



PREFECTURE DE LA REGION MARTINIQUE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

**Direction des entreprises de la concurrence de la consommation du travail et
de l'emploi (DIECCTE) de la Martinique**

Service Fonds Social Européen

Centre administratif Delgrès
Route de la Pointe des Sables - Les Hauts de Dillon
BP 653
97263 FORT-DE-FRANCE Cedex

Téléphone : 0596 71 15 05 - Télécopie : 0596 71 15 51

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**PRESTATION D'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE
PROJETS ET DE CONTROLE DES OPERATIONS
COFINANCEES PAR LE FSE ET MISES EN ŒUVRE A LA
MARTINIQUE**

N° de MARCHE : FSE 7412_04_2015-MAR

Cahier des Clauses Techniques Particulières
(C.C.T.P.)

Dans ce C.C.T.P., l'organisme faisant acte de candidature au présent marché est désigné indifféremment par les termes « le titulaire » et le « prestataire »

PREAMBULE ET CONTEXTE DU MARCHÉ

Le Fonds Social Européen (FSE) est une opportunité de financement afin de soutenir des projets en faveur de l'emploi, de l'insertion et la formation professionnelle au bénéfice des publics en difficulté et à la recherche d'un emploi.

L'autorité responsable de la mise en œuvre du PO FSE 2007-2013 et du volet déconcentré du PO national IEJ pour la Martinique est le Préfet de Région appuyé pour cela par la Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIECCTE).

Sur la base des orientations stratégiques communautaires et en prenant en compte le contexte socio économique, **les priorités du Programme Opérationnel (PO) FSE 2007-2013** de la Martinique s'articulent autour de 4 axes :

- ✓ Axe 1 - Adaptation des salariés et des entreprises
- ✓ Axe 2 - Inclusion par la formation et la qualification
- ✓ Axe 3 - Inclusion sociale et lutte contre la discrimination
- ✓ Axe 4 - Assistance technique

Le Programme Opérationnel National pour la mise en œuvre de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) s'articule autour d'un seul axe et a pour objectif de proposer une solution d'emploi, de stage, de formation ou d'apprentissage par un repérage précoce, un accompagnement personnalisé ou des opportunités d'insertion professionnelle aux jeunes âgés de moins de 26 ans qui sont ni en emploi, ni en éducation ou en formation (Jeunes NEET). Ce PO IEJ est porté par la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation professionnelle (DGEFP) qui délègue un volet déconcentré au Préfet de Région.

Sous l'autorité du Préfet, la DIECCTE doit s'assurer du respect des réglementations européennes et nationales permettant de sécuriser les systèmes de gestion et la qualité des remontées de dépenses tout en améliorant la qualité et l'efficacité des actions sur le territoire.

L'accès au FSE et son utilisation optimale nécessitent la connaissance, le respect et la maîtrise d'un certain nombre de règles et bonnes pratiques en matière d'éligibilité et de déclarations de dépenses dans le cadre du suivi des dossiers mais aussi l'harmonisation et la capitalisation des pratiques afin de permettre la professionnalisation des porteurs de projets.

L'année 2015 est l'année de la clôture des opérations mises en œuvre dans le cadre du PO FSE 2007-2013. Cela suppose l'activation de la réalisation des contrôles de service fait sur toutes les opérations programmées afin d'identifier les crédits dormants et de favoriser une révision optimale de la maquette financière.

Par ailleurs, la DIECCTE assure le suivi et la mise en œuvre du volet déconcentré du programme national IEJ. La programmation intervient sur 2014-2015 et la mobilisation des crédits doit permettre la mise en place rapidement d'actions en faveur de l'insertion professionnelle des jeunes NEET. De plus, l'IEJ s'inscrit dans une logique de performance en cohérence avec la garantie européenne pour la jeunesse et les

obligations de résultat doivent être inscrites dans la plateforme dématérialisée dédiée à la gestion de ce PO.

Article premier : Objet de la consultation - Dispositions générales

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) concernent :

L'achat de prestations ayant pour objet l'accompagnement des porteurs de projets et la réalisation de contrôle de service fait d'opérations cofinancées par le FSE et mises en œuvre à la Martinique.

1.1 - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES :

L'accompagnement des porteurs de projet et le contrôle de service fait des opérations inscrites sur un programme financé par le Fonds Social Européen constituent l'une des obligations de l'autorité de gestion dont le suivi est assuré par la DIECCTE Martinique.

Parmi les dispositions réglementaires qui régissent cette obligation, on peut citer notamment :

- l'article 60 du règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion modifié par le règlement (CE) n° 1989/2006, le règlement (CE) n° 1341/2008, le règlement (CE) n° 284/2009 et le règlement (UE) n° 539/2010 ;
- Le règlement (CE) n°1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil et du règlement (CE) n°1080/2006 du Parlement européen et du Conseil modifié par le règlement (CE) n° 846/2009, et le règlement (UE) n° 832/2010 de la Commission du 17 septembre 2010 ;
- le Règlement (CE) n°1081/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds social européen, modifié par le règlement (CE) n° 396/2009 et par le règlement (CE) n° 397/2009 ;
- le Règlement (CE) n°1681/94 de la Commission, du 11 juillet 1994, concernant les irrégularités et le recouvrement des sommes indûment versées dans le cadre du financement des politiques structurelles ainsi que l'organisation d'un système d'information dans ce domaine, modifié par le règlement (CE) n° 2036/2005 ;
- Le descriptif du système de suivi, de gestion et de contrôle élaboré par le Préfet de la Martinique (autorité de gestion) et validé par la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles - Fonds Structurels (CICC-FS) ;
- le Décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013, modifié par le décret n° 2011-92 du 21 janvier 2011 ;
- la Circulaire n°5210/SG du Premier ministre du 13 avril 2007 relative au dispositif de suivi, de gestion et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013 ;

- l'instruction DGEFP n° 2008-16 du 6 octobre 2008 relative au contrôle de service fait ;
- l'instruction DGEFP n° 1511 du 22 décembre 2008 portant modèle d'outils de gestion relatifs au suivi et au contrôle des opérations conventionnées ;
- l'instruction DGEFP n° 2009-34 du 27 Juillet 2009 relative au contrôle de service fait des opérations mises en œuvre par voie de marché public ;
- l'instruction DGEFP n°2012-11 du 29 juin 2012 relative aux modalités de contrôle de service fait des dépenses déclarées au titre d'opérations subventionnées dans le cadre des programmes du Fonds social européen ;
- les recommandations de la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles - Fonds Structurels (CICC-FS).

1.2 - LA COMMANDE

La commande porte sur 3 lots :

Lot n° 1 : Prestation d'accompagnement des porteurs à la compréhension du bilan d'exécution.

Lot n° 2 : Prestation d'information et de communication aux porteurs de projets sur la mise en œuvre du volet déconcentré du programme opérationnel IEJ

Lot n° 3 : Prestation de contrôle de service fait des bilans d'exécution intermédiaires, finaux ou de prestations de reprise de contrôle de service fait.

<p>1.2.1 – FICHE TECHNIQUE LOT N° 1 PRESTATION D'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS A LA COMPREHENSION DU BILAN D'EXECUTION</p>

L'année 2015 est une année charnière dans la cloture du programme 2007-2013 et du lancement de la programmation IEJ 2014-2015.

Il s'agit pour la DIECCTE de réaliser l'ensemble des contrôles de service fait des opérations programmées pour lesquelles le bilan d'exécution n'a pas encore été établi.

Pour ce faire, les porteurs de projet doivent transmettre dans des délais urgents les bilans d'exécution des opérations réalisées.

1.2.1.1 - Mission

Le prestataire aura pour mission d'expliquer aux porteurs de projets concernés la méthodologie à appliquer pour obtenir un bilan directement exploitable ainsi que les différentes pièces justificatives à fournir à l'appui du bilan.

Cette mission s'effectuera auprès des structures qui bénéficient des crédits du FSE dans le cadre du volet géré par le service FSE de la DIECCTE et rencontrant des difficultés pour établir ce document.

L'accompagnement se fera individuellement auprès de chaque structure identifiée sur site. Un courrier devra être adressé par le prestataire au porteur de projet pour l'informer de la prestation et l'inviter à préparer tous les questionnements relatifs au bilan d'exécution.

La DIECCTE mettra à disposition du prestataire la convention signée avec le porteur de projet.

1.2.1.2 – Délai d'exécution

Le prestataire dispose d'un délai de 15 jours pour réaliser la prestation à partir de la réception du bon de commande de la DIECCTE.

1.2.1.3 – Remise de la prestation

A l'issue de l'accompagnement, le prestataire devra remettre un rapport de mission indiquant :

- Identité du porteur de projet
- N° Présage et intitulé action
- Date début et de fin action
- lieu et heures de l'intervention,
- Personnes rencontrées
- Les difficultés exposées
- Les solutions apportées
- Emargement du porteur de projet
- Le retour du porteur sur la prestation
- La date de production du bilan annoncée par le porteur.

Un modèle de fiche de remise de prestation devra être jointe à la réponse.

1.2.2 – FICHE TECHNIQUE LOT N° 2 PRESTATION D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION AUX PORTEURS DE PROJETS IEJ

Les crédits affectés à la programmation des actions du PO pour la mise en œuvre de l'initiative pour l'emploi des jeunes doivent être engagés en 2014 et 2015 et être dépensés au plus tard fin 2018.

A l'instar des exigences pour la programmation 2014-2020, ce PO est soumis à des objectifs précis de réalisation entrant dans le cadre de performance auquel est soumis tout Etat Membre.

1.2.2.1 - Mission

En raison de cette double exigence, le prestataire aura pour mission d'informer les porteurs de projet sur les critères et règles de gestion du PO IEJ, les exigences de résultat, l'accompagnement sur les déclarations des participants ainsi que sur l'utilisation de l'outil de dématérialisation.

Cet accompagnement concernera les porteurs de projets conventionnés ou en voie de l'être dans le cadre de ce programme. Il se fera sous forme de réunions collectives ou d'ateliers sur des modules dont les contenus devront être communiqués dans la réponse soit :

- Les objectifs de l'IEJ et les règles de gestion du FSE ;
- La réalisation du bilan d'exécution ;
- Le suivi des participants ;
- Formation à la plateforme de dématérialisation « Ma démarche FSE ». Une base « test-formation » sera mise à disposition du prestataire retenu.

1.2.2.2 – Délai d'exécution

Le prestataire dispose d'un délai de 20 jours pour la mise en œuvre des modules ou ateliers à partir de l'identification du minimum de porteurs de projets par la DIECCTE.

1.2.2.3 – Remise de la prestation

A l'issue de l'accompagnement, le prestataire devra remettre un rapport de mission indiquant :

- Feuilles d'émargement avec identités des porteurs de projet, intitulé action....
- lieu et heures de l'intervention,
- Modules réalisés
- Les difficultés exposées
- Evaluation du module ou de l'atelier par chaque porteur de projet...

Un modèle de fiche de remise de prestation devra être jointe à la réponse.

1.2.3 - FICHE TECHNIQUE LOT N° 3 PRESTATION DE CONTROLE DE SERVICE FAIT

La réalisation des contrôles de service fait aura pour but de garantir la conformité des déclarations de dépenses adressées à la Commission Européenne et de déterminer la participation communautaire due, après examen de l'éligibilité et l'effectivité des dépenses déclarées.

Le prestataire aura pour mission de veiller à ce que les vérifications opérées lors du contrôle de service fait permettent de lever toute incertitude pesant sur les bilans d'exécution fournis, de relever les incohérences et, à fortiori, de dissiper un éventuel doute quant à la sincérité des éléments déclarés.

Cette mission s'effectuera auprès de toute structure (collectivités locales et territoriales, associations, établissements publics...) qui bénéficie des crédits du Fonds Social Européen du Programme Opérationnel 2007-2013 dans le cadre du volet géré par le service FSE de la DIECCTE.

1.2.3.1 - Mission

La mission portera sur la réalisation des prestations suivantes :

- **Contrôle de service fait simple régime subvention – bilan intermédiaire**
- **Contrôle de service fait simple régime subvention – bilan annuel ou final**
- **Contrôle de service fait complexe régime subvention – bilan final**
- **Contrôle de service fait régime subvention – reprise de CSF suite phase contradictoire**
- **Contrôle de service fait régime marché public – bilan final.**

Les différentes étapes du contrôle et points d'analyse des éléments des dossiers faisant l'objet d'un contrôle de service fait se dérouleront de la manière suivante :

a. Contrôle de complétude

Il s'agit d'une part de vérifier que les éléments présentés par le porteur de projet permettent la réalisation effective et totale du contrôle, d'autre part de garantir le respect de la piste d'audit.

Ces éléments sont les suivants :

- convention ou arrêté attributif de subvention, accompagné des annexes techniques et financières. Ces documents sont datés et signés par le représentant légal ou la personne habilitée ;
- avenants relatifs aux éventuelles modifications intervenues en cours de programmation (les avenants seront accompagnés des demandes formulées par les bénéficiaires indiquant les raisons liées à la modification du projet initial) ;
- bilan d'exécution intermédiaire ou final (daté et signé par le représentant légal ou la personne habilitée avec le cachet de l'organisme). En fonction des projets, les bilans sont accompagnés de pièces attestant les conditions de réalisation matérielle de l'opération (à titre d'exemple, études et travaux réalisés, feuilles d'épargne, attestations de présence, programmes pédagogiques, comptes rendus de réunions...);

Sont, en outre, requises les pièces suivantes :

- état récapitulatif des pièces justificatives détaillé par postes de dépenses ;
- clés de répartition et détail de leur calcul ;
- extrait de la comptabilité du bénéficiaire dès lors que les dépenses incluent la prise en compte d'une partie des charges de structure ;
- factures acquittées (au sens de la réglementation UE concernant la notion d'acquiescement) ou accompagnées des pièces de valeur probante équivalente (relevés de compte, états récapitulatifs des dépenses, visés par un comptable extérieur à la structure) ;
- bulletins de salaire et relevés des temps de travail (accompagnés des éléments permettant de vérifier leur effectivité : agendas, convocation à une réunion...) pour des personnels non affectés à 100% à l'opération, bulletins de salaire- et attestation de mise à disposition, antérieure au démarrage de l'opération, signée du représentant légal ou de la personne habilitée, pour des personnels affectés à 100% à l'opération ;
- conventions ou arrêtés attributifs de subvention des cofinancements publics ;
- état prévisionnel des recettes générées par l'opération ;
- tout échange entre le service instructeur et le bénéficiaire de la subvention

Pour les bilans finaux, les pièces suivantes sont requises :

- liste des factures payées au titre des acomptes et du solde, vérifiées et acceptées par le bénéficiaire ;
- états récapitulatifs datés et signés du comptable externe à la structure des cofinancements publics et/ou privés perçus ;
- état récapitulatif des recettes, daté et signé du comptable externe à la structure ;

Le contrôle est effectué, après relances éventuelles, conformément au point 1.2.3.5 du présent CCTP.

b. Contrôle de cohérence

Il s'agit de s'assurer de l'adéquation entre :

- d'une part, les éléments du bilan intermédiaire ou final et la convention, en particulier ses annexes techniques et financières ;
- d'autre part, le bilan qualitatif et quantitatif (éléments physiques de réalisation) de l'opération et le bilan financier.

Ainsi seront analysés les éléments suivants :

- cohérence et équilibre du plan de financement ;
- éligibilité des dépenses par nature ;
- présence dans la convention de la clé de répartition ;
- cohérence entre les postes de dépenses prévisionnelles et les dépenses réalisées ;
- vérification et avancement des actions prévisionnelles du projet ou de la réalisation effective des actions conventionnées ;
- vérification de la prise en compte, au sein du projet, des indicateurs prévisionnels de réalisation et de suivi ou en phase finale de la cohérence des indicateurs avec les indicateurs prévisionnels.

c. Contrôle des pièces justificatives

Il s'agit de vérifier la conformité réglementaire et financière des pièces permettant la mise en paiement et de déterminer le coût total éligible justifié.

Ainsi sont analysés les éléments suivants :

- éligibilité des dépenses déclarées par l'organisme bénéficiaire au regard des réglementations communautaires et nationales en vigueur et de la convention attributive de l'aide (nature des dépenses, dates de réalisation, rattachement à l'opération, situation vis-à-vis de la TVA du porteur de projet) ;
- respect du plan de financement ;
- vérification du rattachement des dépenses à l'opération cofinancée ;
- effectivité des dépenses et de leur paiement par le bénéficiaire (acquittement des dépenses) ;
- En phase finale, vérification de l'absence de sur financement (contrôle de la perception des ressources - subventions et /ou recettes générées et de leur rattachement au projet cofinancé) ;
- vérification de la régularité des modalités de sélection du prestataire ainsi que de la justification des montants acquittés au regard des prestations fournies ;
- vérification de la conformité et de la cohérence des clés de répartition.

d. Vérification du respect des obligations liées au financement communautaire

- vérification du respect des régimes d'encadrement des aides ;
- vérification des obligations en matière de publicité.

1.2.3.2- Composition du dossier

En vue de la réalisation des contrôles de service fait, le prestataire prend livraison dans les locaux de la DIECCTE des dossiers complets composés de la manière suivante :

- un bilan d'exécution renseigné et signé comprenant à *minima* :
 - les tableaux relatifs aux indicateurs de réalisation D1 et D2 complétés (pour des bilans annuels et finaux) ;
 - un bilan qualitatif ;
 - un tableau récapitulatif des dépenses réalisées accompagné des listes de pièces justificatives afférentes ;
 - un tableau récapitulatif des ressources mobilisées (pour des bilans annuels et finaux).
- une copie de la convention portant octroi de l'aide FSE signée des deux parties, accompagnée de ses annexes techniques et financières.
- Copie du rapport de visite sur place (le cas échéant)
- Copie du rapport d'instruction de la demande de subvention individuelle.
- Copie ou original (en cas de volume important) des pièces justificatives de la réalisation physique (émargement des stagiaires, feuilles temps...) et financières (bulletins de paye, factures,...) de l'opération, si elles ont été transmises à la DIECCTE.

Préalablement au démarrage du contrôle, le prestataire s'assure de la complétude du dossier et transmet à la DIECCTE un accusé de réception du caractère complet des dossiers mis à disposition.

Dans l'hypothèse où tout ou partie des pièces susvisées sont manquantes, le prestataire demande à la DIECCTE de lui adresser un dossier dûment complété.

1.2.3.3- Remise de la prestation

A l'issue de chaque contrôle de service fait, le prestataire remettra un rapport de contrôle au service FSE de la DIECCTE conformément aux modèles prévues par l'instruction DGEFP 1511 du 22 décembre 2008. Ce rapport devra être accompagné d'une note détaillée précisant les contrôles menés et résultats obtenus. Un modèle de cette note devra être joint dans la réponse du prestataire.

En appui du rapport, seront joints les justificatifs de dépenses vérifiés, numérotés et classés dans des sous chemises par catégorie de vérification opérée et selon l'ordre défini dans le bilan :

- un état de vérification des pièces contrôlées, numérotées par vérification opérée. Par exemple :
 - vérification portant sur la réalité physique de l'opération : liste des bénéficiaires (pièce n° 1), feuilles d'émargement du mois de mars et avril (pièces n°2), planning (pièce n° 3), cahier du suivi du participant (pièce n°4)...

- vérification portant sur les dépenses :
 - directes de personnel : DADS (pièce n°5), contrat de travail de X (pièces n°6), bulletin de salaire de X (pièce n°7), fiches temps de X (pièce n°8)....
 - Directes de fonctionnement :
- les pièces numérotées attestant de la réalisation physique de l'action, en conformité avec le projet agréé, et justifiant des obligations de publicité, les pièces comptables examinées en appui de l'analyse des dépenses, celles-ci étant cotées et regroupées par nature de dépenses selon l'ordre défini dans le bilan,
- les pièces justificatives de l'acquittement des dépenses,
- les pièces attestant le versement de contreparties à savoir : les certifications finales des co-financeurs datées, signées et entièrement complétées, mentionnant distinctement le montant total de la subvention attribuée et la part affectée à l'opération FSE et les relevés bancaires attestant du versement de la totalité de la subvention attribuée au bénéficiaire.
- Une copie des échanges (courriers, télécopies, courriels) avec l'organisme bénéficiaire de l'aide FSE.

La proposition du titulaire peut conduire à une réduction de la demande de paiement du bénéficiaire final. Cette proposition doit préciser clairement les dépenses rejetées et les motifs de rejet

En outre, le prestataire s'engage à fournir toute information utile à l'appréciation des conditions de réalisation de la prestation, sur simple demande du commanditaire.

Le prestataire tiendra un tableau de suivi mensuel et remettra tous les deux mois, un rapport de mission au service FSE de la DIECCTE et un rapport de clôture en fin de mission.

Les tableaux de suivi mensuels visent à établir la situation de chaque dossier au regard de la chaîne de traitement établie par type de prestation ; ils indiquent les résultats obtenus, précisent le temps nécessaire à la réalisation des précédentes étapes et font mention des relances en cours, le cas échéant.

Les rapports synthétiques trimestriels agrègent les informations de suivi et consolident l'ensemble des données afférentes aux prestations achevées.

Le rapport de clôture a pour objet de présenter les résultats de la mission ; il comprend une liste de l'ensemble des dossiers traités et peut s'accompagner de recommandations tendant à faciliter les futures opérations de suivi et de contrôle.

Les rapports synthétiques trimestriels et le rapport de clôture intègrent, pour chaque nouveau dossier remis, les indications suivantes :

- les conclusions proposées, comprenant les motifs ayant conduit, le cas échéant, au rejet de tout ou partie du paiement demandé ;
- une présentation des travaux de vérification effectués
- un rappel du calendrier de réalisation de la prestation, depuis la réception d'un dossier complet jusqu'à la livraison des pièces attendues ;
- un compte-rendu des difficultés éventuellement rencontrées.

1.2.3.4- Vérification de la conformité de la prestation :

Le prestataire réalise le contrôle de service fait en application des normes en vigueur. Il rédige ses conclusions en droit et non en opportunité.

Toute opération de contrôle de service fait donne lieu à la production d'un rapport de contrôle de service fait circonstancié faisant état des différentes vérifications opérées et des résultats obtenues à chaque étape ainsi que la correction éventuelle des montants déclarés au titre des dépenses et/ou des ressources de l'opération.

La proposition du prestataire peut conduire à une réduction de la demande de paiement du bénéficiaire final. Toute proposition tendant à une réduction de la participation communautaire doit être explicitée dans le rapport de contrôle de service fait en indiquant les motifs de rejet de dépenses et/ou de ressources et en listant avec précision les dépenses non retenues.

La conformité de la prestation est analysée, notamment, sur la base de la vérification effectuée par le prestataire des points suivants conformément à l'instruction DGEFP du 6 octobre 2008 :

- vérification du périmètre matériel et temporel de l'opération ;
- vérification des coefficients d'affectation appliqués aux dépenses directes et, le cas échéant, des clés de répartition concernant les dépenses indirectes ;
- vérification des dépenses déclarées au regard des pièces comptables mises à disposition par le bénéficiaire et leur acquittement,
- cohérence et réalité des indicateurs de suivi et de résultat sur la base de pièces vérifiables ;
- prise en compte des résultats des visites sur place réalisées antérieurement à la production du bilan ;
- Le cas échéant, analyses et détermination du montant des contreparties ;
- Précision du mode de détermination de la part d'autofinancement ;
- Vérification de la justification des contributions en nature ;
- Prise en compte des recettes ;
- Application du régime d'encadrement des aides, si nécessaire ;
- Vérification de l'obligation de publicité ;
- Pour les dossiers individuels des entreprises présentés par les organismes paritaires collecteurs agréés, respect de la procédure décrite dans l'instruction DGEFP 2011-05 du 9 février 2011.

L'ensemble des pièces justificatives est exigible. Le prestataire aura la charge de vérifier l'exhaustivité dans la fourniture des copies de ces pièces.

Le prestataire doit préciser clairement sa méthode d'échantillonnage des pièces donnant lieu à vérification.

Chaque type de dépenses renseigné au bilan doit faire l'objet d'un contrôle de pièces justificatives. Le prestataire indiquera précisément pour chaque poste de dépenses, celles qu'il a contrôlées et les pièces justificatives vérifiées. En tout état de cause les contrôles s'appuyant sur un échantillon de pièces justificatives (sélectionnées de manière aléatoire doublé ou non d'un facteur de risques) doivent permettre d'assurer une couverture suffisante des dépenses déclarées par le bénéficiaire. Le prestataire retiendra dans son choix aléatoire un minimum de 30% du coût total.

Dans la mesure où la vérification par échantillonnage des pièces justificatives comptables ne suffirait pas à donner au contrôleur une assurance raisonnable quant à la sincérité des montants déclarés par le bénéficiaire, il conviendra d'élargir l'échantillon de la vérification des pièces comptables sur le type de dépenses concernées, et ce, sur un taux équivalent.

1.2.3.5- Délais de réalisation

A compter de la date de remise d'un dossier complet, le prestataire dispose d'un délai de 30 jours calendaires par lot de 5 dossiers, soit 6 jours par dossier à compter de la date du bon de commande, pour mener à bien les travaux de vérification demandés.

Ce délai comprend une première sollicitation du bénéficiaire tendant à la production de l'ensemble des pièces et informations nécessaires aux opérations de contrôle.

Il peut être allongé dans le cas où l'analyse d'un échantillon des pièces justificatives comptables entraîne une extension du périmètre de contrôle, selon les règles fixées par l'instruction DGEFP du 6 octobre 2008 susvisée, et ceci dans la limite de 10 jours calendaires par dossier.

Toute demande auprès de l'organisme bénéficiaire de pièces justificatives ou d'éléments d'information complémentaires donne lieu à deux relances au maximum.

Les relances prennent la forme d'un courrier ou d'un courriel, et devra préciser les délais de réponse. La dernière relance est adressée en envoi recommandé.

Le prestataire pourra en cas de besoin, consulter les autres éléments du dossier disponibles dans les locaux de la DIECCTE auprès du service FSE.

Au terme de la dernière relance, le dossier est traité sur la base des seuls éléments disponibles.

Le prestataire doit tenir la DIECCTE informé de toutes difficultés à recueillir les pièces justificatives complémentaires demandées. Les lettres de relance seront adressées en copie (par mail de préférence) au service FSE de la DIECCTE et intégrées dans le dossier.

Les dossiers traités sont remis à la DIECCTE accompagnés d'un rapport de contrôle de service fait, telle que prévue dans l'instruction DGEFP du 22 décembre 2008, dûment renseigné.

La DIECCTE s'engage à communiquer au prestataire toute information nécessaire à l'exécution des prestations, ainsi qu'à faciliter, d'une manière générale, ses démarches auprès des organismes bénéficiaires. En cours de réalisation de la prestation, toute demande de clarification du prestataire sur des éléments relatifs à l'instruction et au conventionnement du dossier fera l'objet d'une réponse écrite de la DIECCTE.

Le prestataire pourra prendre contact avec les bénéficiaires de la convention du Fonds Social Européen, en lui rappelant qu'il est mandaté par la DIECCTE dans le cadre d'une prestation au titre de l'assistance technique du programme FSE, pour effectuer une mission de contrôle de service fait. Il pourra ainsi réaliser la vérification des pièces dans les locaux du bénéficiaire. Il conviendra d'un rendez-vous avec le représentant de la structure bénéficiaire et précisera toutes les pièces nécessaires au contrôle qui devront être mises à sa disposition.

L'ensemble des pièces sera versé au dossier de contrôle remis à la DIECCTE.

Deuxième article : Modalités d'exécution de la prestation

Le titulaire de chaque lot du marché s'engage à mettre en œuvre tous les moyens, notamment en personnels qualifiés, nécessaires à la bonne exécution des prestations commandées par la DIECCTE.

A cet effet, il constitue une équipe spécifiquement chargée de la mise en œuvre de la prestation.

Le prestataire est soumis à une stricte obligation de confidentialité s'agissant des informations dont ses agents pourraient avoir connaissance à l'occasion de la réalisation des prestations.

Il veille également à éliminer le risque de conflit d'intérêts des agents participant directement à l'exécution de la prestation avec les organismes accompagnés ou contrôlés.

2.1 - Réunions de travail

Au cours de la durée du marché, à l'initiative de la DIECCTE ou à la demande du prestataire, des réunions de travail régulières sont organisées entre le commanditaire et le prestataire. Elles ont pour objet de :

- faire le point sur l'avancée de la prestation,
- informer de toute évolution susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation et l'exécution de contrôle de service fait et notamment concernant les règles, normes, procédures, outils et interprétations,
- faire état des difficultés rencontrées.

Le rythme de ces réunions est déterminé par le commanditaire.

2.2 - Pénalités

Les clauses spécifiques du CCAP (article 12) prévoient des pénalités administratives et financières en cas de dépassement du délai de traitement des dossiers et de non-conformité de la prestation.

Les règles de non-conformité sont différenciées selon les lots.

En ce qui concerne le lot n°1, la prestation sera considérée comme non-conforme si le rapport de mission n'est pas conforme au modèle validé avec la DIECCTE et si les solutions apportées aux difficultés exposées par le porteur de projet n'est pas conforme aux règles de gestion du FSE.

En ce qui concerne le lot n° 2, la prestation sera considérée comme non-conforme si :

- Le nombre minimum de porteurs de projets n'est pas respecté,
- L'atelier ou le module n'est pas conforme à ceux validés par la DIECCTE.

En ce qui concerne le lot n°3, le rapport de contrôle de service fait sera considéré comme non conforme à la prestation dans les cas suivants :

- erreurs de calcul dans la totalisation des dépenses et /ou ressources ;
- insuffisance de vérification des dépenses contrôlées eu égard au montant des dépenses déclarées ;
- absence d'équilibre entre les dépenses et les ressources ;
- défaut ou insuffisance d'élargissement de l'échantillonnage en cas d'erreurs constatées ;
- carence des pièces justificatives contrôlées ;
- absence ou insuffisance de motivation des rejets de dépenses et/ou ressources ;
- pas de référencement ou absence de classement de pièces justificatives ;
- absence d'application de l'encadrement des aides ;

- rapport de contrôle de service fait non signé, et de manière générale, tout manquement important dans le contrôle de service fait qui ne permet pas à la DIECCTE, en sa qualité de service gestionnaire, de déterminer le montant de l'aide européenne.

Troisième article : Clauses particulières

Le présent marché sera financé par les crédits communautaires et émerge à l'axe 4 - Assistance Technique du FSE, programme budgétaire 0155 – 07- 05.

3.1. - Publicité du FSE

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

Au besoin, le pouvoir adjudicataire lui communiquera les éléments nécessaires à la mise en œuvre de ses obligations de publicité et notamment les chartes graphiques en usage.

3.2. - Renseignements des indicateurs et contributions aux travaux d'évaluation

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

3.3. - Suivi en cours d'exécution

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

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

3.4. - Modalités de liquidation

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

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

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

Par ailleurs, le non respect des obligations mentionnées dans le présent C.CT.P entraîne une suspension de paiement dû, jusqu'à régularisation de la situation. A défaut, les sommes indûment perçues seront recouvrées.

Une réfaction sera réalisée sur les montants dus, en cas d'inexécution totale ou partielle de la prestation.

3.5. - Conservation et présentation des pièces relevant du marché

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

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