée par la personne publique dans le cas où une cause n'engageant pas la responsabilité du titulaire du marché ferait obstacle à l'exécution de la prestation aux dates convenues (cas de force majeure) sans qu'il soit appliqué de pénalités.

Lorsque le délai contractuel, éventuellement modifié, est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée de la façon suivante :

Il sera appliqué une pénalité forfaitaire de 30 euros HT par jour de retard au regard du planning proposé dans l'offre ou dans les bons de commande. Les pénalités de retard éventuelles sont encourues jusqu'à la date de réalisation effective.

En cas de litige relatif à l'exécution de ce marché, le droit français est seul applicable et le tribunal administratif du siège du titulaire est compétent.

5.7. Confidentialité et conditions d'utilisation

Le titulaire du marché est tenu, ainsi que l'ensemble des personnes travaillant pour cette prestation, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations et décisions dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution des travaux. Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable du partenaire.

Le titulaire renonce à publier, reproduire, traduire ou mettre sur le marché des éléments dont il aura cédé les droits, il est seulement autorisé à faire état dans ses références professionnelles de l'existence et du contenu succinct de la prestation réalisée.

Le partenaire conserve tous les droits dont il est détenteur sur les éléments mis à la disposition du titulaire pour les besoins d'exécution du présent marché.



Volet relatif au projet

Opération - projet	
Nom	
Acronyme	
Numéro de dossier	

Bénéficiaire à contrôler	
Nom	
Fonction dans le projet (chef de file ou partenaire)	
Direction / Service	
Nom et fonction de la personne physique à contacter	
Adresse	
Téléphone	
Télécopie	
Adresse e-mail	

Volet relatif au contrôleur

Nom	
Nom et fonction de la personne physique à contacter	
Statut juridique	
Adresse	
Téléphone	
Télécopie	
Adresse e-mail	

Description des connaissances en matières comptable et juridique	
Description des connaissances et de la compréhension des réglementations européennes et françaises en matière d'éligibilité des dépenses	
Qualification en matière de réalisation de contrôles	
Compréhension et /ou maîtrise de l'anglais (niveau pour lire, comprendre les documents et rédiger)	
Expérience en matière de contrôle de projets cofinancés par les fonds structurels européens	
L'organisation à laquelle appartient le contrôleur est-elle impliquée dans : <ul style="list-style-type: none"> • l'approbation du projet • les activités liées au projet (dont signature du rapport d'avancement) • la gestion financière du projet (comptabilité du projet et demandes de paiement) 	
Le contrôleur est-il : <ul style="list-style-type: none"> • interne à la structure • externe à la structure 	
Le contrôleur est-il : <ul style="list-style-type: none"> • au secteur public • au secteur privé (dont commissaire aux comptes et experts-comptables du porteur de projet) 	
Le contrôleur est-il indépendant par rapport aux directions et services contrôlés ?	
Indépendance vis-à-vis du bénéficiaire ou partenaire du projet	
Le contrôleur a-t-il des liens contractuels avec le porteur de projet sur d'autres champs d'activité ? Si oui, lesquels ?	
Le contrôleur est-il membre d'une organisation Professionnelle (cf. pièces à joindre)	
Le contrôleur est-il tenu de respecter un code de bonne conduite ou des règles précisant la manière dont son indépendance et ses fonctions sont assurées ?	

Volet : autres dispositions

<p>Le contrôleur dispose-t-il des documents relatifs au programme financeur des projets ?</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulaire de candidature du projet (incluant budget général)• Programme Opérationnel du Programme• Guide sur l'éligibilité des dépenses du Programme• Guide du Programme sur le contrôle de premier niveau• Autres guides ou notices	
<p>Engagement à respecter le délai de deux mois à compter de la réception de l'état de dépenses et des pièces justificatives + 2 semaines pour la consolidation par le contrôleur chef de file</p>	
<p>Le contrôleur peut-il garantir que les pièces qu'il aura rédigées seront conservées et accessibles aux fins de contrôles ultérieurs ? (et ce jusqu'au 31/12/2020)</p>	
<p>Qualité de la note méthodologique fournie</p>	
<p>Qualité des moyens humains et techniques mobilisés</p>	
<p>Appréciation sur les prix proposés. Prix par journée et prix total.</p>	
<p>Accessibilité et conservation des pièces rédigées aux fins de contrôles ultérieures (date de fin doit figurer dans la description de système : en général date retenue pour les PO en France est le 31/12/2021))</p>	

Signature 1 : Partenaire ou Chef de file

Nom et prénom :

Qualité :

Signature :

Cachet :

Lieu :

Date :

Signature 2 : l'ASP

Nom et prénom :

Qualité :

Signature :

Cachet :

Lieu :

Date :

Questionnaire signé accompagné des documents probants nécessaires (organigramme et tout autre document mentionné dans le questionnaire) à renvoyer à :

La Préfecture de la région Pays de la Loire
A l'attention du correspondant national du programme INTERREG IV B Espace Atlantique

Adresse :
6 qu Ceineray - BP 33 515
44035 NANTES CEDEX 1

Une fois signé, le document doit être retourné au Partenaire du projet et au contrôleur dont le nom figure sur la page de garde.
Merci de ne pas oublier de transmettre ce document au chef de file du projet.

Si vous êtes Partenaire chef de file, merci de transmettre la version originale de l'approbation au STC .

Signature 3 : Correspondant national

Nom et prénom :

Qualité :

Signature :

Cachet :

Lieu :

Date :



Date de version :

Diffusion :

Numéro de version :

Référence :

	Entité	Nom	Date et signature(s)
Responsable			
Rédacteur			
Vérificateur			

OBJET :

Le présent document propose une analyse technique des (à renseigner) réponses au marché de sélection des contrôleurs de service fait 1^{er} niveau lancé par (nom du partenaire ou chef de file) :

Les réponses à ce marché reçues sont celles des sociétés suivantes :

- Société : (nom de la société)
- etc

SOMMAIRE

1. Points du marché qui orientent le choix	38
2. Analyse de la réponse de la société	38
3. Analyse de la réponse de la société	38
4. Conclusion	39

1 - Points du marché qui orientent le choix

Le contrôle de premier niveau porte sur la totalité des dépenses engagées et acquittées par un partenaire d'un projet financé par un programme INTERREG, avant la soumission d'une demande de paiement (selon la périodicité établie au sein de chaque programme) au titre du FEDER à l'Autorité de gestion.

Ce contrôle a pour but de vérifier que les dépenses payées sont éligibles à un cofinancement par le FEDER.

Il doit permettre de garantir que :

- les dépenses ont été effectivement acquittées et étayées par des pièces justificatives
- les dépenses sont réelles et en lien avec le projet
- des tableaux de suivi financier ont été établis
- les dispositions incluses dans l'acte attributif de subvention sont respectées
- les règles nationales et communautaires notamment en termes de commande publique, de publicité et d'aides d'Etat ont été respectées

Les contrôles seront effectués sur pièces et porteront sur la totalité des dépenses engagées et acquittées dans le cadre du projet. Le contrôle aura également lieu sur place au moins une fois dans la vie du projet.

2 - Analyse de la réponse de la société

Nom de la société :

A - Présentation de la société

B - Compétences et connaissances

C - Indépendance

D - Expériences

E - Qualité de l'offre technique

F - Offre financière

Note obtenue :

Critères	Note
Compétence et offre technique	/40
Offre financière	/40
Calendrier de réalisation	/20
TOTAL	/100

3 - Analyse de la réponse de la société

Nom de la société :

A - Présentation de la société

B - Compétences et connaissances

C - Indépendance

D - Expériences

E - Qualité de l'offre technique

F - Offre financière

Note obtenue :

Critères	Note
Compétence et offre technique	/40
Offre financière	/40
Calendrier de réalisation	/20
TOTAL	/100

4 - Synthèse de l'analyse

Sociétés	Compétences	Prix	Calendrier	TOTAL

5 - Conclusion

En ce qui concerne, **les éléments relatifs à la société,**

S'agissant de l'offre technique et des compétences, la réponse de la société (nom) semble la plus pertinente.

En ce qui concerne **le coût :**

En ce qui concerne, **le calendrier :**

Compte tenu des enjeux :



Nantes, le

CONTRÔLEUR DE SERVICE FAIT 1^{ER} NIVEAU POUR LE PROGRAMME DE COOPÉRATION TERRITORIALE EUROPÉEN INTERREG IV B ESPACE ATLANTIQUE ¹

Nom du partenaire ou du chef de file :

Acronyme du projet :

Considérant les dispositions prévues par les règlements (EC) N°1080/2006,1083/2006 et 1828/2006, en matière de contrôle de service fait,

Considérant le programme opérationnel approuvé par la commission le 20 septembre 2007

Considérant la décision de sélection du projet (nom) en date du () et des actes s'y rapportant (à lister) :

Considérant le processus de consultation lancée, les offres adressées et l'analyse des offres

Considérant l'avis de l'ASP,

Je vous informe que la proposition de sélection adressée par (nom du partenaire) est confirmée en qualité de contrôleur de service fait de 1^{er} niveau

Nom :

Libellé de la prestation :

Société / cabinet :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Adresse e-mail :

Cette notification vous est nécessaire pour accéder à l'ensemble des informations, documents et outils informatiques pour procéder aux vérifications indispensables à la réalisation de votre mission.

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet :

¹ Cette lettre doit être adressée au secrétariat technique conjoint et au partenaire ou chef de file concerné.



Limoges, le

1 - ÉLÉMENTS RELATIFS AU PROJET

Nom du partenaire ou du chef de file :

Nom du projet :

Documents transmis :

- Marché
- Publicité
- Autres offres reçues
- Grille d'analyse
- Rapport d'analyse des offres

Remarques / observations :

2 - ANALYSE DE LA SÉLECTION ÉTABLIE PAR LE PARTENAIRE OU PAR LE CHEF DE FILE

Analyse de la procédure mise en oeuvre

Analyse du choix technique opéré

- Du point de vue de l'offre technique
- Du point de vue de l'offre financière
- Autres analyses

3 - CONCLUSION : AVIS TECHNIQUE

- Favorable
- Réservé / Demande complémentaire (le cas échéant)
- Défavorable (à motiver)

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet :

Ce guide a été réalisé par la préfecture des Pays-de-la-Loire
avec l'appui de l'ASP et financé par le FEDER