europe.regionpaca.fr

Séminaire Inter-espaces Valléens

POIA 2014-2020

Point certification des dépenses

centre Le Flumet à Vaujany

30 juin 2017

europe.regionpaca.fr

Sommaire

1. **Rappel du calendrier**
2. **Certification : piste d'audit et procédures**
3. **Etat de la certification et procédures**
4. **Rappel des règles d'éligibilité des dépenses**
5. **Problèmes rencontrés à la certification**

   Constats, points de vigilance

   Rappel des règles :

   a) Frais de personnel
   b) Frais de déplacement
   c) Procédure d'achats soumise au code des Marchés Publics
   d) Procédure d'achats (hors marchés publics)
   e) Procédure d'achat en général
   f) Communication et publicité
   g) Ressources
   h) Traçabilité

Rappel

Les remontées de dépenses et demandes de paiement se font selon un **calendrier fixé par la convention attributive** de l'aide avec des **dates d'échéances** aussi bien pour les **demandes d'acomptes** que pour les **demandes de solde.**

Il est conseillé de se créer des **alertes sur Outlook 1 mois avant les dates** prévisionnelles de remontées de dépenses **puis 7 jours avant les dates prévisionnelles** de remontées de dépenses**.**

L'Autorité de Gestion adresse **un courrier ou un mail 1 mois avant puis 7 jours avant la date conventionnelle en rapellant les pièces attendues.**

En cas de non réception de la demande de paiement ou de solde 15 jours après la date échéance un courrier est également adressé au bénéficiaire.

Enfin, si la demande n'est toujours pas reçue, une déprogrammation est proposée.

Certification : piste d'audit et procédures

Le contrôle de service fait (CSF) est la **vérification administrative, physique et comptable** d'une demande de paiement produite par un bénéficiaire au titre d'une opération cofinancée.

Il a pour finalité de **déterminer le montant FEDER dû au bénéficiaire** après **examen de l'éligibilité des dépenses déclarées** dans la demande de remboursement.

Le service gestionnaire d'une opération procède à un contrôle de service fait sur chaque demande de paiement (acomptes et solde) déposée par le bénéficiaire.

Certification : piste d'audit et procédures

Le **contrôle de service fait** comprend les **points de vérification** suivants :

1) Vérification de la **cohérence** et de la **recevabilité** de la demande de paiement ;

2) **Analyse comptable** des dépenses et **vérification de leur lien avec l'opération** réalisée ;

3) **Analyse physique** des **conditions de réalisation** de l'opération ;

4) Vérification de la **correcte application des obligations spécifiques** liées au **financement communautaire** ;

5) **Analyse** des **ressources** ;

6) **Calcul de la participation FEDER** et si nécessaire ajustement du montant FEDER dû afin d'éviter tout sur-financement.

Une fois toutes ces vérifications effectuées et consignées dans un **rapport de CSF provisoire**, une **phase contradictoire**, suspendant le délai global de traitement, débute.

A l'issue de cette phase contradictoire, **le contrôleur prend acte du montant de FEDER définitif à verser.**

Certification : piste d'audit et procédures

Ressources du contrôleur

Base réglementaire européenne :

- Règlement général n°1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013
- Règlement FEDER n°1301/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013

Base juridique nationale :

- Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 et l'arrêté du 8 mars 2016 pris en son application modifié par arrêté du 25 janvier 2017

Base régionale :

- Descriptif du Système de Gestion et de Contrôle (DSGC) et fiches de procédures annexées
- Programme Opérationnel Interrégional du Massif des Alpes FEDER 2014-2020
- Appels à propositions, par Objectif Spécifique

Guides :

- Guide du candidat
- Guide du bénéficiaire
- Guide de déontologie des agents
- Guides de saisie SYNERGIE, ASTRE

Mise en concurrence :

- Code des marchés publics et Ordonnance de 2015
- Décision de la Commission C(2013) 9527 du 19.12.2013 (note COCOF)

Autres ressources spécifiques :

- Tableau des pénalités en matière de publicité du cofinancement européen

Documents-type

Certification : piste d'audit et procédures

Contrôles de 1er niveau

Autorité de Gestion

- Vérifications administratives (CSF)
- Vérifications sur place (VSP)
- Contrôle interne (CQG)

Autorité de Certification

- Vérifications des CSF (CCOH)
- Contrôles Qualité Certification (CQC)
- Contrôles Ciblés sur le Risque (CCR)

Contrôles de 2nd niveau

Autorité d'Audit

- Contrôle du système de gestion et de contrôle
- Contrôle d'opération
- Avis d'audit sur les comptes annuels

Contrôle de 3ème niveau

Commission Européenne (DG REGIO, DG COMP, DG EMPLOI,...)

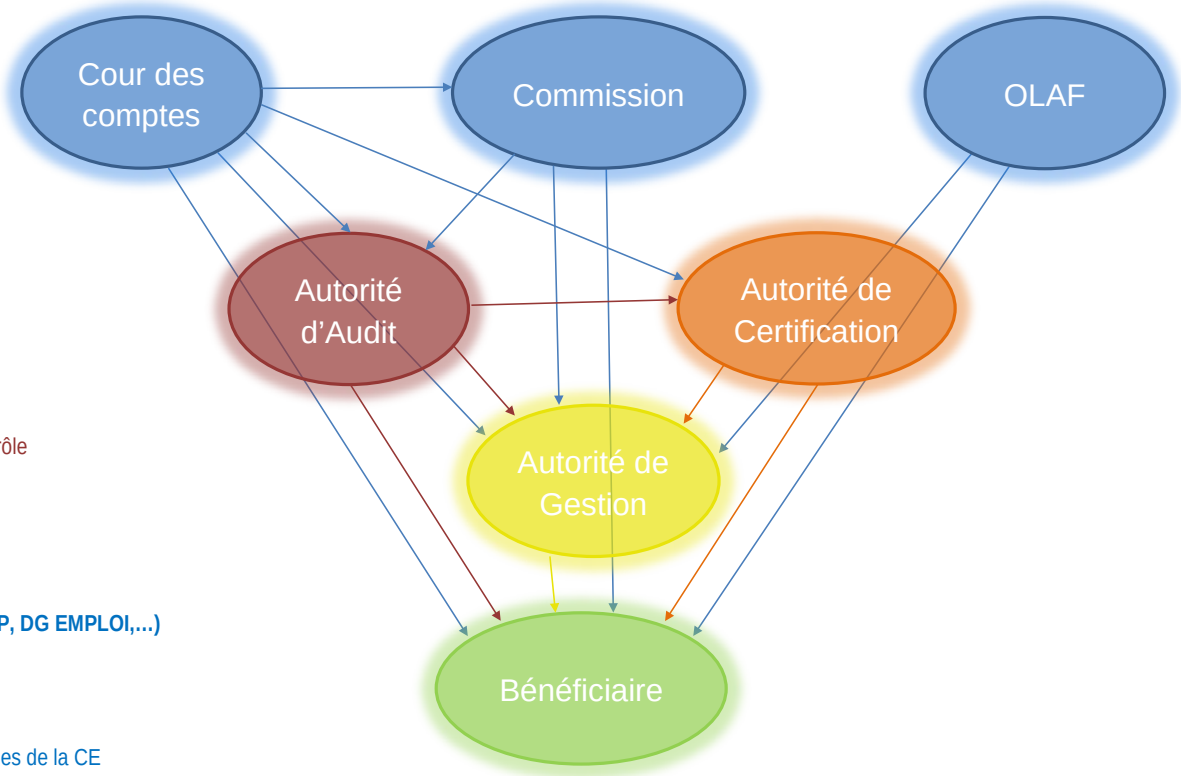
- Audit de système et de fonctionnement

Cour des Comptes de l'UE

- Contrôle de légalité des recettes et dépenses de la CE

Office européen de lutte antifraude (OLAF)

- Lutte antifraude



europe.regionpaca.fr

Etat de la certification

A ce jour, **62 demandes de paiement** ont été reçues par l'Autorité de Gestion (AG) représentant un montant total de **8 730 905,13 € de dépenses, soit 4,3 M€ de FEDER**.

Nombre de dossiers externalisés auprès de prestataires :
26, dont 9 ont fait l'objet d'un projet de Certificat de Service Fait soumis à l'Autorité de gestion, validé ou en cours d'examen.

9 Certificats de Service Fait ont été établis, validés et transmis à l'autorité de certification pour un montant total de **2 591 023,74 € de dépenses, soit 1,3M€ de FEDER.**

Difficultés rencontrées liées à de 1ères certifications longues :

- **Mise en place des nouvelles procédures en interne et avec l'Autorité de Certification pour sécuriser davantage les paiements des dossiers**
- **Peu de visibilité sur futurs contrôles dont les exigences sur 2014- 2020 sont plus importantes**
- **Difficultés liées à l'outil SYNERGIE qui génèrent des délais de traitement des demandes de paiement**
- **Un grand nombre de dossiers pour des montants peu élevés par rapport à d'autres dossiers,**
- **Des reprogrammations impactant le travail de certification.**

Montant du Dégagement d'Office potentiel : **1,8M€ de FEDER**
Objectif de certification fin 2017 : **1,9M€**

europe.regionpaca.fr

Etat de la certification et procédures

Sur 62 demandes de POIA à ce jour, 37 ouvertes

15 refus car manque des pièces pour pouvoir établir le Certificat de Service Fait (CSF)

Ces dossiers ne seront déclarés recevables qu'une fois les pièces reçues

3 phases à distinguer :

1 - Phase de recevabilité

Analyse par l'AG pour regarder si les pièces minimales sont présentes pour que le dossier puisse être traité.

Si les pièces ne sont pas présentes, 20 jours sont donnés au bénéficiaire pour compléter.

Au bout des 20 jours, **si pas de retour satisfaisant, tout le dossier est renvoyé au bénéficiaire pour qu'il reprenne sa demande**.

A ce stade il n'y a pas de calcul de montant FEDER à verser donc le bénéficiaire ne reçoit pas de FEDER tant que son dossier n'est pas recevable.

europe.regionpaca.fr

Etat de la certification et procédures

2 - Phase contrôle = vérification exhaustive de tous les éléments du dossier

Permet de calculer le montant de FEDER à verser, et de détailler les dépenses rejetées et les motifs (par exemple attente d'envoi de pièces, docs comptable, pub….) **et les explications attendues**.

Courrier envoyé au bénéficiaire pour l'informer des conclusions provisoires et pour lui donner 20 jours pour répondre (délai fixé par la Région, possibilité de déroger dans des cas particuliers et justifiés)
Sans réponse du bénéficiaire, le montant FEDER calculé et mentionné par le courrier est réputé accepté par le bénéficiaire.

nb : parfois le bénéficiaire accepte le montant FEDER proposé (partiel par rapport à sa demande) en pensant que le reste lui sera versé plus tard mais ce n'est pas le cas.
A l 'issue de cette phase les montants sont validés et payés.

Etat de la certification et procédures

3 - Les éléments sont ensuite envoyés à l'Autorité de Certification (AC) :

Le CSF est envoyé à l'AC.

Soit elle donne son accord sur le CSF présenté, soit elle demande des compléments

Ainsi, **parfois le dossier passe en analyse approfondie.**

L'Autorité de Gestion (AG) a 15 jours pour répondre aux questions de l'AC.

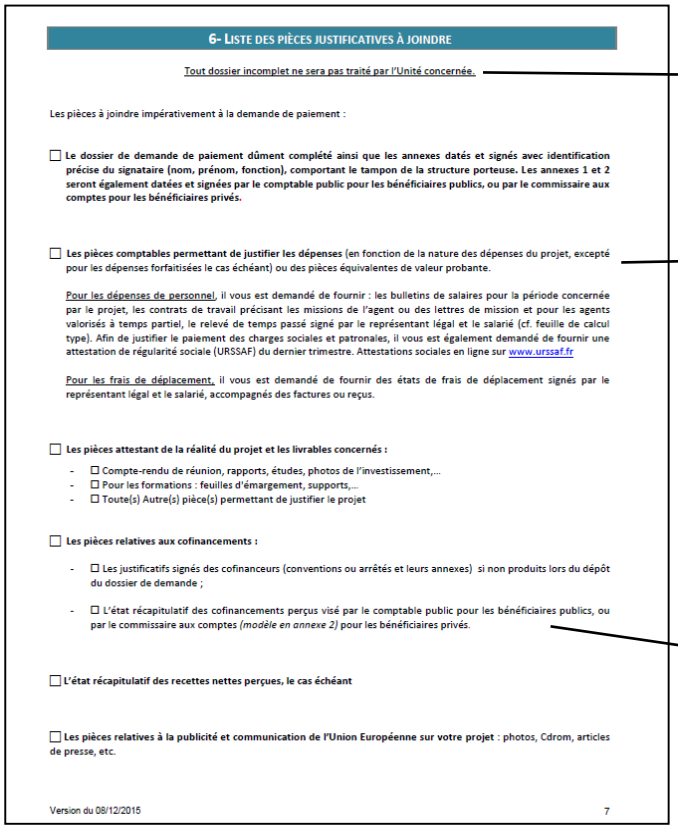
L'AG peut payer le bénéficiaire mais en cas de pb avec l'AC elle ne peut pas récupérer l'argent du FEDER auprès de la Commission et a l'obligation de se retourner vers le bénéficiaire pour remboursement.
Le suivi des indus fait l'objet d'un suivi particulier par la CE.

Rappels

Pour être **éligible**, chaque **dépense** doit notamment :

- **Être effectivement supportée par le bénéficiaire (facturée à et acquittée par ce dernier) ;**
- **Avoir un lien démontré avec l'opération ;**
- **Être prévue dans le dossier de demande et la convention d'attribution (poste, catégorie ou sous-catégorie de dépense) ;**
- **Être engagée et payée (acquittée) dans les délais spécifiés dans la convention;**
- **Être justifiée par des pièces comptables et non-comptables de valeur probante ;**
- **Être raisonnable ;**
- **Respecter les règles de la commande publique / de mise en concurrence.**

Rappels



6- LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE

Tout dossier incomplet ne sera pas traité par l'Unité concernée.

Les pièces à joindre impérativement à la demande de paiement :

☐ **Le dossier de demande de paiement dûment complété ainsi que les annexes datés et signés avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction), comportant le tampon de la structure porteuse. Les annexes 1 et 2 seront également datées et signées par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes pour les bénéficiaires privés.**

☐ **Les pièces comptables permettant de justifier les dépenses** (en fonction de la nature des dépenses du projet, excepté pour les dépenses forfaitisées le cas échéant) ou des pièces équivalentes de valeur probante.

Pour les dépenses de personnel, il vous est demandé de fournir : les bulletins de salaires pour la période concernée par le projet, les contrats de travail précisant les missions de l'agent ou des lettres de mission et pour les agents valorisés à temps partiel, le relevé de temps passé signé par le représentant légal et le salarié (cf. feuille de calcul type). Afin de justifier le paiement des charges sociales et patronales, il vous est également demandé de fournir une attestation de régularité sociale (URSSAF) du dernier trimestre. Attestations sociales en ligne sur www.urssaf.fr

Pour les frais de déplacement, il vous est demandé de fournir des états de frais de déplacement signés par le représentant légal et le salarié, accompagnés des factures ou reçus.

☐ **Les pièces attestant de la réalité du projet et les livrables concernés :**

- ☐ Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos de l'investissement,...
- ☐ Pour les formations : feuilles d'émargement, supports,...
- ☐ Toute(s) Autre(s) pièce(s) permettant de justifier le projet

☐ **Les pièces relatives aux cofinancements :**

- ☐ Les justificatifs signés des cofinanceurs (conventions ou arrêtés et leurs annexes) si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
- ☐ L'état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes *(modèle en annexe 2)* pour les bénéficiaires privés.

☐ **L'état récapitulatif des recettes nettes perçues, le cas échéant**

☐ **Les pièces relatives à la publicité et communication de l'Union Européenne sur votre projet** : photos, Cdrom, articles de presse, etc.

Version du 08/12/2015 7

Annexe 1 : **État récapitulatif des dépenses** et détail des salaires (fiche temps et acquittement des salaires)
➢Noter le nombre de salariés pour pouvoir attester de la complétude des pièces suivantes*

Annexe 2 : **Tableau des ressources**

*+ **fiches de poste***
*Les **contrats de travail** sont nécessaires car ils indiquent les primes, le salaire.*
Rappel : si les primes ne sont pas prévues au contrat ou à la convention collective, ou à des usages dans l'entreprise elles sont inéligibles.
Si les lettres de mission sont suffisamment détaillées (montants), elles sont acceptées.
**Vérifier si les pièces sont présentes pour tous les salariés.*

Conventions produites au plus tard lors de la première demande d'acompte sauf pour les dossiers pluriannuels.

+ Avenants éventuels

+ Relevés bancaires

Rappels

☐ **Documents attestant la mise en concurrence** :

➢ Pour les structures privées :

- Pour les dépenses déjà engagées, une note détaillée précisant :
  - Description de la prestation attendue,
  - Publicité mise en place (extrait du site internet et/ou publication adaptée)
  - Note d'analyse des prestataires et explication du prestataire retenue

➢ Pour les structures publiques : l'ensemble des pièces constituant le ou les marché(s) (en fonction de l'avancement de la procédure de mise en concurrence concernée au moment du dépôt de la demande) soit :

- C.C.A.P, C.C.T.P, C.C.P.
- Règlement de consultation
- L'avis de publicité
- Le rapport d'analyse des offres / grille d'évaluation des offres
- Le procès-verbal de la commission d'appel d'offres
- Les courriers de rejet des offres non retenues
- L'acte d'engagement /bon de commande /lettre de notification du prestataire retenu
- L'élément attestant de la transmission au contrôle de légalité
- Les ordres de service
- Les avenants éventuels

☐ **Un relevé d'identité bancaire** (RIB).

Problèmes rencontrés à la certification

Ces éléments sont présentés aux formations bénéficiaires mais parfois, entre la formation des bénéficiaires et les remontées de dépenses, le bénéficiaire oublie les infos… parfois la formation bénéficiaire a été dispensée après le début du projet.

Les porteurs disent :
« qu'ils ont déjà perdus des justificatifs,
qu'ils n'ont pas observé les bonnes règles de publication pour les marchés,
qu'ils n'ont pas spécifié dans les contrats de travail (en particulier pour les CDD recrutés exprès pour le projet) : « est susceptible d'être cofinancé dans le cadre du FEDER » (Idem pour les bourses de thèse)
… »

Il y a un risque réel de devoir rejeter des dépenses ou de devoir appliquer des pénalités.

Le constat est donc qu'il faut alerter et former les porteurs sur ces questions le plus en amont possible.

Problèmes rencontrés à la certification

Transmission et élaboration de la demande de paiement :

La demande de paiement formalisée et les annexes ci-jointes devront être transmises en version originale + une version Word, Excel ou pdf sans scan.

Ces documents doivent être datés, signés et cachetés, avec le nom et la fonction des signataires et les délégations éventuelles de signature.

Il faut veiller à remplir tous les champs ou supprimer ceux inopportuns.

Les factures et pièces non comptables (demande et transmission de devis, bon de commande, bon de livraison, MAPA) pourront être transmises de manière dématérialisée (sur CD ou lien de téléchargement).

Problèmes rencontrés à la certification

Transmission et élaboration de la demande de paiement :

Bien veiller à ce que les documents soient classés.

Par exemple, mettre les devis, suivi d'un bon de commande, suivi d'une facture, suivi d'un bon de livraison, suivi d'un justificatif de paiement agrafés ensemble.

Ou faire des sous-pochettes en numérotant les pièces : une pour les éléments de mise en concurrence, une pour les factures (agrafées avec les bons de commande et de livraison) et paiements (transmission des bordereau de mandatement par exemple), une pour la demande de paiement, etc…

Dans tous les cas, si les éléments transmis ne sont pas classés de façon à faciliter le travail de certification, la demande sera déclarée incomplète et la demande de paiement devra être reformulée de façon plus « lisible ».

europe.regionpaca.fr

Problèmes rencontrés à la certification

D'une manière générale :

Il est observé un manque de rigueur en matière de :

- **Traçabilité**
- **Manque d'initiatives sur la mise en place d'outils de suivi**
- **Comptes Rendus de réunions**
- **Feuilles d'émargement**
- **Tenue d'agendas circonstanciés**
- **Procédures de mise en concurrence**
- **Conservation des factures**
- **Reports de chiffres ou de dates dans les Etats Récapitulatifs de Dépenses (ERD)**
- **Cohérence entre le bilan d'exécution (exemple : 2 personnes annoncées) et les annexes chiffrées (3 personnes apparaissant)**
- **…**

Manquent souvent **les dates sur les Etat Récapitulatifs des Dépenses** (ERD) = date d'acquittement de la dépense

Manque souvent également **le cachet du bénéficiaire**.

Problèmes rencontrés à la certification

Doivent être des points de vigilance particulière :

- **La traçabilité par la culture de l'écrit (documents, échanges, mails, réunions, factures…) ;**
- **La conservation des factures et des justificatifs qui constituent des preuves d'acquittements ;**
- **Les règles de publicité et d'application des logos européens avec mention du fonds concerné ;**
- **Conserver toutes les pièces justifiant de l'exécution du projet (livrables) ;**
- **Etre vigilant sur la date d'éligibilité des dépenses (période d'exécution physique et période d'éligibilité financière) ;**

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **dépenses de personnel de manière générale** :

- **Détailler, préciser, expliciter le calcul du coût horaire surtout pour les employés recrutés en cours d'année, ou avec des jours de maladie ou autre cas spécifique**
- **En l'absence de justificatifs d'octroi de primes, il convient de ne pas présenter ces coûts**
- **Si les primes ne sont pas prévues au contrat ou à la convention collective, ou à des usages dans l'entreprise elles sont inéligibles**
- **Il convient d'indiquer si des salaires sont soutenus par ailleurs (emplois CUI-CAE ou autre, et transmettre les justificatifs des versements)**

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **dépenses de personnel à temps complet** fournir :

Un contrat de travail, une fiche de poste ou une lettre de mission nominative avec mention du soutien par le fonds concerné.

Ils doivent être établis au démarrage de l'action et doivent permettre d'identifier :

- *l'affectation à 100% sur le projet,*
- *l'intitulé du projet,*
- *les missions exercées dans le cadre du projet,*
- *les dates de début et de fin du projet,*
- *la participation du FEDER.*

S'il s'agit d'un contrat aidé seule la part réellement supportée par le bénéficiaire est éligible.

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **dépenses de personnel à temps complet** fournir :

Tous les bulletins de salaire sur la durée du projet.

Ils doivent permettre d'identifier clairement :

- *le salaire brut,*
- *les charges patronales ;*
- *les éventuelles primes ou dépenses non éligibles (rappels de salaires sur des périodes antérieures au projet par exemple).*

La convention collective permettant de vérifier l'éligibilité de certaines primes et le niveau de rémunération

NB : Pour les agents à temps complet la fourniture de fiches temps n'est pas nécessaire mais une lettre de mission précisant le cadre d'intervention de l'agent est nécessaire. Toute fiche temps fournie fera obligatoirement l'objet d'un contrôle et pourra, le cas échéant, être suivie de demande de justificatifs et d'explications.

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **dépenses de personnel à temps partiel** sur le projet :

- **Pour les employé valorisés dans le cadre du projet à temps partiel il convient de justifier du détail de leur temps à savoir est-ce qu'un jour libéré est accordé dans la semaine, à leur guise ou est-ce qu'ils ne travaillent que 6 h par jour, etc…**
- **Il est impératif de transmettre les justificatifs, car un temps partiel valorisé à 7 h par jour sera source de questions ;**
- **Prévoir des fiches de temps précises, avec 7 heures maxi/j sauf justification argumentée et avec justificatifs : des erreurs de saisies ou de calculs de dépenses de personnel sont régulièrement observées ;**
- **Attention aux feuilles temps : lorsqu'il y a des réunions, manifestations ou autre évènement ponctuel, les justificatifs de type invitation, programme, compte rendu, feuille d'émargement sont alors exigés**

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **dépenses de personnel à temps partiel** sur le projet fournir :

Un fichier temps

Il doit être établi par journée et doivent permettre d'identifier clairement :

- le temps affecté au projet FEDER avec précision du type de travail effectué (déplacement, réunion, formation, entretien avec des participants, communication sur le projet, back office,…),
- une consolidation mensuelle datée et signée par le salarié et son supérieur hiérarchique,
- une consolidation annuelle.

L'unité utilisée sur le fichier de temps doit être l'heure.

Tous les bulletins de salaires sur la durée du projet.

Ils doivent permettre d'identifier clairement :

- le cumul du brut
- le cumul des charges patronales.

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **justification de déplacements, restauration, hébergement SI PREVUS** :

Les frais de déplacement sont plafonnés :

Hébergement et petit déjeuner en France : 62,20 €
Hébergement et petit déjeuner à l'étranger : 74,64 €
Indemnités de repas en France : 17,40 €
Indemnités de repas à l'étranger : 20,88 €

Pour justifier ces dépenses, il faudra transmettre :

- Une note de frais de mission (quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle),
- Les factures datées pour le péage, le restaurant et l'hôtel,
- Les billets de train, tram ou bus avec la date de compostage visible,
- La carte grise du véhicule pour le défraiement kilométrique,

Sont également éligibles les perdiem décaissés, telles que des indemnités journalières ou des forfaits de remboursement, s'ils correspondent à un système unique à la structure, transparent, équitable et approuvé par l'instance dirigeante et préalablement accepté par le Service de Gestion des Fonds Européens

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **justification de déplacements, restauration, hébergement** :

Il s'agira de fournir en appui à la demande de paiement :

- **Les ordres de missions, invitations, convocations, programmes le cas échéant**
- **Les comptes rendus de réunions portant le bloc marque du fonds finançant l'opération le cas échéant**
- **Feuilles d'émargement portant le bloc marque du fonds finançant l'opération le cas échéant**
- **Des extrait d'agendas circonstanciés**
- **Le justificatif de l'utilisation du mode de déplacement le moins onéreux**
- **Tout justificatif démontrant le lien direct avec le projet et la nécessité du déplacement**

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **procédure d'achats soumise au code des Marchés Publics** :

- **Procédures de mise en concurrence (Marchés publics) :**
  - **Les marchés dans leur intégralité** (AAPC, BPU, RC, CCTP, CCAP, RAO, courriers de refus des offres, notification du marché, avenants,…), les bon de commande, les états d'avancement, les PV de réception avec ou sans réserves ou bon de livraison/réception, les DGD le cas échéant, etc… devront être fournis en appui de la demande de paiement ;
  - **Une note attestant que la prestation ou l'investissement le cas échéant n'a pas déjà été soutenu par d'autres aides publiques,** et précisant le cas échéant les date de début et de fin d'amortissement sera exigée ;
  - **La justification du recours à une prestation exclusive (sans mise en concurrence) nécessitera une attestation d'exclusivité de la part du fournisseur et une note explicative de la part du porteur de projet.**

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **procédure d'achats (hors marchés publics)** :

- **En cas de mise en concurrence hors procédure de marché il s'agit :**
  - **de pouvoir juger que la dépense a bien été effectuée en « bon père de famille »**
  - **et de pouvoir déterminer le caractère raisonnable des coûts**
  - **sans que la concurrence ait pu être faussée et ce dès le 1er euro dépensé.**
  - **Il s'agit de pouvoir le justifier par des pièces probantes (une note explicative peut suffir dans certains cas).**

La préférence régionale ne sera pas acceptée.

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **procédure d'achat en général** :

- **Dates d'acquittement :**
  - Elles doivent être **postérieures à la date de facture faute de quoi une justification sera exigée**
  - Elle doivent être **comprises dans les dates d'éligibilité de l'opération (exécution physique) faute de quoi une justification sera exigée**

    NB : c'est la date de débit sur le compte qui fait foi et pas la date de mise en paiement
- **Factures :**
  - **Conservation des factures et des justificatifs** qui constituent des **preuves d'acquittements**
  - **Un exemplaire du « résultat de la prestation achetée » devra être joint à la demande de paiement** (ex : brochure, revue, plan d'action, stratégie, …)
  - **Les pièces fournies doivent être cohérentes** (N° de devis cohérent inscrit sur la facture etc, N° SIRET du fournisseur présent, TVA ou HT etc)

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **communication et de publicité** :

Toutes les obligations de publicités sont sous *:* http://europe.regionpaca.fr

Les obligations de communication débutent dès le 1er jour de la date d'éligibilité du projet et non dès la signature de la convention.

L'absence de publicité peut entrainer des **réfactions financières** (pénalités appliquées) voire l'**inéligibilité de la dépense**.

Le porteur doit **fournir un dossier rassemblant toutes les preuves de la publicité et le joindre à sa demande de paiement** (copie écran du site Internet, article de presse, plaquette,…).

Problèmes rencontrés à la certification

En matière **de communication et de publicité** :

En cas de personnel affecté à temps complet au projet, sa signature mail doit comporter le bloc marque de référence au fonds finançant son poste à temps complet.

Tous les documents élaborés dans le cadre du projet du début à la fin de la période d'exécution physique, qu'ils soient numériques ou papier, doivent comporter le bloc marque et la mention du fonds soutenant le projet.

Les justificatifs non-comptables doivent intégrer la charte graphique définie par l'Autorité de Gestion.

Les partenaires du bénéficiaire peuvent être informés par mail que l'opération est financée par le fonds concerné.

Une page dédiée au projet peut être présente sur le site internet du bénéficiaire mentionnant le soutien financier du fonds concerné.

Les pièces de marchés le cas échéant peuvent comporter le bloc marque du fonds.

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **ressources :**

Lors de la première demande d'acompte, le Service Gestion des Fonds Européens doit être en **possession de toutes les conventions des cofinanceurs**. Il est impératif de **les joindre à votre demande de paiement**.

Pour tout acompte, la **signature du Commissaire aux Comptes** (CAC) **ou comptable public** est **acceptée comme justificatif du versement des cofinanceurs si tant est que celle-ci soit datée et accompagnée d'un cachet**

Pour la demande de solde, il convient de **fournir comme pièce supplémentaire : un justificatif signé de chaque cofinanceur attestant du versement effectué**.

Ou les relevés bancaires attestant du versement.

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **ressources :**

L'attestation de paiement des cofinancements définitive manque systématiquement pour les régions et parfois pour le CGET.

Quand elle est présentée, **le plus souvent cette attestation est mal complétée** (assiette, montant…).

Or, **il s'agit d'une pièce nécessaire pour solder le FEDER qui intervient en dernier après les autres cofinanceurs**.

Il existe un formulaire type (applicable pour AuRA, PACA et CGET).
Ce formulaire doit être rempli par la région et le bénéficiaire porte la pièce au dossier de demande de solde.

Si les cofinanceurs n'ont pas versé la totalité du solde, le montant FEDER versé au titre d'un acompte ou d'un solde au bénéficiaire est plafonné à 80 %.

Problèmes rencontrés à la certification

En matière de **traçabilité :**

En cas de changement de personnel le suivi doit être garanti en continuité entre l'ancien et le nouveau salarié.

Il y a une **vraie vigilance à avoir dans la méthode de passation de l'information** entre les deux pour que le suivi soit identique et que l'ensemble des informations utiles soient transmises.

De la même manière **les informations relatives aux obligations règlementaires, contraintes, méthodes, attendus doivent être partagées en interne par tous les intervenants, chargés de mission, secrétaires, responsables administratifs et financiers**.

On ne peut pas entendre : *« je n'étais pas là, ce n'était pas moi qui suivait le dossier, je suis arrivé après, les informations ne me sont pas parvenues »*

Merci de votre attention