



**PRÉFET
DE MAYOTTE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DES PROCEDURES

FEDER MAYOTTE

Guide de procédures retraçant les étapes de la vie d'un dossier FEDER

Dernière mise à jour : Mai 2026

PO 2021-2027



s'engage
l'Europe
à Mayotte

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	4
Présentation du contexte	4
I. LE PILOTAGE DU PROGRAMME	5
1. Les acteurs	5
a. L'Autorité de gestion	5
b. L'organisme intermédiaire avec subvention globale (Le GIP Europe à Mayotte) ...	5
c. Les autres autorités	6
2. Les comités	6
a. Le Comité régional unique de suivi (CRUS)	6
b. Les instances de programmation	8
II. LE CIRCUIT DES DOSSIERS.....	10
a. Elaboration de la demande d'aide	10
b. Dépôt d'un dossier de demande de subvention.....	12
c. Instruction du dossier	14
d. Programmation du dossier	18
e. Engagement juridique et financier du dossier.....	19
2. Avenants à un dossier conventionné	20
3. Suivi technique et financier du projet	21
a. Bilans intermédiaires et bilan final.....	21
b. Recevabilité des bilans	21
4. Contrôle de service fait	23
a. Définition et obligations du bénéficiaire	23
b. Services concernés et délais.....	23
c. Vérifications administratives sur pièces et règles d'éligibilité	24
d. Les contrôles de service fait sur place	32
e. Rapports de contrôle de service fait.....	35
5. Paiement de la subvention.....	35
a. Articulation contrôle de service fait et paiement	35
b. Etapas de traitement pour le paiement.....	35
6. Archivage.....	38
7. Focus dossiers d'assistance technique	40

III.	ENVIRONNEMENT DE CONTRÔLES.....	41
1.	Contrôles relevant de l'Autorité de gestion.....	41
2.	Contrôles relevant de l'organisme intermédiaire avec subvention globale.....	41
a.	Le contrôle de service fait	41
b.	Le contrôle interne	41
3.	Contrôles relevant de la fonction comptable	42
a.	Mission de la fonction comptable	43
b.	Respect du taux d'erreur à 2% ou moins.....	43
4.	Contrôles relevant de l'autorité nationale d'audit des fonds européens	44
5.	Contrôles relevant des corps de contrôle européens et nationaux	44
IV.	TRAITEMENT ET SUIVI DES IRREGULARITES	45
1.	Définitions.....	45
2.	Modalités de constatation, traitement et suivi des irrégularités.....	45
a.	Constatation.....	45
b.	Traitement.....	45
c.	Suivi.....	47
3.	Signalements d'irrégularités.....	47
V.	PROCEDURES ANTI FRAUDE ET LUTTE CONTRE LES CONFLITS D'INTERET .	48
1.	Définitions.....	48
2.	Prévention	48
a.	Charte de déontologie.....	48
b.	Déclaration d'absence de conflits d'intérêts	48
3.	Détection de la fraude.....	49
4.	Signalements et traitement des soupçons de fraude et fraude	49
a.	Lanceurs d'alertes.....	49
b.	Les suites à donner aux signalements	49
VI.	DISPOSITIF D'EVALUATION	49

INTRODUCTION

Présentation du contexte

Éligible pour la seconde fois aux fonds européens pour la période 2021-2027, Mayotte bénéficie de l'aide européenne notamment dans le cadre du programme FEDER.

Le programme est composé de 9 priorités.

Le PO FEDER 21/27 :

- Priorité 1 Faire de Mayotte un territoire plus intelligent, basé sur un modèle de développement innovant
- Priorité 2 Faire de Mayotte un territoire connecté grâce à un accès numérique de qualité
- Priorité 3 Faire de Mayotte un territoire plus vert, à faibles émissions de carbone et gérant durablement la ressource en eau
- Priorité 4 Faire de Mayotte un territoire doté en moyens de transports propres
- Priorité 5 Faire de Mayotte un territoire à la mobilité plus durable
- Priorité 6 Faire de Mayotte un territoire plus inclusif, via ses infrastructures et ses services
- Priorité 7 Allocation Spécifique RUP - Faire de Mayotte un territoire mieux desservi à l'international
- Priorité 8 Restore
- Priorité 9 Restore

Le présent guide des procédures ne traite que le volet FEDER 2021-2027.

I. LE PILOTAGE DU PROGRAMME

1. Les acteurs

a. L'Autorité de gestion

Le **Préfet de Mayotte** est AG dans le cadre du PO FEDER

C'est le Secrétariat Général des Affaires Régionales (SGAR) qui assure ces missions.

Il est notamment responsable à ce titre de :

- la préparation des travaux du Comité Régional de Suivi (CRUS)
- l'élaboration et présentation à la Commission Européenne des Rapports annuels de mise en œuvre du programme
- l'organisation des évaluations
- la mise en œuvre d'une stratégie de communication
- la mesure de l'efficacité de la mise en œuvre des PO par la mise en place d'outils informatiques afin de collecter les données relatives à la réalisation des indicateurs de résultats et les transmettre à la Commission européenne
- le contrôle des activités des organismes intermédiaires
- la fonction comptable

b. L'organisme intermédiaire avec subvention globale (Le GIP Europe à Mayotte)

En 2021, la préfecture de Mayotte et le Conseil départemental ont créé un GIP (Groupement d'intérêt public), afin d'achever la gestion du programme opérationnel 2014-2020. Le GIPEAM est ainsi devenu organisme intermédiaire avec subvention globale. Ce dispositif est reconduit pour la période de programmation 2021/2027.

A ce titre, le GIP EAM est notamment responsable de :

- l'application des procédures et des critères de sélection appropriés, transparents et non discriminatoires, afin de garantir que les opérations soutenues contribuent à la réalisation des objectifs et résultats des axes prioritaires
- la diffusion des PO et de l'information des bénéficiaires quant aux conditions spécifiques relatives aux produits et services à fournir dans le cadre de l'opération soutenue, au plan de financement, au délai d'exécution
- la vérification de la capacité administrative, financière et opérationnelle du bénéficiaire
- la mise en place de procédures d'archivage de tous les documents relatifs aux dépenses et aux audits requis pour garantir une piste d'audit adéquate
- la correcte application des règles d'éligibilité européennes, notamment en veillant à ce que les bénéficiaires utilisent soit un système de comptabilité distinct soit une codification adéquate pour toutes les transactions liées à l'opération
- du bon fonctionnement du système de gestion et de la formalisation des procédures détaillées de gestion et de contrôle dans un guide de procédures
- la bonne mise en œuvre du contrôle de service fait par les instructeurs
- la conduite des visites sur place

- la mise en place de mesures antifraude, compte tenu des risques identifiés.

L'accompagnement des porteurs :

Le GIPEAM accorde une importance particulière à l'accompagnement (Pôle animation) des porteurs de projet au montage de leur demande de subvention et comporte pour cela en son sein un service dédié à cette mission pour le FEDER.

Les porteurs de projet sont invités à prendre rendez-vous avec les chargés de mission du pôle animation pour :

- apprécier l'opportunité du projet au regard des objectifs des PO
- accompagner dans la construction de la demande (plan de financement, indicateurs,...)
- informer des obligations réglementaires qui incomberont au porteur (éligibilité des dépenses, aides d'état, mise en concurrence, publicité européenne,...)

Préalablement au dépôt de dossier, il est fortement recommandé à tout porteur désireux d'exprimer sa demande de s'adresser au pôle animation : contact@europe-a-mayotte.yt.

Se référer à la partie II.1.a Elaboration de la demande d'aide pour plus de détails

L'instruction des demandes de subvention

Les services instructeurs (Pôle FEDER) sont en charge de l'instruction, du suivi et du contrôle des projets.

Pour chaque dossier, le service instructeur peut solliciter des avis techniques extérieurs : DEETS, Conseil Départemental, la DEALM, ARS, etc.

La **DRFIP** est sollicitée systématiquement pour un avis économique et financier sur **l'ensemble des dossiers FEDER**.

Se référer à la partie II.1.c Instruction pour plus de détails

c. Les autres autorités

L'Autorité d'audit

Pour le PO FEDER 2021-2027, l'Autorité d'audit est l'autorité d'audit pour les fonds européens (ANAFE).

Elle a pour mission :

- Définir une stratégie d'audit pour les programmes
 - Réaliser des audits destinés à vérifier le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle
 - Superviser des contrôles d'opérations
 - Présenter les rapports annuels de contrôle à la Commission.
- Un contrôleur d'opérations de l'autorité d'audit a été désigné au sein du secrétariat général de la préfecture.

Annexe 1 : diagramme AG/AA

2. Les comités

a. Le Comité régional unique de suivi (CRUS)

Le Comité régional unique de suivi (CRUS) est reconduit pour la fin de la période 2014-2020 et la période 2021-2027 à Mayotte.

Celui-ci est compétent pour le suivi :

- du programme opérationnel FEDER-FSE 2014/2020,
- du programme opérationnel FEDER 2021/2027,
- du volet déconcentré du programme opérationnel national FSE+ 2021/2027,
- du programme de développement régional Mayotte du FEADER pour la programmation 2014/2022 et 2023/2027,
- des mesures régionalisées des programmes opérationnels FEAM 2014/2020 et FEAMPA 2021/2027.

Conformément aux dispositions du règlement 2021/1060, en particulier de l'article 39 et de l'article 40, il est créé un comité de suivi qui s'assure de l'efficacité et veille à la qualité de la mise en œuvre des programmes cités ci-dessus.

A cette fin il se livre notamment à l'examen...

- des progrès accomplis dans la mise en œuvre du programme et dans la réalisation
- des valeurs intermédiaires et des valeurs cibles ;
- des problèmes ayant une incidence sur la performance du programme et les mesures prises pour y remédier ;
- de la contribution du programme à la réponse à apporter aux défis recensés dans les recommandations par pays pertinentes qui sont liées à la mise en œuvre du programme ;
- des éléments de l'évaluation ex ante relatifs au soutien accordé par les fonds au moyen d'instruments financiers (article 58.3 du RPDC) et le document de stratégie fixant les conditions régissant la contribution des instruments financiers (article 59.1 du RPDC) ;
- des progrès accomplis en ce qui concerne la réalisation des évaluations et des synthèses des évaluations, ainsi que les suites données aux constatations ;
- de la mise en œuvre d'actions de communication et de visibilité ;
- des progrès dans la mise en œuvre d'opérations d'importance stratégique, le cas échéant ;
- du respect des conditions favorisantes et leur application pendant toute la période de programmation ;
- des progrès accomplis en ce qui concerne le renforcement des capacités administratives des institutions publiques, des partenaires et des bénéficiaires, le cas échéant.

Pour les volets régionaux des programmes FSE+, FEADER et FEAMPA, qui ont un comité national de suivi, l'activité du Comité de suivi régional est coordonnée avec celle conduite à l'échelon national.

Coprésidé par le Président de l'Assemblée de Mayotte et le Préfet de Mayotte, la liste de ses membres est précisée dans son règlement intérieur. En fonction des points inscrits à l'ordre du jour, d'autres partenaires peuvent être associés : administrations, partenaires économiques et sociaux, organismes et experts environnementaux, ONG, organismes chargés de l'inclusion sociale...

Il se réunit au moins une fois par an. Des réunions techniques peuvent être organisées préalablement à la tenue des CRUS.

b. Les instances de programmation

i. Le comité de sélection

Certains objectifs spécifiques du PO FEDER ne sont ouverts que sous forme d'appels à projet.

Lorsque des appels à projets ont été lancés, un comité de sélection des opérations doit se tenir. Ce comité de sélection est composé des services compétents de l'Etat et de l'Assemblée de Mayotte. Il se réunit une fois l'instruction des dossiers terminés.

Les critères de sélection s'articulent en 4 blocs ci-dessous précisés :

- *Critères relatifs à la contribution du projet à la stratégie du PO*
Le projet financé doit contribuer à l'atteinte des résultats attendus par l'objectif spécifique (conformément à l'indicateur de résultat inscrit dans le Programme Opérationnel). Le projet doit également obligatoirement intégrer, lorsque cela est pertinent, les principes dits « transversaux » (développement durable, égalité femmes/hommes, égalité des chances et non-discrimination).
- *Critères liés à la qualité technique du projet*
Ces critères sont déclinés à partir des principes de sélection figurant dans le programme.
- *Critères relatifs aux exigences administratives et financières du PO*
Ces critères sont directement issus des exigences réglementaires en matière de gestion des fonds européens.
- *Critères relatifs à la performance financière du PO*

Ces critères sont définis à partir :

- du rapport coûts / résultats (sur la base de coûts de référence)
- du cadre de performance : contribution à l'atteinte des objectifs en matière de réalisations (indicateurs de réalisation) et de consommation des fonds (indicateurs financiers).

La méthode suivante est utilisée pour noter les projets et sélectionner les dossiers :

Il sera attribué au projet 0, 1 ou 2 points pour chacun des sous-critères des 4 blocs de critères de sélection :

- 2 points si le projet répond directement au sous-critère de sélection,
- 1 point si le projet y répond indirectement,
- 0 point s'il n'y répond pas du tout.

Un coefficient de pondération est attribué à chaque bloc de critères de sélection de façon à calculer une note finale.

Le comité de sélection est informé des dossiers déclarés inéligibles et irrecevables car incomplets par le service instructeur et ne font pas l'objet de notation.

Les dossiers éligibles et recevables sont notés selon la grille de notation publiée dans l'AAP :

- Les projets pouvant prétendre à un soutien financier sont ceux ayant obtenu un score global d'au moins 10 sur un total de 20 points.
- Les projets ayant obtenu un score inférieur à 10/20 ne peuvent se voir attribuer la subvention européenne et seront automatiquement écartés.

La décision du comité de sélection de retenir un projet au regard de la note obtenue ne vaut pas attribution systématique du montant de la subvention sollicitée.

Un comité de sélection peut regrouper plusieurs AAP si ceux-ci sont orientés vers la même thématique.

ii. Le Comité de programmation

Un seul comité de programmation (CRP) traite des dossiers :

- Instruits par le GIP (FEDER 21/27 priorité 1 à 6 et FSE+)
- Instruits par le SGAR (FEDER 21/27 Priorité 7)
- Instruits par la DEALM (FEAMPA)

Avant la tenue d'un comité de programmation, le secrétariat compétent transmet à ses membres le dossier de la séance conformément aux modalités décrites dans le règlement intérieur.

Le dossier comprend

- un tableau synthétique des projets soumis à la programmation avec l'avis du service instructeur et, le cas échéant
- un état d'avancement de la maquette financière
- les rapports d'instruction pour chacune des opérations inscrites à l'ordre du jour.

Il se réunit autant que de besoin.

Il est co-présidé par le Préfet de Mayotte, ou son représentant et le Président du Conseil départemental, ou son représentant.

Il assure le suivi de la programmation. Il est chargé de la programmation ou de la déprogrammation des projets présentés

.

Trois types d'avis peuvent être formulés :

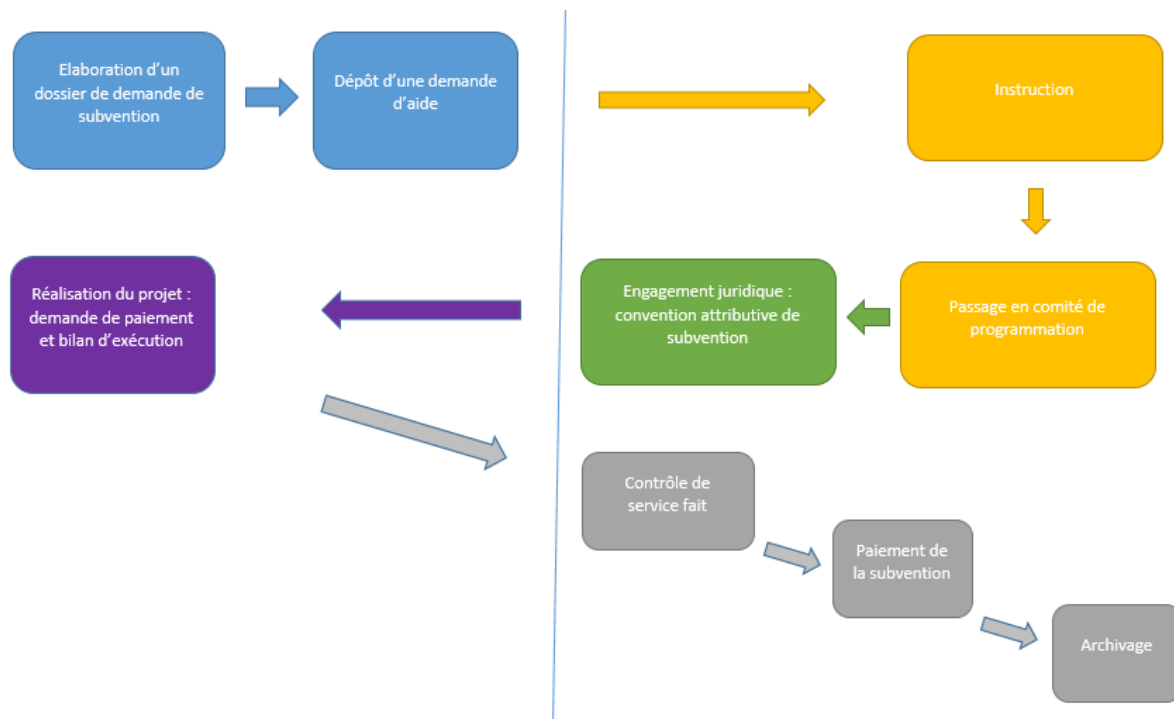
- Avis favorable
- Avis défavorable
- Avis d'ajournement

A l'issue du comité de programmation, le secrétariat dresse le compte-rendu et l'envoie à l'ensemble des membres du comité.

En cas de besoin, sur proposition du service instructeur, une réunion technique préalable peut être organisée pour des dossiers présentant des particularités qui nécessitent une telle procédure.

II. LE CIRCUIT DES DOSSIERS

Tout dossier de demande de subvention FEDER s'inscrit dans un processus global appelé la piste d'audit, Le processus retraçant les étapes clés de la vie d'un dossier, du dépôt jusqu'à l'archivage.



1. De la demande de subvention à la convention d'attribution de l'aide

Annexe 2 : Dossier de demande d'aide FEDER

a. Elaboration de la demande d'aide

Lors du premier contact avec le demandeur, celui-ci est dirigé vers le site internet : « europe-a-mayotte.yt » sur lequel il pourra télécharger tout document utile (programme opérationnel, fiche action, dossier de demande, guides de procédures, guides d'éligibilité...).

Au cours des échanges, l'accent sera mis sur :

- l'adéquation du projet avec les objectifs du PO
- les moyens mis en œuvre pour la réalisation du projet
- les actions prévues et les indicateurs de résultats et réalisation visés
- les conditions d'éligibilité du projet et des dépenses
- la cohérence du plan de financement : quels sont les autres ressources ?
- les obligations en termes de publicité européenne, obligations comptables
- les obligations réglementaires en termes de mise en concurrence, aides d'état,...
- l'attention à porter sur la remontée régulière d'informations sur le suivi du projet et le suivi des indicateurs.

Le porteur de projet doit à minima faire état des informations suivantes :

- Description du porteur de projet
- Description du projet,
- Calendrier de réalisation et localisation du projet,
- Coût total et liste prévisionnelle des dépenses,
- Montant de la subvention sollicitée.

Si l'opération relève du secteur concurrentiel, elle est donc potentiellement soumise aux règles en matière d'aides d'Etat. Il importe dès ce stade de s'assurer du caractère incitatif de l'aide sollicitée.

Aussi, **la demande doit être transmise avant le début des travaux liés au projet** ou de l'activité et doit préciser, en complément des informations requises pour toute demande d'aide, la taille de l'entreprise.

Pour toute demande de subvention au titre du PO FEDER 2021-2027, il est nécessaire pour le porteur de projets de remplir une demande de subvention, par voie dématérialisée :

- Concernant les dossiers FEDER, la demande se fait dans le portail « e-Synergie ». Sont fournis en annexe 2 le modèle d'un dossier de demande d'aide FEDER « papier ».

Spécificités liées aux appels à projets :

Selon les tableaux descriptifs des axes et objectifs spécifiques du programme FEDER 2021-2027, la sélection des projets sur certains OS pourra être réalisée sur la base d'appels à projet.

Ouvert de manière ponctuelle ou en plusieurs séquences réparties tout au long de la durée du programme, l'appel à projet peut cibler des projets correspondant à un segment (type de dispositifs, bénéficiaires, territoire) d'une action du PO.

Il présente ainsi l'avantage de s'assurer que les projets répondent aux objectifs stratégiques des PO.

L'appel à projet précise :

- Le contexte de l'appel à projets
- Les critères d'éligibilité (territoire, bénéficiaire, type de projets, éligibilité temporelle, assiette éligible) ;
- Les modalités de réponse et les conditions de recevabilité
- Les conditions d'octroi de l'aide
- Les modalités et critères de sélection approuvés par le comité de suivi ;
- Les dates de début et de fin de dépôt des dossiers ;
- Les coordonnées du service chargé de l'appel à projet.

Il est systématiquement publié sur le site web dédié aux fonds européens.

b. Dépôt d'un dossier de demande de subvention

Annexe 3 FEDER : Schéma procédural de la demande de subvention à la Convention attributive de subvention FEDER – en AAP

Annexe 3bis FEDER : Schéma procédural de la demande de subvention à la Convention attributive de subvention FEDER – en guichet

i. Attestation de dépôt d'un dossier

A l'exception des demandes relatives à la priorité 7 du FEDER et des dossiers d'assistance forfaitaire, toutes les demandes d'aide sont réceptionnées par l'OI.

- Concernant les dossiers FEDER, le dépôt de la demande d'aide se fait sur le portail « e-Synergie ». Une fois le dossier déposé, le porteur imprime le formulaire et la lettre d'engagement, les signe et adresse une copie papier (notamment avec l'ensemble des pièces justificatives) au service instructeur. Cet envoi ne retarde pas l'instruction du dossier qui démarre dès le dépôt dématérialisé.

Quelle que soit la forme de la demande, celle-ci fait l'objet d'une **attestation de dépôt de dossier** pour informer le demandeur que son dossier a bien été réceptionné. Ces attestations sont générées directement par les logiciels de gestion Synergie pour les dossiers FEDER.

Concernant les dossiers FEDER, cette attestation est envoyée par voie postale et par mail.

Le dossier est ensuite envoyé au service instructeur compétent (voir Annexes 3 et 3bis).

Annexe 4 : DACI opération (FEDER/FSE+)

Annexe 5 : Attestation de dépôt d'un dossier FEDER



Le porteur de projet doit contrôler les éléments suivants avant tout dépôt de dossier :

- l'ensemble des champs de la demande d'aide sont-ils renseignés ?
- les annexes sont-elles complétées ?
- l'ensemble des pièces demandées sont-elles fournies ? **Le service instructeur recommande au porteur de « classer » les pièces dans l'ordre demandé.**
- la demande d'aide est-elle bien signée ?
- Le service instructeur intègre dans le dossier le formulaire de DACI

ii. Complétude du dossier/Recevabilité d'une demande d'aide

Avant le début d'instruction, le service instructeur procède à un examen formel et exhaustif des pièces obligatoires pour déclarer le dossier complet. Il veille dans ce cadre à ce que le formulaire de demande d'aide soit dûment complété et que l'ensemble des annexes et pièces justificatives aient bien été transmis. Il examine également la conformité des pièces qui lui ont été transmises.

Le service instructeur s'appuie sur une grille de complétude du dossier pour effectuer son analyse.

Annexe 6 : Grille de complétude d'un dossier de demande d'aide FEDER – onglet de la matrice d'instruction

L'analyse de la complétude du dossier peut conduire à deux résultats :

➤ Soit le dossier est complet :

Les pièces transmises sont suffisantes pour engager l'instruction. Le service instructeur délivre donc **un accusé de réception de dossier complet**. Cette attestation ne vaut pas acceptation de l'aide.

Ces accusés de réception sont générés directement par le logiciel de gestion Synergie pour les dossiers FEDER.

L'accusé de réception est directement envoyé au porteur via notification, il est envoyé par voie postale.

Annexe 7 : Accusé de réception de dossier complet FEDER

➤ Soit le dossier est incomplet :

Le service instructeur adresse une demande de pièces complémentaires au porteur.

Un courrier de demande de pièces complémentaires est envoyé par voie postale et par mél.

Une liste récapitulative des pièces obligatoires à l'instruction du dossier est fournie. Cette liste n'est pas exhaustive. Elle peut être complétée en fonction des projets.

Annexe 8 : Courrier demande de pièces complémentaires pour un dossier FEDER

Le porteur de projets dispose alors **d'un délai de deux mois** pour transmettre les pièces manquantes. Le service instructeur effectue une relance au bout d'un mois pour rappel au porteur.

Passé ce délai, deux cas se présentent :

- l'intégralité des pièces est fournie dans le délai imparti. Le dossier est déclaré complet. Comme indiqué ci-dessus, le service instructeur délivre donc **un accusé de réception de dossier complet** et l'instruction peut être engagée.
- malgré la relance, les pièces ne sont pas transmises dans le délai imparti. Le projet est considéré comme **abandonné car incomplet/irrecevable**. **Un courrier indiquant l'abandon du dossier pour motif d'irrecevabilité** est alors envoyé par le service instructeur au porteur, après information en comité de programmation le plus proche.

Annexe 9 : Courrier d'abandon pour irrecevabilité d'un dossier FEDER



Focus - temporalité de l'opération : Périodes clés du projet

Plusieurs périodes marquent la vie d'un projet européen. Celles-ci sont rappelées dans la Convention d'attribution de l'aide :

- période d'exécution de l'opération : « cette période correspond à la durée durant laquelle le bénéficiaire est habilité à réaliser l'opération, dans les conditions fixées par la présente convention »

- période de validité de la convention : cette période prend effet juridique à compter de la signature de la convention par les deux parties, avec effet rétroactif à la date de démarrage de l'opération. Elle prend fin 6 mois après la date prévue pour la fin d'exécution de l'opération.

- période d'éligibilité des dépenses : une opération terminée au moment du dépôt du dossier n'est pas éligible.

Cas particuliers des projets soumis à un régime d'aide d'Etat : selon le principe de l'incitativité, le porteur doit déposer sa demande avant tout démarrage de travaux/activité.

En général, la période d'éligibilité des dépenses correspond à la période d'exécution de l'opération.

- période d'acquittement des dépenses : les justificatifs de paiement (factures,...) doivent être **émis** avant la fin de la période d'éligibilité des dépenses. Les factures doivent être **acquittées** au plus tard 6 mois après la fin de la période d'éligibilité des dépenses.

c. Instruction du dossier

i. Objet de l'instruction

L'instruction est une **étape cruciale** de la vie du dossier. Elle conditionne la bonne réalisation administrative et financière du projet.

L'instruction des dossiers vise à s'assurer de l'éligibilité du demandeur et du projet au regard :

- Des règles d'éligibilité européennes et nationales
- Des critères de sélection du PO (le projet contribue-t-il à atteindre les objectifs du PO ?).

L'instruction permet également de s'assurer de la capacité administrative, technique et financière du porteur de projet pour mener à terme son projet dans des délais cohérents avec les impératifs de gestion.



L'instruction permet, de préparer et de définir en collaboration étroite avec le bénéficiaire les clauses contractuelles qui seront définitivement formalisées dans la convention d'attribution d'aide : détermination des postes de dépenses, élaboration du plan de financement définitif (annexe financière), analyse des propositions en termes de publicité, identification des indicateurs pertinents...

Le service instructeur adopte également à cette étape une approche pédagogique afin de sensibiliser le porteur sur les règles d'éligibilité des dépenses.

=> Une instruction bien menée permet d'anticiper l'étape du contrôle de service fait (en réduisant le risque d'un taux élevé de rejet de dépenses).

Le service instructeur est responsable de l'instruction mais peut solliciter si besoin l'expertise des services techniques compétents et la DRFIP pour avis économique et financier.

ii. Points d'attention liés à l'instruction des dossiers

Le service instructeur vérifie :

- l'éligibilité de l'opération au programme européen (cohérence avec le PO et les fiches actions) et note le dossier par rapport aux critères de sélection retenus ;
- l'éligibilité du porteur de projet (cohérence avec le PO, fiches actions et AAP le cas échéant)
- la capacité administrative, financière et technique du porteur pour réaliser l'opération : moyens humains, administratifs, matériels...
- l'existence d'un système de comptabilité distinct ou un code comptable adéquat (pas de double financement de l'opération)
- le respect des règles de mise en concurrence
- la conformité de la demande aux règles d'aides d'Etat,
- la conformité du calcul des recettes nettes générées par l'opération,
- le plan de financement :
 - l'éligibilité des dépenses directes au regard du décret d'éligibilité des dépenses, de l'AAP le cas échéant...
 - l'éligibilité des dépenses indirectes (application d'une option de coûts simplifiés)
 - identifie les sources de financements et leur réalité (conventions, décisions, délibérations, lettres d'intention...)
 - respect du taux maximum d'aides publiques
- la cohérence des indicateurs retenus avec les PO, fiches actions et AAP le cas échéant et la capacité du porteur à suivre les indicateurs
- le respect de la réglementation en matière de publicité européenne

- L'intégration, lorsque cela est pertinent, des principes dits « transversaux » (développement durable, égalité femmes/hommes, égalité des chances et non-discrimination, etc.).

Pour mener à bien son analyse et lever certaines interrogations, le service instructeur peut être amené à faire **une demande d'éléments complémentaires** auprès du porteur de projet. Il se limite à **deux demandes maximum avec un délai de réponse de 15 jours ouvrables**. A l'issue de ce délai, le dossier est traité en l'état.

S'agissant du FEDER, afin de garder une traçabilité de tous ses travaux et analyses, utile notamment lors de la suite de la vie du dossier, l'instructeur remplit une matrice dans laquelle sont consignés de manière organisée tous les éléments nécessaires à l'instruction. La même démarche sera effectuée pour les CSF (cf. ci-après).

Annexe 10 : Matrice instruction et CSF FEDER



Focus – analyse des postes de dépenses et Options de coûts simplifiées (OCS)

Les postes de dépenses doivent être raisonnablement **détaillés et précis**.

Le service instructeur doit s'assurer de la **correcte estimation de la dépense**, par analyse des devis estimatifs des travaux ou des fournitures, contrôle des clés de proratisation le cas échéant,...

A ce titre, **dès l'instruction**, il vérifie la régularité en matière de commande publique et complète la grille de contrôle correspondante

La prise en compte des dépenses peut se faire au réel ou sur la base de coûts simplifiés.

Au titre du FEDER 2021/2027 de Mayotte, les options de coûts simplifiés suivantes sont retenues :

- au titre des barèmes standard de coûts unitaires : « temps de travail » annuel standard de **1 720 heures** pour le calcul des frais de personnel liés à la mise en œuvre d'une opération,
- au titre du financement à taux forfaitaire :
 - > **coûts indirects = 15%** des frais de personnel directs.
 - > (uniquement pour le FSE+) autres coûts de l'opération (directs et indirects) = **40%** des frais de personnel directs.



Focus – Recettes nettes générées par l'opération

Les recettes nettes se définissent comme étant des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie.

Elles doivent être déduites du montant des dépenses éligibles sauf si le projet bénéficie d'une des dérogations prévues.

Leurs modalités de prise en compte varient selon qu'elles sont générées uniquement au cours de la mise en œuvre du projet (art.65.8 du règlement général (UE) n°1303/2013) ou, après son achèvement et/ou au cours de sa mise en œuvre et après son achèvement (art. 61.7 et 61.8 du règlement général n°1303/2013).

L'ensemble de ces vérifications contribuent in fine à la rédaction d'une annexe technique et financière claire et précise, afin de maximiser le taux d'éligibilité des dépenses au moment du contrôle de service fait.

Le dossier doit comporter les explications sur le calcul de la subvention proposée (assiette éligible, proratisation...). Il doit en effet permettre, lors d'un contrôle ultérieur, de comprendre la prise de décision.



iii. Formalisation de l'instruction

***Dans le cadre d'un appel à projet :**

Les dossiers passent par une phase de sélection animée par le service animation du GIP l'Europe à Mayotte et visant à contrôler l'éligibilité des dossiers au regard des attendus définis par l'appel à projet.

Les dossiers recevant un avis défavorable pour inéligibilité sont automatiquement écartés (non présentés en comité sélection). Un **courrier indiquant le rejet de la demande de subvention pour motif d'inéligibilité** est alors envoyé par le pôle animation au porteur.

Annexe 11bis : Courrier de rejet de demande de subvention pour inéligibilité d'un dossier FEDER

Pour les dossiers recevables, cette pré-instruction sera sanctionnée d'un comité de sélection afin de noter les projets sur la base d'une grille définie et publiée préalablement et pour laquelle l'animateur en charge du dossier aura proposé une notation en amont de la tenue du comité de sélection et transmise à ces membres au moment de l'envoi des invitations à la séance.

Lors du comité de sélection, les membres du comité partagent et harmonisent leurs notes. Les dossiers éligibles et recevables sont notés selon la grille de notation publiée dans l'AAP :

- Les projets pouvant prétendre à un soutien financier sont ceux ayant obtenu un score global d'au moins 10 sur un total de 20 points. Ceux-ci sont présentés en comité de programmation (le cas échéant en pré-comité) avec avis favorable du comité de sélection.
- Les projets ayant obtenu un score inférieur à 10/20 ne peuvent se voir attribuer la subvention européenne et seront automatiquement écartés. Un courrier indiquant le rejet de la demande de subvention car ayant reçu un avis défavorable du comité de sélection est alors envoyé par le pôle animation au porteur, après information en comité de programmation le plus proche.

Annexe 12 : Trame synthèse de l'instruction – comité de sélection AAP

Annexe 12bis : Modèle grille de notation FEDER – comité de sélection AAP

Annexe 13 : Courrier de rejet de demande de subvention FEDER car avis défavorable au Comité de sélection

Les dossiers sélectionnés sont par la suite transmis au service instructeur après dépôt du dossier de demande d'aide dématérialisé dans les systèmes d'information. La procédure d'instruction reprend ensuite son cours normal en suivant une phase d'instruction avant passage en comité de programmation

****L'instruction d'un dossier déposé en guichet ou ayant passé le stade de l'appel à projet :**

Cette phase d'instruction est formalisée par la rédaction d'un **rapport d'instruction** généré automatiquement par les systèmes d'informations respectifs.

A l'issue des travaux d'instruction, le service instructeur :

- arrête les éléments suivants : calendrier de réalisation physique de l'opération, description de l'opération et actions prévues, éligibilité des dépenses et ressources, modalités de publicité, indicateurs de réalisation,
- finalise le rapport d'instruction dans SYNERGIE en s'appuyant sur les avis des services techniques consultés

Le rapport d'instruction doit être motivé, daté et signé par l'instructeur et son supérieur hiérarchique.

Annexe 14 : Trame Rapport d'instruction FEDER

Trois types d'avis peuvent être émis à ce stade :

- **Avis favorable**
- **Avis défavorable**
- **Ajournement**

Dans les deux premiers cas, les dossiers sont présentés à l'issue de l'instruction en comité de programmation (précédé le cas échéant d'un pré-comité).

Dans le 3^e cas, le service instructeur poursuit l'instruction du dossier jusqu'à pouvoir aboutir à un avis favorable ou défavorable.

Cf. Annexe 11 : Courrier de rejet de demande de subvention pour inéligibilité d'un dossier FEDER

d. Programmation du dossier

Au terme de l'instruction, les services instructeurs proposent aux membres du comité de programmation les dossiers à programmer : seuls les dossiers recevables et éligibles sont proposés.

La programmation est la décision ayant **valeur d'engagement sur le plan juridique et financier**. Elle entraîne la mobilisation des moyens communautaires disponibles au titre du programme. Elle constitue la base de référence pour le paiement de la subvention et les contrôles.

i. Le comité de programmation

Lorsque le dossier relève du cadre de la subvention globale, c'est le/la directeur/trice du GIPEAM qui décide de la présentation d'un dossier en pré-comité, sur proposition du pôle concerné.

ii. Le comité de programmation

Un seul comité de programmation (CRP) traite des dossiers :

- Instruits par le GIP (FEDER 21/27 priorité 1 à 6 et FSE+)
- Instruits par le SGAR (FEDER 21/27 Priorité 7)
- Instruits par la DEALM (FEAMPA)

Avant la tenue des comités de programmation, les services compétents transmettent au secrétariat, le pôle Europe du SGAR, les dossiers à transmettre aux membres (Cf. règlement intérieur du CRP)

Le dossier comprend :

- un état d'avancement de la maquette financière des différents fonds ;

- un tableau synthétique des projets soumis à la programmation avec l'avis émis par le service instructeur;
- les fiches d'instruction synthétiques pour chacune des opérations inscrites à l'ordre du jour.

Le CRP est co-présidé par le Préfet de Mayotte, ou son représentant et le Président du Conseil départemental, ou son représentant.

Trois types d'avis peuvent être formulés :

- Avis favorable
- Avis défavorable
- Ajournement

A l'issue du comité de programmation, le secrétariat dresse le compte-rendu et l'envoie à l'ensemble des membres du comité.

L'avis du comité est inscrit dans le logiciel SYNERGIE.

Les décisions prises lors des comités de programmation (avis favorable, défavorable ou ajournement) sont **notifiées aux porteurs de projet**.

Pour les dossiers FEDER, les décisions sont envoyées par courrier et par mail au porteur de projet.

Pour les dossiers particulièrement complexes et/ou sensibles, une réunion technique préalable au comité de programmation peut se tenir à la demande du service instructeur.

Annexe 15 : Courrier de notification de la subvention FEDER

Les décisions défavorables font état du motif des refus ainsi que les délais et voies de recours.

Annexe 16 : Courrier de rejet de demande de subvention FEDER car avis défavorable au comité de programmation

e. Engagement juridique et financier du dossier

Tout dossier programmé donne lieu à l'établissement d'un acte juridique attributif de l'aide : la convention attributive de l'aide européenne.

L'acte juridique attributif doit intervenir après la programmation de l'opération : son objet est en effet de décrire l'opération dans ses aspects physiques et financiers, tels que définis à l'issue du travail d'instruction, en dépenses et en ressources, plus particulièrement pour ce qui concerne le cofinancement européen, et d'indiquer au porteur de projet les obligations particulières qu'il aura à respecter (notamment en ce qui concerne l'enregistrement comptable des dépenses, les règles en matière de publicité européenne,...).

La convention et ses annexes techniques et financières est le document juridique qui engage l'autorité de gestion et le bénéficiaire. Elle constitue donc la référence sur laquelle s'appuieront les contrôles de service fait et les audits éventuels pour juger de la conformité de l'opération réalisée.

Cet acte juridique attributif de l'aide **daté, signé et notifié** par l'autorité de gestion doit faire apparaître notamment :

- L'identification du bénéficiaire ;

- L'identification et un descriptif du projet pour lequel l'aide est accordée ;
- La période de réalisation du projet ;
- La période d'éligibilité des dépenses
- Le taux, le montant et les modalités de versement de l'aide octroyée ;
- Le plan de financement prévisionnel de l'opération ;
- Les dépenses prévisionnelles éligibles regroupées par poste de dépenses ;
- Le tableau des indicateurs quantitatifs et qualitatifs
- Les obligations respectives du bénéficiaire et de l'autorité de gestion.

Focus annexes techniques et financières

Les annexes techniques et financières sont un élément obligatoire à la convention. Elles sont constitutives de l'acte juridique attributif, et à ce titre, ont une valeur juridique équivalente.

Elles sont conformes au projet acté en comité de programmation. **Les postes de dépenses doivent être détaillés et précis.** Ils serviront de base pour la présentation des demandes de paiement par le bénéficiaire en vue du contrôle de service fait.



Précisions concernant les clés de répartition/OCS

Si certains postes de dépenses, notamment les frais de personnel ou les dépenses indirectes ont fait l'objet d'une proratisation (clé de répartition, option de coûts simplifiés (OCS)...), la méthode ayant servi à la validation du poste de dépense doit être expliquée dans l'annexe technique et financière.

Toute mise en place d'une clé de répartition sur un projet doit être **fiable, justifiable et précisée** dans l'annexe technique et financière. L'explication de cette justification doit être conservée dans le dossier archivé auprès du service en charge de l'instruction.

Elle servira de base au moment du contrôle de service fait.

La convention attributive de subvention est éditée de Synergie et est envoyée, par l'organisme compétent, pour signature au bénéficiaire. Elle est co-signée par le préfet de Mayotte ou son représentant.

La signature de la convention est subordonnée à la production des conventions et/ou arrêtés attributifs de subvention publique ou accord de prêt bancaire définitif (si cela n'a pas été fourni lors de l'instruction).

Annexe 17 : Modèle de Convention FEDER

Annexe 18 : Courrier d'accompagnement envoi convention FEDER

2. Avenants à un dossier conventionné

Les **changements substantiels** dans la nature de l'opération nécessitent un nouveau passage en instance de programmation, notamment toute modification à la convention portant sur :

- l'objet et la finalité de l'opération ;
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes ;
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses ;

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses ;
- augmentation de plus de 10% par postes de dépenses ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FEDER total ou du taux de cofinancement FEDER pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FEDER.

La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'un avenant sans passage en instance de programmation (information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire pour établissement de l'avenant).

Par ailleurs, les projets sous-réalisés ne donnent pas lieu à un avenant. Le contrôle de service fait validera le montant de la subvention à verser in fine compte tenu des cofinancements versés.

En règle générale, toute modification d'une décision juridique souhaitée par le bénéficiaire doit être motivée par une demande préalable du bénéficiaire au service instructeur. La demande d'avenant, ainsi que la modification, de l'acte juridique attributif ne peut intervenir que dans les délais de validité de ce dernier. **L'avenant doit être signé des deux parties et prendre effet au plus tard au terme prévu de la convention initiale.**

Annexe 19 : Modèle d'avenant à la Convention FEDER

3. Suivi technique et financier du projet

a. Bilans intermédiaires et bilan final

En tant que bénéficiaire d'une subvention FEDER, celui-ci s'engage à informer service instructeur de l'avancement dans la réalisation de l'opération. Il doit à ce titre transmettre au fil de l'eau des demandes de paiement accompagnées des justificatifs nécessaires.

Aucune avance n'est prévue dans le cadre du PO FEDER.

Des acomptes peuvent être versés sur demande du bénéficiaire au fur et à mesure de l'avancement de l'opération sous réserve de la présentation des justificatifs comptables et non comptables nécessaires. Les acomptes ne peuvent pas dépasser 80% du montant de la subvention communautaire. **Chaque acompte est calculé à partir du montant total des dépenses éligibles auquel est appliqué le taux de participation du FEDER.**

b. Recevabilité des bilans

En vue du contrôle de service fait, le bénéficiaire doit soumettre une demande de paiement complète, accompagnée des justificatifs des dépenses.

En effet, le service instructeur doit s'assurer de l'éligibilité des factures ainsi que leur acquittement.

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées ou par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

- Pour les opérateurs publics, copie des factures accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par leur comptable/trésorier public ;
- Pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable indépendant ou accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

La demande de paiement est dématérialisée dans synergie. Les pièces justificatives doivent être téléchargées dans le logiciel.

Pour être recevable le dossier de demande de paiement doit comporter les éléments suivants :

- les pièces attestant de la réalité de l'opération et livrables concernés (si déjà produits lors d'un bilan intermédiaire) : rapports d'exécution, photos des investissements, études,...
- Les pièces attestant des réalisations et/ou des résultats obtenus de l'opération conformément aux dispositions de la convention
- Au moins pour la demande de solde, preuves des mesures de publicité de l'aide européenne mises en œuvre pendant la réalisation de l'opération
- Au moins pour la demande de solde, l'annexe 2 « indicateurs » du dossier de demande de subvention européenne avec la colonne « valeur réalisée » complétée
- un état récapitulatif des dépenses réalisées conformément au projet retenu, et certifié par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes (organismes privés) ou le comptable public (organismes publics) depuis l'origine de l'opération
=> Les dépenses doivent être déclarées par postes dépenses comme retenus dans l'annexe technique et financière de la Convention
- copie des relevés bancaires, le cas échéant
- Les copies des factures et autres pièces justificatives de dépenses
=> Le bénéficiaire est invité à se référer au Guide des règles d'éligibilité des dépenses pour plus de détails sur les justificatifs à fournir par nature de dépenses.
- le cas échéant, les pièces de la commande publique (marchés,...) ou les justificatifs de mise en concurrence couvrant les dépenses présentées.
- Les pièces relatives aux cofinancements :
 - Les justificatifs signés des co-financeurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande (délibérations, conventions de financements,...) ;
 - L'état récapitulatif des cofinancements perçus (volet V de la demande d'aide) visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes ou un tiers qualifié pour les bénéficiaires privés, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.
- le cas échéant, en fonction du projet, un état récapitulatif des recettes nettes réelles perçues signé par le bénéficiaire et certifié par le comptable public, un commissaire aux comptes ou par un tiers qualifié.

Le service instructeur examine la recevabilité de ces pièces. En cas de pièces manquantes dans le dossier initial, le service instructeur envoie la liste des pièces manquantes au porteur qui dispose d'un délai de 1 mois pour les compléter (une relance est effectuée au bout de 15 jours).

A défaut de réception des pièces dans le délai imparti, le dossier sera examiné en l'état.

A l'issue de cet examen de complétude, la demande de paiement peut être déclarée recevable pour le contrôle de service fait (contrôle en l'état des pièces).

4. Contrôle de service fait

a. Définition et obligations du bénéficiaire

Le paiement de toute aide européenne est conditionné par l'étape du contrôle de service fait.

Le contrôle du service fait a un double objectif :

- permettre le versement de la subvention européenne au bénéficiaire,
- garantir la fiabilité des dépenses déclarées à la Commission européenne.

Le contrôle de service fait consiste en un **examen qualitatif et financier** de la réalité et de la conformité physique de l'opération sélectionnée, telle que décrite dans la Convention attributive de subvention et de ses annexes.

Le contrôle du service fait ne se limite pas exclusivement à une **vérification administrative** des documents produits par le bénéficiaire mais doit également s'accompagner de **visites sur place** pour constater la réalité des investissements ou des prestations.

L'analyse de la demande de paiement du bénéficiaire doit également permettre une analyse qualitative de l'état d'avancement du projet, notamment via les indicateurs de réalisation et de résultats.

Ce contrôle concerne 100% des dossiers et porte sur l'ensemble des bilans présentés. En effet, comme stipulé dans la Convention attributive de subvention, tout « bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier en lien avec l'opération ». L'examen porte sur la totalité ou sur une partie des dépenses présentées par le bénéficiaire.

b. Services concernés et délais

Le bénéficiaire transmet régulièrement au service instructeur ses déclarations de dépenses en vue d'obtenir le remboursement de la contrepartie communautaire.

A réception de la demande de remboursement du bénéficiaire, le service instructeur procède à une analyse de la demande et des justificatifs joints.

Le service instructeur peut, s'il le juge utile, solliciter l'expertise d'un service externe selon la technicité et la complexité du projet. Pendant toute la durée du contrôle, le service instructeur reste en contact avec le bénéficiaire pour des **demandes de pièces complémentaires** (maximum deux demandes de compléments par contrôle).

A l'issue des vérifications matérialisées dans un rapport de contrôle de service fait (CSF), le service instructeur transmet une version provisoire du rapport de CSF au bénéficiaire indiquant :

- Le montant des dépenses éligibles ;
- Le montant des dépenses écartées le cas échéant et les motifs d'inéligibilité ;
- Le montant de la subvention européenne calculée.

S'en suit une **phase contradictoire de 15 jours ouvrables** pendant laquelle le bénéficiaire peut présenter des observations écrites et des pièces complémentaires afin de rendre éligibles les dépenses écartées.

Passé ce délai, le service instructeur transmet une version définitive du rapport de CSF datée et signée de l'agent vérificateur (en deux exemplaires) qui a en charge la gestion et le suivi du programme budgétaire permettant le paiement des bénéficiaires.

Le chef du service instructeur (ou son adjoint) vise le CSF.

Une fois la demande validée, le service instructeur édite la proposition de paiement et la transmet avec la fiche navette et l'ensemble des justificatifs requis (voir ci-dessous pour plus de détails) à la cellule budget pour mise en paiement.

En application du règlement européen, le service instructeur veille à ce que le paiement soit réalisé dans un **délai de 80 jours** à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire.

Ce délai est suspendu en cas d'absence des pièces justificatives appropriées.

c. Vérifications administratives sur pièces et règles d'éligibilité

La vérification administrative sur pièces est décomposée en plusieurs étapes. Les tâches à réaliser par le contrôleur sont décrites ci-dessous.

i. Analyse du dossier unique

Avant le démarrage de tout CSF, le contrôleur prend connaissance des pièces du dossier unique :

- Lire la convention attributive de subvention ;
- Lire les annexes techniques et financières ;
- Lire le dossier d'instruction précisant la nature des dépenses éligibles et/ou les questions-réponses soulevées à l'instruction (échanges avec divers services) ;
- Noter les dates de début et fin de l'opération ;
- Noter le statut du porteur de projet (structure publique, privée, association...) ;
- Examiner le budget, nature et montant des dépenses prévisionnelles (plan de financement), devis et les ressources externes ;
- Noter la présence éventuelle de coûts simplifiés ou de dépenses faisant l'objet d'une proratisation ;
- S'assurer des modifications par voie d'avenants (prolongation des dates, modification du budget...).

ii. Analyse de la demande de paiement

- Reconstituer l'historique du dossier ;
- Préciser s'il s'agit d'une demande intermédiaire ou de solde ;
- Examiner les demandes antérieures le cas échéant, et noter les éventuelles conclusions et recommandations ;
- Lire le rapport d'exécution et noter les informations pouvant avoir un impact sur notre contrôle (consommation du budget, non réalisation de certaines activités,...) ;
- S'assurer du respect du plan de financement ;
- Examiner les rapports de visite sur place, le cas échéant, et noter les éventuelles conclusions et recommandations.

iii. Complétude du dossier

Voir partie 3.b. ci-dessus

iv. Validation de la conformité du projet (réalité physique), de la publicité, du suivi de ses indicateurs de réalisation et du respect des principes horizontaux

- Collecter les livrables mentionnés dans la convention attributive ;
- S'assurer de la réalité des actions menées ;
- S'assurer du respect des règles de publicité (principalement lors de la demande de solde) ;
- Collecter et contrôler les informations nécessaires relatives aux indicateurs de réalisation et de résultats (principalement lors de la demande de solde) ;
- S'assurer de la prise en compte des principes horizontaux : égalité femmes-hommes, non-discrimination et développement durable.

v. Echantillonnage

En règle générale, le contrôle de service fait porte sur **l'intégralité des dépenses présentées**. Toutes les pièces de dépenses afférentes au projet et produites par le bénéficiaire doivent être examinées, y compris en cas de dépassement de l'assiette prévisionnelle (surcoût). Il ne doit pas être procédé à un écrêtage des justificatifs produits.

Le service instructeur décide de **ne pas appliquer de méthode d'échantillonnage** sur les dossiers FEDER compte tenu de la suspension de paiement dont a fait l'objet la première période de programmation et de la création en 2021 d'un nouveau système de gestion avec la création d'un GIP. En effet, n'ayant pas d'historique, une approche par les risques, qui consisterait à examiner les dossiers ayant fait l'objet d'irrégularités précédemment, ne peut être appliquée.

Il convient donc de contrôler l'intégralité des dépenses des dossiers FEDER.

vi. Vérification des options de coûts simplifiés

- Noter la ou les option(s) retenue(s) (nature de l'OCS et taux retenus) ;
- Vérifier la concordance avec la méthode décrite dans la convention.

vii. Analyse des dépenses présentées

Au sens de la réglementation, sont éligibles les dépenses justifiées et acquittées par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation du projet, durant la période d'éligibilité fixée à la convention attributive de subvention.

Le bénéficiaire est invité à se référer au Guide des règles d'éligibilité des dépenses pour plus de détails sur les justificatifs à fournir par nature de dépenses.

Annexe 21 : guide éligibilité 2021/2027

➤ **Conformité de l'enregistrement comptable des dépenses**

Les ressources et dépenses du projet doivent être suivies de manière distincte au sein de la comptabilité du bénéficiaire. Le système de suivi comptable mis en place par le bénéficiaire doit permettre de bien distinguer les dépenses relatives au projet financé par les fonds européens des autres dépenses de l'organisme.

Ainsi, chaque dépense, ressource et recette affectée au projet doit être traçable (identifiée, retrouvée) dans la comptabilité du bénéficiaire à l'aide d'une codification adéquate.

Ce suivi peut être effectué à l'aide :

- d'un système de comptabilité séparée de type logiciel de comptabilité analytique (option la plus simple lorsqu'elle est applicable à la structure du bénéficiaire et compatible avec les pratiques comptables habituelles);
- ou d'une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives au projet. Le contrôleur s'assure (par échantillonnage) que les dépenses présentées sont correctement codifiées et séparées des autres dépenses (demande d'extraits de comptes ou copie-écran du logiciel comptable).

➤ L'éligibilité par nature de la dépense

Le contrôleur doit s'assurer de l'éligibilité des dépenses réalisées au regard de la réglementation communautaire et nationale fixant les règles d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds européens pour la période 2021/2027.

Sont inéligibles par nature :

- les pénalités : amendes pour retard de paiement des impôts, pénalités financières (exemple : pour délai ou non-respect des conditions contractuelles avec les fournisseurs), coûts liés à des procédures judiciaires (exemple : décision légale à la suite d'un procès), etc. ;
- les charges liées à des projets financiers : rémunération du capital, charges de la dette et du service de la dette (exemple : frais de remboursement des montants dus), intérêts débiteurs (exemple : intérêts sur découvert bancaire), pertes de taux de change (y compris les coûts des opérations de couverture), intérêts échus (exemple : intérêts pour paiement en retard), etc. ;
- les pertes générées par les opérations comptables : provisions pour pertes (exemple: stock excédentaire), créances douteuses (dettes radiées), provision pour dettes éventuelles (exemple : provision pour les coûts de réinstallation).

➤ Absence de doublons

Le contrôleur doit également vérifier que les dépenses n'ont pas déjà été présentées lors d'une précédente demande de paiement.

Ainsi, le bénéficiaire doit veiller à ne présenter que des dépenses « nouvelles » dans chaque demande de paiement. S'il souhaite présenter des **dépenses qui ont précédemment fait l'objet d'un rejet**, celles-ci doivent être clairement identifiées et les explications apportées quant à leur présentation.

➤ L'éligibilité temporelle de la dépense

En termes d'éligibilité globale, sont éligibles au FEDER 2021/2027, les dépenses acquittées par le bénéficiaire entre le 1er janvier 2023 (sous réserve qu'elles correspondent à des prestations exécutées après le 1er janvier 2023) et le 31 décembre 2028.

Pour chaque dossier, l'éligibilité temporelle des dépenses est indiquée dans la Convention attributive de subvention. Elle correspond à la période comprise entre la date de début d'opération et la date d'acquittement de la dernière facture indiquée dans la convention.

Il ne faut pas confondre :

- date de fin d'exécution de l'opération correspondant à la date d'achèvement physique du projet
- date de fin d'éligibilité des dépenses qui renvoie à la date limite d'émission des dernières factures (correspond en général à la date d'achèvement de l'opération)
- date limite d'acquittement des dépenses. En général, cette date est calculée par **ajout de six mois** à la date de fin de réalisation physique du projet.

Exemple :

- Période de réalisation d'une opération : 01/06/2023 – 31/12/2025
- Période d'éligibilité des dépenses : 01/06/2023 – 31/12/2025 => les factures concernées par l'opération ou tout autre justificatif comptable doivent être émises avant le 31/12/2025
- Période d'acquittement des dépenses : 01/06/2023 – 30/06/2026 => le décaissement doit avoir lieu avant le 30/06/2026.



Le contrôleur doit surveiller attentivement l'exécution des projets pour détecter les projets en retard et anticiper les éventuelles demandes de prorogations.

➤ La conformité de la dépense par rapport aux annexes techniques et financières

Il s'agit de vérifier que les prestations réalisées sont conformes au projet initialement programmé et que celui-ci n'a pas été dénaturé en cours de réalisation. Les pièces justificatives produites doivent correspondre aux dépenses prévisionnelles actées dans la convention attributive.

Toute différence substantielle doit être argumentée. Une variation entre les postes de dépenses est acceptable au stade de la certification si celle-ci est justifiée par les conditions de réalisation de l'opération et sous réserve que l'opération ne change pas de nature.

Les modifications entre postes de dépenses de nature très différente doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'un accord préalable par le service instructeur (exemple : équipement et personnel).

Dans certains cas (changement d'imputation budgétaire fonctionnement/investissement notamment), les modifications peuvent engendrer une nouvelle présentation en comité de programmation via un avenant.

➤ La justification de la dépense

En pratique, la justification des dépenses s'effectue par la production des justificatifs probants de dépenses : factures ou pièces équivalentes de valeur probante.

Le code du commerce précise les mentions obligatoires devant figurer sur une **facture** :

- identité de l'acheteur et du vendeur avec numéro d'identification à la TVA ;
- date d'émission et date de vente/prestation si différente de la date d'émission ;
- numéro de la facture ;
- adresse de livraison ;
- dénomination du projet avec quantité et prix ;
- réduction de prix ou majoration ;
- conditions de règlement ;
- somme à payer en HT ou TTC.

Dans le cadre de ses vérifications, le contrôleur devra notamment s'assurer de la conformité et de la cohérence des éléments figurant sur les factures avec les dispositions de la Convention attributive et annexes.



Quelques questions à se poser à l'examen d'une facture :

- l'acheteur est-il bien le bénéficiaire de la subvention ?
- l'adresse de livraison correspond-elle au lieu de réalisation du projet ?
- le montant des factures est-il bien repris en HT ou TTC sur l'état récapitulatif des dépenses conformément à la convention attributive ?
- les références de suivi du projet figurent-elles sur les factures ?
- la date d'achat ou de vente correspond-elle au calendrier de réalisation du projet ?
- en cas de ristourne, est-elle prise en compte sur l'état récapitulatif de dépenses ?

Les justificatifs autres que des factures :

Certains types de dépenses ne donnent pas lieu à l'établissement de factures. Ainsi la nature des pièces justificatives requises diffère selon la nature de la dépense :

- dépenses directes de personnel
- dépenses directes de déplacement, de restauration et d'hébergement liées à l'opération
- charges d'amortissement
- contributions en nature
- ...

Concernant l'acquisition de matériel/équipement, **aucune aide publique ne doit avoir déjà contribué à l'acquisition du bien**. Une déclaration sur l'honneur (datée et signée) du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques est à fournir.

Les dépenses indirectes :

Ces dépenses incluent notamment les coûts tels que les dépenses de fonctionnement courant de la structure bénéficiaire et/ou les rémunérations des personnels pour lesquels on ne peut déterminer directement avec précision le montant des dépenses rattachées à l'opération cofinancée.

Pour être éligibles, les dépenses indirectes sont liées à l'opération et affectées au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clé (s) de répartition permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération cofinancée parmi l'ensemble de ses activités ainsi d'établir la réalité des coûts et leur rattachement effectif à l'opération cofinancée.

L'autorité de gestion du PO FEDER Mayotte propose au bénéficiaire de retenir ces dépenses sur la base des coûts simplifiés dans la limite de **15 % des frais de personnel direct**. Cette méthode doit être validée lors de l'instruction et reprise dans l'annexe technique et financière de la Convention attributive.

➤ Le contrôle de la mise en concurrence/régularité de la commande publique

S'agissant de la commande publique, si le contrôle n'a pu être conduit avant programmation, celui-ci doit impérativement être effectué avant paiement de l'aide européenne, au plus tard au moment de la première certification des dépenses.

Le contrôleur doit déterminer le statut du bénéficiaire au regard des règles de mise en concurrence. Deux cas se présentent :

- Le bénéficiaire est soumis à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26/11/2018 portant partie législative du code de la commande publique et son décret d'application n° 2018-1075 du 03/12/2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique
- Le bénéficiaire n'est pas soumis à l'ordonnance précitée.



Le fait d'être une structure purement privée n'est plus suffisant pour ne pas être soumis à l'ordonnance et au décret précités

Dans le premier cas, le bénéficiaire doit prouver le respect des trois principes fondamentaux de la commande publique :

- la liberté d'accès à la commande publique
- l'égalité de traitement des candidats
- la transparence des procédures.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la **bonne utilisation des deniers publics**.

Le contrôleur réalise les tâches suivantes :

- détermine le régime de mise en concurrence auquel est soumis le bénéficiaire
- identifie les dépenses susceptibles de faire l'objet d'une mise en concurrence (acquisition de matériel, travaux, frais de sous-traitance,...)
- collecte les documents nécessaires à l'analyse de la mise en concurrence
- vérifie le respect de la procédure en complétant la grille de vérification de la commande publique.
- fait l'état des irrégularités constatées et propose des corrections financières en fonction de la gravité des irrégularités et ce conformément à la **décision de la Commission du 19.12.2013** relative à l'établissement et à l'approbation des orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer par la Commission aux dépenses financées par l'Union dans le cadre de la gestion partagée en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics.

Annexe 22 : Grille de vérification de la commande publique

Annexe 23 : Note COCOF du 19.12.2013 relative aux corrections financières relatives aux marchés publics

➤ Contrôle du respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat

Si l'opération contrôlée intervient dans le champ concurrentiel, elle doit respecter la réglementation sur les aides d'Etat aux entreprises (sens communautaire du terme).

Ce point a été vérifié en amont lors de l'instruction du dossier et le régime d'aide d'Etat applicable, le cas échéant, est clairement mentionné dans la Convention de financement (voir visas de la Convention).

Au moment du contrôle de service fait, le contrôleur s'assure de la correcte application du régime identifié (respect de l'incitativité si applicable, assiette éligible, taux d'aides publiques, contrôle de la non sur compensation du SIEG,...).

A noter que le contrôleur peut être amené à appliquer des corrections en cas d'évolution de la réglementation applicable (possibilité de modifier le plan de financement le cas échéant), surtout si le champ concurrentiel n'avait pas été identifié à l'instruction.

Annexe 24 : Grille de contrôle des aides d'Etat

➤ L'acquittement de la dépense

Au sens de la réglementation, seules les dépenses payées (dans la période éligible d'acquittement précisée dans la Convention attributive) par le bénéficiaire sont éligibles.

La preuve de l'acquittement (paiement) peut être apportée de trois manières :

- l'acquittement est délivré par le fournisseur lui-même (mention portée par le fournisseur sur la facture) précisant la date et le mode de règlement,
- les relevés des comptes bancaires faisant apparaître les débits/crédits correspondants aux dépenses,
- l'état récapitulatif des dépenses, visé par le comptable public (bénéficiaires publiques), ou un commissaire aux comptes, ou un autre tiers qualifié (bénéficiaires privés).

En aucun cas, l'acquittement de la dépense ne doit être attesté par le bénéficiaire lui-même. Pour les associations, le visa du trésorier n'atteste pas non plus de l'acquittement des dépenses.



A l'issue de l'analyse des dépenses, le contrôleur précise le montant des dépenses qu'il décide d'écarter ainsi que les motifs d'inéligibilité. Le montant éligible des dépenses est donc revu à la baisse.

Si de telles erreurs sont constatées au moment du solde et que le montant de la subvention déjà versée précédemment est supérieur au montant réellement dû, alors une **procédure de reversement** est déclenchée.

viii. Analyse des ressources

➤ Les cofinanceurs

Au moment de chaque acompte et du solde, le contrôleur a l'obligation de s'assurer du versement effectif des cofinancements publics et privés et leur conformité à l'acte attributif.

Au solde, dans le cas d'assiettes éligibles différentes entre les cofinanceurs et le FEDER, il est nécessaire de procéder à une analyse des interventions et à une proratisation qui se rapporte à l'assiette éligible au FEDER. Dans ce sens, **le taux maximum d'aides publiques conventionné doit être respecté.**

Le contrôleur réalise les tâches suivantes :

- collecte les attestations de cofinancements (délibérations, conventions, actes attributifs de financement,...)
- s'assure de leurs versements (principalement lors de la demande de solde).

Le contrôleur est tenu de prendre en compte les **ressources additionnelles éventuelles** non prévues à la Convention pour fixer le montant définitif de la subvention. Dans le cas d'un ajustement du plan de financement (nouvelle programmation en CRUP), le contrôleur doit vérifier le respect du montant et du taux d'intervention maximum conventionnés.



Lors d'une demande de solde, le calcul de la subvention européenne est conditionné par la production de l'ensemble des justificatifs d'encaissement définitif des ressources afférentes de l'opération.

=> Tant que les cofinancements ne sont pas soldés, la subvention européenne ne peut être soldée.

➤ Le contrôle des recettes

La réalisation d'une opération peut, dans certains cas, procurer des recettes pour le bénéficiaire (ex : organisation d'une manifestation non gratuite).

Les recettes peuvent être générées **pendant la phase de mise en œuvre** de l'opération. Elles doivent être identifiées et soustraites des dépenses éligibles afin d'éviter tout risque de sur-financement. Le contrôleur doit s'assurer de l'inexistence de recettes ou, le cas échéant, du **montant à déduire de la dépense**.

Le contrôleur doit également vérifier les recettes éventuellement générées par l'opération **après sa mise en œuvre ou au cours et après son achèvement**. Dans ce cas, la méthode de calcul retenue sera identifiée à l'instruction. Lors du CSF, le contrôleur s'assure de la correcte application de cette méthode avec mise à jour sur la base des coûts et recettes réelles.

Pour une opération qui ne génère pas de recettes, il suffit d'apporter une justification dans le CSF. Pour une opération qui génère des recettes, il faut apporter une explication claire sur le mode de calcul à l'aide des documents comptables. Cette méthode est précisée dans l'annexe financière de la Convention attributive.



- les dossiers FEDER, les recettes nettes ne sont pas prises en compte lorsqu'un régime d'aide d'Etat s'applique (le taux maximum d'aides publiques prend en compte les recettes).

Annexe 24bis : Grille de contrôle des recettes

ix. Calcul de la subvention

Une fois l'ensemble des contrôles ci-dessus réalisés, le contrôleur doit calculer le montant de la subvention à verser.

Montant de la subvention européenne due = coût total éligible justifié – total des ressources nationales mobilisées
--

Ce montant ne doit pas dépasser le montant maximum de subvention européenne conventionnée, doit tenir compte du taux d'intervention conventionné et du seuil d'intensité d'aides publiques autorisées.

➤ Cas des acomptes

Les acomptes d'aide européenne ne peuvent pas dépasser 80% du montant de la subvention communautaire conventionnée.

Chaque acompte est calculé à partir du montant total des dépenses éligibles auquel est appliqué le taux de participation du FEDER conventionné.

➤ Calcul au moment du solde

Deux situations peuvent se présenter :

- En cas de sur-réalisation : le montant de la subvention à verser est plafonné au montant conventionné.
- En cas de sous-réalisation :
La contribution européenne maximale sera équivalente au montant le plus bas obtenu par l'application de l'une des trois méthodes suivantes :
 - Méthode 1 : Le montant de la contribution européenne repris dans la Convention attributive de subvention.
 - Méthode 2 : Le coût total éligible multiplié par le taux de participation conventionné
 - Méthodes 3 : Le montant obtenu par l'application du principe de non-profit rappelé ci-dessous.

Rappel du principe du non profit :

L'application du principe de non-profit veut que les projets soutenus par les fonds européens soient sans but lucratif. La contribution européenne maximum s'élèvera au total des coûts éligibles retenus dont auront été déduits la contribution de tiers et les revenus générés.



Exemple de calcul :

Financement	Montant	%
Financier	XXX€}	% cofinancement
Coût total éligible après contrôle = 175 000 €		
Financier	Montant prévu	Taux
FEDER / FSE	100 000,00	50,00%
Conseil départemental	60 000,00	30,00%
Autofinancement	40 000,00	20,00%
TOTAL	200 000,00	100,00%
Méthode 1 : montant conventionné		
Total FEDER	100 000,00	
Méthode 2 : taux conventionné		
Taux prévu	50,00%	
Dépenses éligibles	175 000,00	
Total FEDER	87 500,00	≈ 50 % * 175 000
Méthode 3 : méthode de non-profit		
Autofinancement prévu	40 000,00	
Prorata dépenses éligibles (coût total éligible / coût prévu)	87,50%	≈ 175 000 / 200 000
Autofinancement éligible	35 000,00	
Total cofinanceurs soldés	55 000,00	
Dépenses éligibles	175 000,00	
Total FEDER	85 000,00	≈ 175 000 - 55 000 - 35 000

Il est de la responsabilité du contrôleur d'explicitier, pour chaque dossier, le mode de calcul retenu et de clairement l'indiquer dans le certificat de contrôle de fait.

d. Les contrôles de service fait sur place

Les vérifications sur pièces justificatives ne permettent pas à elles seules d'obtenir une assurance raisonnable quant à l'éligibilité des dépenses déclarées. Il est donc nécessaire d'asseoir la vérification de service fait par des **visites sur place**.

La visite sur place vient en complément de la vérification administrative des pièces justificatives se rapportant au projet. Elle permet de certifier la réalité physique de l'opération

en fonction de son descriptif dans le dossier initial et de constater également les mesures prises en matière de publicité (ex: panneau d'affichage...).

La visite sur place est réalisée **au plus tard à la réalisation de 70% des dépenses**. Le service instructeur veillera à réaliser sa visite dès lors que le projet sera suffisamment avancé tant sur le plan matériel que financier afin de pouvoir juger de la bonne réalisation du projet (à minima 30% de réalisation).

i. Objectifs des visites sur place

Seront notamment vérifiés:

- la conformité de l'opération avec l'objet de la convention attributive de subvention en termes de calendrier, d'actions réalisées et de moyens mobilisés ;
- la présence sur le site des investissements financés
- la conformité des mesures de publicité/communication avec la réglementation nationale et communautaire ;
- l'existence de dispositions nécessaires à la traçabilité des dépenses et recettes, et au renseignement des indicateurs de réalisation ;
- l'existence de conditions de conservation des pièces et d'archivage conformes aux exigences communautaires (le contrôleur pourra à ce titre vérifier la présence des originaux des justificatifs sur un échantillonnage de dépenses ayant déjà été certifiées précédemment).

La visite sur place est également l'occasion à travers une **démarche pédagogique** d'accompagner le bénéficiaire dans la gestion de son dossier.

Les chargés de mission « SI/évaluations » au sein du GIPEAM peuvent également être amenés à participer aux visites sur place afin de s'assurer de la fiabilité des données collectées pour l'atteinte des indicateurs.

ii. La méthode d'échantillonnage

- **Pour le FEDER**

Compte tenu des montants financiers engagés et des investissements significatifs prévus, **100% des opérations FEDER** feront l'objet d'une visite sur place.

Les opérations relatives à l'aide au fret ne donneront pas lieu à une visite sur place.

Le plan de visite sur place est établi par le service instructeur en début d'année et validé par la direction.

La méthodologie retenue pourra être revue en fonction des résultats des visites sur place consignés dans le bilan annuel des visites sur place présenté au 31/12 de chaque année.

Annexe 25 : Modèle Plan de visites sur place FEDER

iii. Modalités de mise en œuvre et suivi du plan de visite

Le plan de contrôle des visites sur place est mis en œuvre dans les conditions fixées ci-dessus.

Le bénéficiaire de l'opération concernée par la visite sur place est informé à l'avance par courrier de l'organisation de cette visite. Ce courrier précisera l'objectif de la visite, les points qui seront vérifiés et les justificatifs à préparer.

La présence de toute personne utile à la compréhension du projet sera également sollicitée ainsi que la présentation de toute documentation nécessaire aux vérifications.

Annexe 26 : Courrier d'annonce visite sur place + liste des pièces à préparer FEDER

iv. Méthodologie de la visite sur place

Le contrôleur en charge de la VSP suit les étapes suivantes :

➤ Préparation de la VSP :

Le contrôleur prend connaissance de l'opération (dossier unique) et des rapports de contrôle de service fait précédents.

Il prépare un échantillonnage de dépenses à contrôler sur place (sélection dans les dépenses qui ont déjà fait l'objet d'un contrôle et d'un paiement). L'objectif est de vérifier la présence des originaux des justificatifs.

La **méthode d'échantillonnage des dépenses à contrôler** est la suivante :

- l'ensemble des postes de dépenses doit être couvert ;
- contrôle de l'exhaustivité des marchés publics
- sélection aléatoire pour atteindre 20% en valeur du poste de dépense et 20% en volume (nombre de factures, lignes,...).

Le contrôleur informe le bénéficiaire de la visite sur place et lui transmet cet échantillonnage avec la liste des pièces à préparer.

➤ Eléments à vérifier lors de la VSP :

- Présence d'une comptabilité séparée ou analytique
- Dispositif de contrôle interne et SI pour suivi des temps, participants...
- Originaux des pièces justificatives
- Réalité des équipements et investissements
- Respect des règles de marchés publics, objectifs horizontaux et correcte application des régimes d'aide d'état
- Respect des règles de publicité européenne

v. Formalisation de la visite sur place

Chaque visite donnera lieu à l'établissement d'un **rapport de visite sur place** décrivant de manière détaillée les différents constats (dans SYNERGIE).

Une version provisoire est adressée au bénéficiaire qui bénéficie d'un **délai de 15 jours ouvrables** (phase contradictoire de la visite sur place) pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires non produites lors de la visite.

Une fois ce délai passé, le service instructeur établit un **rapport de visite sur place définitif**. Ce rapport daté et signé est archivé au dossier de gestion. Le rapport de visite est obligatoirement joint au rapport de CSF.

Les informations relatives aux visites sur place (date, constats, conclusions, suites) seront reprises dans un **tableau de bord de suivi des visites sur place, géré par le service instructeur**.

Au 31 décembre de chaque année, lors de la réunion de coordination des contrôles, un bilan sera réalisé permettant, le cas échéant, d'actualiser les critères d'échantillonnage des visites sur place. Ce bilan permettra également l'actualisation de la cartographie des risques le cas échéant.

En cas d'irrégularités constatées lors de la visite sur place, un suivi des suites à donner est réalisé par le service instructeur.

Annexe 27 : Modèle de Rapport de visite sur place FEDER

e. Rapports de contrôle de service fait

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 obtenus à chaque étape du contrôle.

Ce rapport est directement saisi dans SYNERGIE.

Le rapport précise les actions retenues ainsi que les montants retenus en dépenses et en ressources au terme du contrôle. Le cas échéant, il fait apparaître clairement les montants écartés et les motifs. La description des vérifications et des conclusions du service instructeur sont détaillées et documentées dans le rapport en vue de faciliter les vérifications dans le cadre des autres niveaux de contrôle.

Une version provisoire du rapport de CSF est transmise au bénéficiaire avec une phase contradictoire de 15 jours ouvrables.

A l'issue de la phase contradictoire, la version définitive du rapport est générée par le système d'information concerné (Synergie).

Le rapport est ensuite **daté et signé** par l'agent qui en a assuré le traitement.

5. Paiement de la subvention

a. Articulation contrôle de service fait et paiement

Le contrôle de service fait peut-être abouti sans donner lieu à un paiement immédiat de l'aide européenne (crédits de paiement insuffisants, ...). La dépense pourra être comprise dans une prochaine demande de remboursement adressée à la Commission européenne.

En revanche, l'aide européenne ne peut pas faire l'objet d'un mandatement sans contrôle de service fait et sans saisie dans les systèmes d'information.

b. Etapes de traitement pour le paiement

Transmission pour paiement

L'autorité de gestion a choisi la méthode de **retrait avant paiement**, i.e : toute dépense irrégulière est retirée de la demande de paiement certifiée. Elle pourra être présentée à nouveau si des justificatifs complémentaires sont fournis par le bénéficiaire.

Une fois le CSF établit, le **service instructeur édite la proposition de paiement**. Il complète ce document avec les pièces justificatives suivante :

- Rapport de contrôle de service fait signé
- Proposition de paiement
- Tableau état des dépenses ou rapport d'exécution (compte rendu littéraire et chiffré d'exécution, quantitatif et qualitatif) signé par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes ou si collectivité par le Trésorier du service de gestion comptable ou par la paierie départementale pour le Département

- Convention
- Avenant le cas échéant
- le RIB ou RIP
- le document attestant de l'engagement des cofinanceurs à verser une aide inscrite en ressource dans le plan de financement de l'opération, tel qu'il figure dans la convention, doit être joint à l'appui de la première demande de paiement présentée par le bénéficiaire.
- Au moment du paiement du solde, un état des cofinancements publics réellement encaissés (origine et montant)
- d'un état récapitulatif signé par le bénéficiaire et certifié par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes des recettes nettes générées par le projet lors du paiement du solde de la subvention.
- Si entreprise privée : KBIS et Pièce d'identité du représentant légal de la société

Une fiche navette est complétée par le service instructeur et signée, selon le service instructeur par le Directeur du GIPEAM ou la SGAR. Elle doit notamment mentionner les éléments suivants :

- la raison sociale du bénéficiaire et son SIRET
- le numéro de l'opération Synergie
- le numéro de la convention
- l'objet de la convention
- la date de CSF
- le montant à payer (déduit des acomptes effectués antérieurement), faisant mention du numéro de l'acompte ou du solde de l'opération.
- les axes budgétaires-comptables à référencer sur la DP directe afin d'assurer la traçabilité des dépenses financées par les fonds structurels (activité, domaine fonctionnel, centre financier, compte budgétaire, centre de coûts, la tranche fonctionnelle s'il y a lieu)

Annexe 28 : Fiche navette paiement

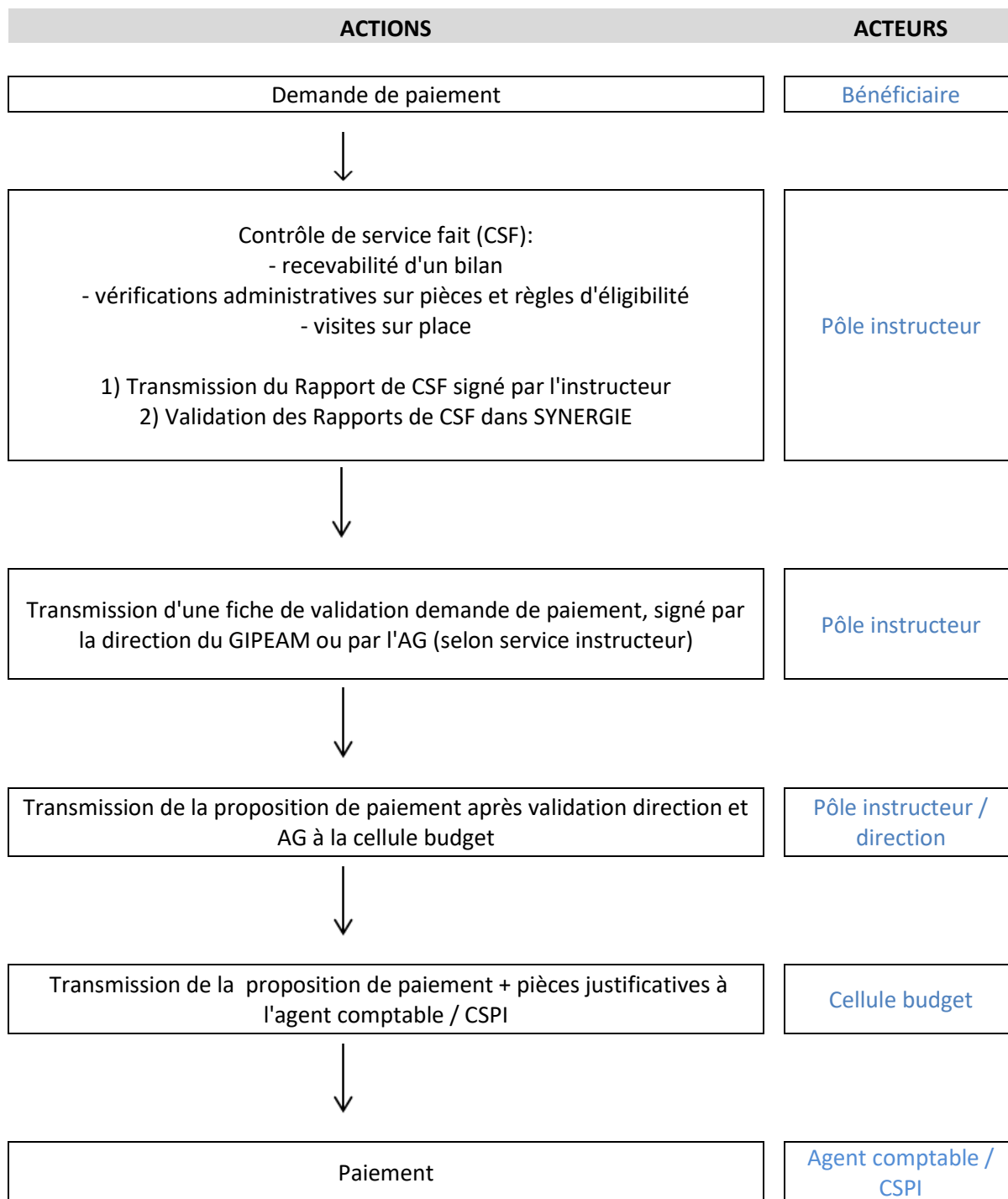
Selon le cas de figure, le dossier complet (proposition de paiement + fiche navette signée du directeur + pièces justificatives) est adressé :

- à la cellule budget de l'organisme intermédiaire avec convention de subvention globale pour les dossiers qui relèvent de sa compétence
- au service Chorus pour les dossiers qui relèvent de la compétence de l'AG

Une fois enregistré et validé par la cellule budgétaire concernée, la demande de paiement est envoyée au comptable public compétent pour paiement au bénéficiaire.

Sous réserve de la disponibilité des crédits européens et sur justification de la réalisation de l'opération, celui-ci procède au versement de l'aide sur le compte du bénéficiaire.

SCHEMA PROCEDURE DE PAIEMENT



6. Archivage

L'archivage est une phase déterminante de la vie du dossier. Cette étape consiste à s'assurer de la présence et du bon classement, dans le dossier unique, de l'ensemble des pièces relatives à toutes les étapes de gestion et de contrôles du projet.

Annexe 29 : Fiche archivage FEDER

L'autorité de gestion et l'OI ont opté pour un archivage en version dématérialisée. Cependant, une copie « papier » de l'original de la convention signé est toujours conservée. Le dossier unique est archivé auprès du service instructeur.

Toutes les étapes de vie du dossier doivent être conservées dans un dossier unique. L'annexe XIII du RPDC retrace les éléments obligatoires de la piste d'audit, qu'il convient de conserver.

Dans ce cadre, les délais de disponibilité des pièces en application de l'article 82 du règlement-cadre (sans préjudice des règles régissant les aides d'État) sont de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire.

Cette période peut être interrompue en cas de procédure judiciaire ou à la demande de la Commission européenne.

L'instructeur doit, malgré l'archivage du dossier, s'assurer de la pérennité de l'investissement financé, le cas échéant.

Éléments obligatoires de la piste d'audit pour les subventions (selon paragraphe I de l'annexe XIII7):

1	Documentation qui permet de vérifier l'application des critères de sélection par l'autorité de gestion, ainsi que documentation relative à la procédure de sélection d'ensemble et à l'approbation des opérations.
2	Document (convention de subvention ou équivalent) énonçant les conditions de soutien convenues entre le bénéficiaire et l'autorité de gestion/l'organisme intermédiaire.
3	Comptabilité des demandes de paiement introduites par le bénéficiaire, telles qu'enregistrées dans le système électronique de l'autorité de gestion/de l'organisme intermédiaire.

4	Documentation relative aux vérifications concernant les exigences en matière de non-délocalisation et de pérennité, conformément à l'article 65, à l'article 66, paragraphe 2, et à l'article 73, paragraphe 2, point h).
5	Preuve de paiement de la contribution publique au bénéficiaire et date à laquelle le paiement a été effectué.
6	Documentation apportant la preuve des contrôles administratifs et, le cas échéant, des contrôles sur place effectués par l'autorité de gestion/l'organisme intermédiaire.
7	Informations sur les audits réalisés.
8	Documentation du suivi assuré par l'autorité de gestion/l'organisme intermédiaire aux fins des vérifications de gestion et des conclusions d'audit.
9	Documentation permettant de vérifier le respect de la législation applicable.
10	Documentation relative aux indicateurs de réalisation et de résultat permettant le rapprochement avec les valeurs cibles correspondantes et les valeurs intermédiaires communiquées.
11	Documentation relative aux corrections financières et déductions conformément à l'article 98, paragraphe 6, appliquées par l'autorité de gestion/organisme intermédiaire aux dépenses déclarées à la Commission.
12	Pour les subventions sous la forme visée à l'article 53, paragraphe 1, point a), les factures (ou documents de valeur probante équivalente) et la preuve de leur paiement par le bénéficiaire, ainsi que la comptabilité du bénéficiaire relative aux dépenses déclarées à la Commission.
13	Pour les subventions sous la forme visée à l'article 53, paragraphe 1, points b), c) et d), et selon qu'il convient, les documents justifiant la méthode d'établissement des coûts unitaires, des montants forfaitaires et des taux forfaitaires ; les catégories de coûts formant la base du calcul ; les documents justifiant les coûts déclarés sous d'autres catégories de coûts auxquelles un taux forfaitaire s'applique ; l'approbation explicite, par l'autorité de gestion, du projet de budget dans le document établissant les conditions du soutien ; la documentation sur la moyenne des salaires bruts et sur le calcul du taux horaire ; lorsque des options simplifiées en matière de coûts sont utilisées sur la base de méthodes existantes, la documentation confirmant la conformité avec des types d'opérations similaires et avec la documentation requise par la méthode existante, le cas échéant.

La pérennité des opérations :

En application de l'article 65 du règlement 2021/1060, et malgré l'archivage du dossier, le service instructeur doit s'assurer de la pérennité de l'investissement, le cas échéant.

Ainsi, L'État membre rembourse la contribution des fonds à une opération comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif si, dans les cinq ans à compter du paiement final au bénéficiaire ou dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État, selon le cas, l'opération subit l'un des événements suivants :

- a) la cessation ou le transfert d'une activité productive en dehors de la région de niveau NUTS 2 dans laquelle elle a bénéficié d'un soutien ;
- b) un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu ;
- c) un changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

L'État membre peut réduire le délai établi au premier alinéa à trois ans dans les cas concernant le maintien d'investissements ou d'emplois créés par des PME.

Le remboursement par l'État membre en raison du non-respect du présent article s'effectue proportionnellement à la période de non-respect.

En cas de non-respect des règles spécifiques particulières en matière de pérennité visées à l'article 65.1 du RPDC, l'État membre rembourse la contribution des fonds au prorata de la période pour laquelle les exigences ne sont pas remplies.

7. Focus dossiers d'assistance technique

Au regard de l'article 36 du règlement (UE) 2021/1060, l'assistance technique (AT) est encadrée de manière réglementaire au niveau communautaire. Les règlements UE prévoient la possibilité de choisir la valorisation des dépenses d'AT sur base réelle ou forfaitaire (ce choix devant intervenir au niveau de l'État membre et s'appliquer à tous les programmes).

La France a fait le choix d'un dispositif d'AT forfaitaire, choix indiqué dans l'accord de partenariat. Le taux de l'AT est plafonné au niveau de l'État membre (solidarité entre les AT des programmes).

La typologie des coûts est imposée par la Commission : la typologie est en accord avec les actions et les dépenses prévisionnelles du dispositif d'AT national.

Annexe 30 : note assistance technique ANCT

III. ENVIRONNEMENT DE CONTRÔLES

Les contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds européens et sur les systèmes de gestion et de contrôle ont pour objectif principal de détecter, prévenir et corriger des irrégularités (individuelles ou systémiques) ou défaillances constatées lors des vérifications sur pièces et sur place le cas échéant.

Un dossier bénéficiant de subvention FEDER évolue dans un environnement de contrôles, relevant de différentes autorités (au niveau régional, national et européen) et qui peuvent être réalisés pendant la réalisation de l'opération et après l'achèvement de l'opération.

La convention attributive de subvention stipule que le bénéficiaire « se soumet à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée ».

1. Contrôles relevant de l'Autorité de gestion

L'autorité de gestion est chargée notamment de superviser et de contrôler ses organismes intermédiaires afin de vérifier qu'ils mettent bien en œuvre toutes les procédures prévues.

C'est la SGAR qui est chargé de ces contrôles de supervision, il s'appuie pour cela sur une cartographie des risques et des outils régulièrement mis à jour. Tous les contrôles effectués sont tracés et font l'objet de rapports, contenant si besoin des recommandations d'amélioration. Le chargé de mission est chargé du suivi de ces recommandations.

Des réunions régulières avec le GIPEAM (au moins une fois par semestre) sont organisées pour faire un point sur la mise en œuvre de ces recommandations.

Annexe 31 : Cartographie des risques AG

2. Contrôles relevant de l'organisme intermédiaire avec subvention globale

a. Le contrôle de service fait

Le contrôle de service fait constitue un contrôle de premier niveau. Comme détaillé ci-dessus, il est destiné à vérifier la réalité et la conformité physique de l'opération cofinancée par les fonds structurels par rapport à ce qui était prévu.

Il « constitue le fondement de l'ensemble du système de contrôle » et la principale garantie de fiabilité des dépenses qui seront déclarées à la Commission. Il permet également de déterminer le montant à verser au bénéficiaire.

Il porte sur l'intégralité des dossiers et en général, sur l'intégralité des dépenses.

b. Le contrôle interne

Le dispositif de contrôle interne est mis en œuvre par la cellule contrôle interne de l'OI.

Cette cellule est **indépendante des services instructeurs**. Cette mission est assurée par des personnes identifiées et dédiées. Ces personnes émettent **en toute indépendance** des recommandations pour améliorer le système de gestion et de contrôle.

Elles identifient également les risques, les erreurs systémiques ou les retards importants affectant la mise en œuvre des procédures, des opérations et contribuent, par leurs propositions de **mesures correctives**, à les maîtriser.

Les objectifs du contrôle interne sont de :

- s'assurer du bon fonctionnement du système de gestion mis en place
- vérifier que les procédures définies notamment dans le descriptif de système de gestion et de contrôle sont bien respectées par l'ensemble des services instructeurs
- vérifier le respect de la piste d'audit dans toutes ses composantes
- prévenir, détecter, traiter et suivre les irrégularités et les erreurs systémiques.

Les contrôleurs internes s'appuient sur des outils de contrôle pour assurer sa mission notamment les **examens de dossiers**. Ces contrôles sont réalisés sur un échantillon de dossiers, tel que défini dans le Plan de contrôle interne. Ils peuvent porter sur des **thématiques spécifiques** (marchés publics, aides d'Etat,...) ou être des **contrôles de conformité** de la procédure.

Ce contrôle s'effectue sur pièces et/ou éventuellement sur place et fait l'objet d'un rapport qui doit être adressé au service instructeur afin qu'il en prenne connaissance et puisse répondre aux observations formulées dans le cadre d'une phase contradictoire.

Une attention particulière est portée au caractère conclusif des contrôles et au suivi des conclusions :

- Les mesures correctives spécifiques à l'opération ont-elles été prises ?
 - Les erreurs systémiques ont-elles fait l'objet d'un plan de rattrapage ?
 - Les recommandations (procédures, etc.) ont-elles été suivies d'effets ?
 - Les dépenses inéligibles ont-elles été déduites de la déclaration à la Commission européenne ?
 - Les situations de fraude ou conflits d'intérêt ont-elles fait l'objet d'un signalement OLAF ?
- L'objectif est de garantir l'efficacité de tous les niveaux de contrôle en vérifiant que les constats ont été suivis d'effets.

Le **rapport définitif**, une fois les réponses apportées, doit être versé au dossier de l'opération. Les contrôleurs internes formulent, le cas échéant, des recommandations visant à améliorer la piste d'audit, la mise en œuvre du programme et des projets cofinancés.

Les résultats de ces contrôles permettent de mettre à jour les **cartographies des risques** tout au long de la programmation. Celles-ci sont également alimentées par les conclusions des contrôles opérés à tous les niveaux (CSF, VSP, contrôles d'opérations,...) qui sont synthétisées dans le **tableau de suivi des contrôles (TSC)** tenu par les contrôleurs internes (qui permettra à son tour d'alimenter le Rapport Annuel des Contrôles – RAC).

Annexe 32 : Cartographie des risques OI

Les contrôleurs internes participent également aux réunions d'échanges des stratégies de contrôle AG/AA. Ces réunions sont l'occasion de mettre en commun les plans de contrôle et les conclusions/recommandations des différents niveaux de contrôle.

3. Contrôles relevant de la fonction comptable

Conformément à l'article 72.2 du RPDC, la fonction comptable peut être confiée à l'autorité de gestion ou à un autre organisme.

A Mayotte, pour la programmation 2021/2027, cette fonction est conservée par l'autorité de gestion, rattachée au Chef de pôle Europe.

a. Mission de la fonction comptable

Conformément à l'article 76 du RPD, la fonction comptable effectue les tâches suivantes :

1. Établissement et présentation des demandes de paiement à la Commission, conformément aux articles 91 et 92 ;
2. Établissement et présentation des comptes et confirmation de leur exhaustivité, de leur exactitude et de leur véracité conformément à l'article 98, et enregistrement électronique de tous les éléments des comptes, y compris les demandes de paiement ;
3. Conversion en euros des montants des dépenses effectuées dans une autre devise sur la base du taux de change comptable mensuel de la Commission en vigueur le mois au cours duquel les dépenses sont enregistrées dans les systèmes comptables de l'organisme chargé d'exécuter les tâches énoncées au présent article.

Le Pôle Europe, en charge des missions de la fonction comptable, devra également réaliser :

- Le **contrôle de cohérence** des contrôles de service fait (CSF) établis par le Pôle instruction FEDER du GIPEAM.
- La validation dans le SI des corrections financières résultant des contrôles définitifs.

La fonction comptable est destinataire :

- de tous les rapports de contrôles de tout niveau (AG, AA, CE, Cours des comptes) ainsi que les corrections financières induites via les SI utilisés et/ou par mails. Il valide dans le SI le montant des corrections financières résultant des contrôles définitifs ;
- Et des plans de contrôles de l'AG.

S'agissant des demandes de paiement réalisées, la fonction comptable :

- Partage avec la direction du SGAR en charge des contrôles de l'AG, une copie de la demande de paiement et de l'accusé de réception.
- Archive dans un dossier unique les documents relatifs à une demande de paiement intermédiaire : éditions, résultat de calcul, rapport de synthèse, échanges avec les services gestionnaires/ contrôle interne et modifications, copie de la demande de paiement transmise dans SFC ;

Concernant les comptes annuels, la fonction comptable assure :

- Un suivi collaboratif entre les agents des services instructeurs de l'OI concernant les irrégularités ;
- Intervention dans SFC2021 pour créer les comptes, renseigner les tableaux financiers et signer les comptes.
- Transmission à la SGAR et à l'AA des projets des comptes annuels avant le 31 octobre puis sa version finale avant le 31 décembre

b. Respect du taux d'erreur à 2% ou moins

D'après l'article 98.5 du RPDC, « les comptes ne sont pas recevables si les États membres n'ont pas procédé aux corrections nécessaires pour ramener à 2 % ou moins le taux d'erreur résiduel relatif à la légalité et à la régularité des dépenses figurant dans les comptes ».

Selon l'article 98.6 du RPDC, « les États membres déduisent notamment des comptes :

- a) les dépenses irrégulières qui ont fait l'objet de corrections financières conformément à l'article 103 ;
- b) les dépenses faisant l'objet d'une évaluation en cours de leur légalité et régularité ;
- c) d'autres montants nécessaires pour ramener à 2 % ou moins le taux d'erreur résiduel des dépenses déclarées dans les comptes.

L'État membre peut inclure les dépenses visées au premier alinéa, point b), dans une demande de paiement au cours des exercices comptables suivants une fois que leur légalité et leur régularité sont confirmées. »

4. Contrôles relevant de l'autorité nationale d'audit des fonds européens

Un contrôleur d'opérations de l'autorité d'audit, aussi appelé Responsable Régional d'Audit (RRA), est désigné au sein du secrétariat général de la préfecture. Le pôle contrôle d'opération est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'ANAFE. Il met en œuvre les instructions données par cette dernière et lui rend compte de son activité.

Les contrôles d'opérations réalisés dans ce cadre sont dit de « second niveau ».

Ils se déroulent en deux phases :

- Auprès du service instructeur : vérification de la réalité, la régularité et la fiabilité de la piste d'audit
- Auprès du bénéficiaire : vérification de la réalité physique de l'opération, du respect des conditions d'éligibilité, de la réalité comptable des dépenses et des recettes (ex : utilisation d'un système de comptabilité distinct ou d'un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération, absence de double financement européen, respect des réglementations nationales et communautaires et des principes horizontaux,...), de la conservation et de l'archivage des pièces constitutives du dossier.

Les contrôleurs procèdent, à l'issue de ces visites, à la rédaction **d'un rapport provisoire** composé de deux parties distinctes (l'une destinée au service instructeur, l'autre au bénéficiaire).

Ce rapport est adressé pour procédure contradictoire à l'OI, qui fait le lien avec le service instructeur, ainsi qu'au bénéficiaire.

Après examen de leurs réponses, les contrôleurs rédigent le rapport définitif qui comporte un **constat définitif, clair et chiffré**, consistant éventuellement en des propositions de suites sur le plan procédural et/ou financier.

L'autorité de gestion prend alors une décision sur la base de ces conclusions et la notifie au bénéficiaire et au service instructeur.

Le rapport définitif est alors dit « complet ».

Tous ces documents sont transmis « au fil de l'eau » à la l'autorité d'audit et à l'autorité en charge de la fonction comptable.

5. Contrôles relevant des corps de contrôle européens et nationaux

L'audit mené par des corps de contrôle nationaux et européens (ex : Commission européenne, Cour des comptes) sur les programmes vise à s'assurer du bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle.

Cet audit donne lieu à une phase contradictoire et à un rapport signé et daté par l'auditeur :

- un rapport provisoire d'audit, avant phase contradictoire,
- un rapport définitif d'audit après phase contradictoire.

IV. TRAITEMENT ET SUIVI DES IRREGULARITES

1. Définitions

- **Irrégularité** : Une irrégularité est un acte non conforme aux règles de l'Union européenne (UE) dont les répercussions sur les intérêts financiers de l'Union sont potentiellement négatives. Elle peut résulter d'erreurs commises de bonne foi par les bénéficiaires de fonds ou les autorités responsables de leur versement.

Seule une irrégularité commise de façon **délibérée** est constitutive d'une **fraude** (voir partie V ci-dessous).

Les irrégularités peuvent être de nature exceptionnelle et isolée ou des erreurs systémiques.

- **Erreur exceptionnelle et isolée** : erreur identifiable sur une opération unique, un opérateur, une écriture, une saisie etc. et affectant les intérêts financiers de l'UE
- **Erreur systémique** : erreur importante et/ou répétitive due à un dysfonctionnement du système de gestion et de contrôle. Elle est susceptible d'être reproduite tant que les mêmes conditions sont réunies.

2. Modalités de constatation, traitement et suivi des irrégularités

a. Constatation

Les différents types d'irrégularités définies ci-dessus peuvent être **constatés à tous les niveaux de contrôle** (OI, AG, AA et autres contrôles).

Elles peuvent également être signalées par une personne tierce, par mail à une adresse fonctionnelle : signalement-fondseuropeens@mayotte.gouv.fr

b. Traitement

➤ **Erreurs exceptionnelles et isolées**

Irrégularités constatées par le service instructeur

- Lors du contrôle de service fait par le service instructeur : le contrôleur peut constater des irrégularités sur les dépenses présentées par le bénéficiaire. Le traitement de ces irrégularités est assuré par chaque service instructeur, après échanges avec le bénéficiaire.

Le détail des irrégularités constatées est indiqué dans le Rapport de CSF. La saisie de l'irrégularité se fait dans Synergie par le service instructeur.

L'Autorité de gestion retient **l'option de retrait immédiat des dépenses irrégulières ponctuelles** des appels de fonds : la dépense irrégulière est retirée au moment de la demande de paiement et ne fait donc pas l'objet de remboursement par la Commission européenne.

Le bénéficiaire peut éventuellement présenter ces dépenses à nouveau s'il a des justificatifs complémentaires à fournir.

- Si l'irrégularité constatée impacte également **des demandes de paiements antérieures** (irrégularité sur un marché public pour lequel des factures ont déjà été présentées par le bénéficiaire précédemment) **et que le dossier n'est pas soldé**, le service instructeur calcule

le montant total des dépenses irrégulières (montant indûment payé couvrant l'ensemble des demandes de paiement), et opère un retrait dans SYNERGIE.

- Si **le dossier est soldé**, une **procédure de recouvrement** est mise en œuvre par le service instructeur.

- Si l'irrégularité est constatée lors d'un contrôle d'examen de dossiers ou lors d'un contrôle qualité certification (CQC), les conclusions sont saisies dans SYNERGIE par les contrôleurs internes (pour les examens de dossiers).

Irrégularités constatées par d'autres niveaux de contrôle

Des irrégularités peuvent également être constatées par d'autres autorités de contrôle : contrôles d'opérations par l'AA, contrôles de la CE...

Plusieurs situations peuvent subvenir :

- Une demande de paiement est en cours de traitement par l'AG => retrait de la ou les dépenses de la demande de paiement en cours.
- Le solde n'a pas encore été versé => retrait du montant indûment payé sur une prochaine demande de paiement (y compris correction totale impactant l'ensemble des demandes de paiement)
- Le solde a déjà été versé au bénéficiaire => une procédure de recouvrement est mise en place (initiée par le comptable public de l'AG ou de l'OI selon le responsable du CSF concerné). Les informations sur les recouvrements sont saisies dans SYNERGIE par l'AG et l'OI.

➤ **Prise en compte des erreurs systémiques**

Comme indiqué ci-dessus, le suivi des erreurs systémiques se fait également à plusieurs niveaux : soit par les contrôleurs internes dans le cadre des examens de dossiers, soit par les autres niveaux de contrôles (AA).

Le signalement des erreurs systémiques est faite par la cellule contrôle interne à sa hiérarchie (respectivement direction de l'OI et SGAR). En effet, les contrôleurs internes peuvent détecter eux-mêmes des erreurs systémiques (dans le cadre des examens de dossiers) ou recenser des erreurs systémiques détectées par les autres contrôles ou audits. L'entité concernée est chargée de traiter les signalements des erreurs systémiques. Elle doit prendre toutes les dispositions utiles pour améliorer le système (sous conseils et recommandations de la cellule contrôle interne et des autres contrôleurs). Un **arrêt du cheminement normal des dossiers** peut être opéré à tout stade de la piste d'audit pour prendre les mesures appropriées (suspension déclaration de dépenses, demandes de remboursement en cours...).

Dans les cas d'une erreur systémique détectée par d'autres niveaux de contrôle, il peut être demandé de mettre en œuvre un plan de reprise avec mesures correctives qui sera validé par des contrôles aléatoires sur un échantillon de dossiers de reprise.

D'autres mesures peuvent être prises pour traiter les erreurs systémiques :

- Recherche d'informations complémentaires, notamment en cas de soupçon de fraude, dans **l'outil ARACHNE**. Les personnes habilitées à utiliser cet outil sont le contrôleur d'opération de l'ANAFE, les contrôleurs internes, les services instructeurs.
- **Déprogrammation** de l'opération ou des opérations si le montant de l'irrégularité financière est identique au montant programmé ou si l'irrégularité met en péril la fiabilité du système de gestion et de déclaration des dépenses à la C.E

c. Suivi

➤ Articulation avec le contrôle interne

Les contrôleurs internes tiennent tout au long de la programmation un suivi des éléments suivants :

- Bilan annuel des contrôles effectués : montant des dépenses contrôlées, irrégularités constatées, montant et nature des corrections financières
- Bilan cumulé des contrôles effectués
- Suivi des irrégularités constatées
- Suivi des ordres de retraits/recouvrements émis suite aux contrôles
- Identification et traitement des erreurs systémiques : analyse et mesures correctives prises

Les corrections définitives retenues au titre de l'ensemble des rapports de contrôle et d'audit de tous niveaux (contrôles qualité gestion, contrôles d'opérations) sont prises en compte. Les conclusions de ces rapports sont synthétisées et suivies dans le **tableau de suivi des contrôles (TSC)**.

Le détail des irrégularités est retracé dans un **tableau de suivi des irrégularités et des erreurs systémiques**, tenu par la cellule contrôle interne.

A ce titre, des **réunions trimestrielles** sont réalisées entre les l'OI et l'AG afin de faire le point sur les différents types d'irrégularités constatées et les mesures correctives à prendre.

Le TSC, le tableau de suivi des irrégularités et des erreurs systémiques ainsi que les réunions trimestrielles permettent la mise à jour au fil de l'eau de la cartographie des risques et du plan de contrôle interne, notamment en cas de constatation d'erreurs systémiques.

3. Signalements d'irrégularités

Conformément à l'article 69.12 du RPDC et à son annexe XII, chaque trimestre, les irrégularités supérieures à 10 000 € et les cas de fraude ou de soupçon de fraude, quel que soit le montant, doivent être transmis à l'OLAF via la plateforme IMS.

Pour les différents fonds chaque autorité de gestion veille à la saisie des irrégularités dans le système d'information, ainsi qu'à leur suivi. L'ANAFE en assure la transmission à l'OLAF.

V. PROCEDURES ANTI FRAUDE ET LUTTE CONTRE LES CONFLITS D'INTERET

Des procédures relatives à la mise en place de mesures antifraude et lutte contre les conflits d'intérêt s'imposent à l'AG et à l'OI.

1. Définitions

- **Soupçon de fraude** : une « irrégularité » qui donne lieu à l'initiation d'une procédure administrative et/ou judiciaire au niveau national afin de déterminer l'existence d'un comportement intentionnel, en particulier d'une fraude
- **Fraude** : la fraude est identifiable par un acte ou omission **intentionnel** provenant d'un opérateur (fraude externe) ou d'un agent (fraude interne) et affectant les intérêts financiers de l'UE
- **Conflits d'intérêts** : au sens de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction »

2. Prévention

L'évitement de toute situation de conflit d'intérêts ou de fraude permet de mieux garantir l'impartialité et la probité de l'agent de la fonction publique. Il est donc à souligner l'importance que chaque agent doit attacher à veiller aux règles déontologiques qu'impose l'exercice de ses fonctions.

Cette procédure préventive est formalisée par la signature de deux documents :

a. Charte de déontologie

Une charte de déontologie, de prévention et de lutte contre la fraude a été mise en place pour établir les règles de déontologie à respecter par tous les acteurs impliqués dans la programmation, sélection et suivi des projets soutenus par les fonds européens.

Annexe 33 : Charte de déontologie

Toute personne intervenant dans la gestion des fonds européens est invitée à signer la charte de déontologie.

Elle est signée annuellement et à chaque nouvelle arrivée dans les services.

Cette charte est également signée **annuellement** par l'ensemble des membres des comités de programmation.

b. Déclaration d'absence de conflits d'intérêts

La charte de déontologie est complétée d'une déclaration d'absence de conflit d'intérêt signée :

- par les agents de chaque service instructeur
- par les membres des comités de programmation à chaque réunion.

Ces informations figurent également dans le DSGC AG et OI.

Cette notion d'absence de conflit d'intérêt sera également rappelée dans la convocation aux comités de suivi.

Annexe 34 Déclaration d'absence de conflit d'intérêts

3. Détection de la fraude

La fraude peut être détectée à tous les niveaux de contrôle. Comme le rappelle la définition ci-dessus, une irrégularité détectée lors du CSF, d'un examen de dossier ou du CQC, peut être qualifiée d'un soupçon de fraude si un comportement **intentionnel** est détecté.

En cas de doute ou de soupçon de fraude, l'AG et l'OI utiliseront l'outil ARACHNE dont les modalités sont décrites dans le DSGC.

4. Signalements et traitement des soupçons de fraude et fraude

La fraude peut être interne (opérée par un agent gestionnaire) ou externe (par un bénéficiaire). Une politique de signalement a été mise en place à la Préfecture de Mayotte et au sein de l'OI afin d'améliorer la transparence.

a. Lanceurs d'alertes

Une adresse mail fonctionnelle a été créée : signalement-fondseuropeens@mayotte.gouv.fr. Elle est relevée par la cellule de contrôle interne du SGAR. Ces agents sont en charge de relever cette boîte mail et devront traiter et suivre les saisines, qu'elles soient internes ou externes.

Afin d'assurer une protection appropriée des lanceurs d'alerte, tous les signalements sont traités de **manière confidentielle**. L'auteur de mauvaise foi ou qui relaie un signalement basé sur des informations erronées ou mensongères n'est pas protégé.

La procédure de signalement de fraude et l'adresse mail sont indiquées sur le site internet « l'Europe s'engage à Mayotte » :

1. Relevé des mails par la cellule de contrôle interne du SGAR
2. Information de la SGAR des alertes relevées et dispatching en fonction de la nature du dossier concerné pour les éléments de réponse :
 - En cas de fraude interne : saisie du responsable du service instructeur
 - En cas de fraude externe : chaque service apporte les éléments nécessaires.
3. Réponse au signalement fait par la SGAR à partir des éléments apportés par chaque service, en lien avec la hiérarchie et selon la suite à donner au signalement.

b. Les suites à donner aux signalements

Une fois le signalement de fraude traité, le cas échéant, une fiche OLAF est complétée. L'ANAFE, chargée de saisir l'OLAF, **quel que soit le montant de la fraude**, procède aux vérifications nécessaires avant de les envoyer à l'OLAF via le Secrétariat général pour les affaires européennes et la Représentation permanente.

VI. DISPOSITIF D'EVALUATION

L'autorité de gestion présentera à la Commission, au plus tard le 31 mars 2025, une évaluation des résultats de l'examen à mi-parcours, comprenant une proposition relative à l'affectation définitive du montant de la flexibilité visé à l'article 86.1 du RDPC.

Une attention particulière sera portée sur le suivi des réalisations du programme, tout au long de la programmation, notamment en vue de l'évaluation finale globale et transversale de fin de programme menée à la clôture du programme.

Des évaluations spécifiques seront également déployées, en fonction des besoins inhérents à la gestion des programmes, ou en fonction des demandes des instances de gouvernance du plan d'évaluation.

Annexe 35 : plan d'évaluation validé par le comité de suivi