Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche **Sous-direction de la Recherche, de l'innovation, du développement et de la coopération internationale** Adresse : 1, ter Avenue de Lowendal – 75349 PARIS 07 SP Suivi par : Bruno Vocanson Tél (/ Fax / Mail) : 01 49 55 53 43 / 80 98 bruno.vocanson@agriculture.gouv.fr (Réf. Interne / Classement)	**CIRCULAIRE** **DGER/SDRIDCI/C2005-2012** **Date: 06 septembre 2005**

Date de mise en application : immédiate

Documents à transmettre pour le : 15/11/2005
Nombre d'annexes: 8

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
à
Madame et Messieurs les Préfets de Région
Madame et Messieurs les Directeurs
Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt

Objet : Contrôle de service fait des actions cofinancées par le Fonds social européen, objectif 3 (programmation 2000-2006) – Plan de reprise du contrôle de service fait 2000-2004

Bases juridiques :

- règlement (CE) n°1260/99 du Conseil du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les Fonds structurels, en particulier ses articles 9 (i) et 27 relatifs à la procédure de subvention globale

- règlement (CE) n°1784/99 du Parlement européen et du Conseil du 12 juillet 1999 relatif au Fonds social européen

- règlement (CE) n°1159/2000 de la Commission du 30 mai 2000 visant les actions d'information et de publicité à mener par les États membres sur les interventions des Fonds structurels

- règlement (CE) n°1685/2000 de la Commission du 28 juillet 2000 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n°1260/99 du Conseil en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels

- règlement (CE) n°438/2001 de la Commission du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n°1260/1999 du Conseil en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des Fonds structurels (abrogeant le règlement (CE) n°2064/97 du 15 octobre 1997)

- règlement (CE) n°448/2001 de la Commission du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n°1260/1999 du Conseil en ce qui concerne la procédure de mise en œuvre des corrections financières applicables au concours octroyé au titre des Fonds structurels

- règlement (CE) n°2355/2002 de la Commission du 27 décembre 2002 modifiant le règlement (CE) n°438/2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n°1260/1999 du Conseil en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des Fonds structurels

- règlement (CE) n°448/2004 de la Commission du 10 mars 2004 modifiant le règlement (CE) n°1685/2000 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n°1260/1999 du Conseil en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels et abrogeant le règlement (CE) n°1145/2003.

- règlement (CE) n°1681/94 de la Commission du 11 juillet 1994 concernant les irrégularités et le recouvrement des sommes indûment versées dans le cadre du financement des politiques structurelles ainsi que l'organisation d'un système d'information dans ce domaine

- décret n°2002-633 du Premier ministre du 26 avril 2002 instituant une commission interministérielle de coordination des contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds structurels européens, modifié par le décret n° 2003-1088 du 18 novembre 2003

- circulaire n° 4.875/SG du Premier ministre du 15 juillet 2002 relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens

- circulaires interministérielles du 19 août 2002 et du 27 novembre 2002 relative à la simplification de la gestion des fonds structurels européens

- circulaire interministérielle n°2004-013 du 12 mai 2004 relative à la gestion du programme Objectif 3 cofinancé par le Fonds social européen (programmation 2000-2006)

- décision C(2000)1121 de la Commission du 18 juillet 2000 portant approbation du document unique de programmation pour les interventions structurelles communautaires relevant de l'objectif n°3 en France

- décision de la Commission C(2003)2655 du 16 juillet 2003 modifiant la décision C(2000)1121 portant approbation du document unique de programmation 1999/FR053DO001/CE pour les interventions structurelles communautaires relevant de l'objectif n°3 en France

- décision de la Commission C(2004)2021 du 7 juin 2004 modifiant la décision de la Commission C(2000)1121 portant approbation du document unique de programmation pour les interventions structurelles communautaires relevant de l'objectif n°3 en France

- Document unique de programmation de l'Objectif 3, révisé à mi-parcours pour la période 2004-2006, approuvé par le Comité de suivi du 17 décembre 2003 et par la Commission européenne par la décision du 7 juin 2004 susvisée

- complément de programmation du DOCUP Objectif 3

- recommandation de la commission interministérielle de coordination des contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds structurels européens relative au contrôle du service fait en matière d'opérations cofinancées par le Fonds social européen (FSE) du 29 juin 2004.

Résumé : Des audits récents de la Commission européenne ou d'instances nationales ayant relevé un défaut de réalisation du contrôle de service fait pour un grand nombre d'opérations cofinancées par le Fonds social européen (FSE, objectif 3) et parfois pour des dispositifs entiers, le Ministère de l'agriculture et de la pêche s'est engagé à mettre en oeuvre, d'ici à fin novembre prochain, un plan de reprise du contrôle de service fait sur l'ensemble des actions ayant fait l'objet, depuis 2000, d'une déclaration de dépenses auprès de la Commission européenne et ayant généré des remboursements de FSE (objectif 3). La présente circulaire présente ce plan de reprise et indique les instructions nécessaires aux DRAF/SRFD pour sa réalisation. **Les DRAF devront impérativement transmettre à la DGER les résultats de leurs travaux dans le cadre du plan de reprise du contrôle de service fait pour le 15 novembre 2005.**

Le contrôle de service fait est un contrôle déterminant pour vérifier, dans le cadre d'opérations cofinancées par le Fonds social européen (FSE) la remise, la réalité et la conformité des produits et services cofinancés ainsi que la réalité et l'éligibilité des dépenses déclarées. Ce contrôle est réalisé, pour les actions relevant de la compétence du Ministère de l'Agriculture et de la pêche (actions cofinancées dans le cadre de l'objectif 3), par les services en charge de la gestion des actions concernées : DGER pour les actions nationales et Directions régionales de l'agriculture et de la forêt (DRAF), Services régionaux de la formation et du développement (SRFD) pour les actions à gestion déconcentrée. Le contrôle de service fait, systématique, doit être approfondi pour un nombre significatif d'actions, c'est à dire comporter une vérification des pièces justificatives des dépenses. Des contrôles sur place doivent également être réalisés. Des outils (guide du contrôle de service fait, fiches-type de contrôle, pièces justificatives à conserver par les opérateurs,…) doivent aider les gestionnaires dans leur tâches de contrôle. Ces outils sont annexés à la présente circulaire.

Mots-clés : Fonds social européen (FSE) – objectif 3 – contrôles – contrôle de service fait – actions cofinancées par les fonds structurels – plan de reprise du contrôle de service fait.

Destinataires	
Pour exécution : Administration centrale DGER Directions Régionales de l'Agriculture et de la Forêt, hors Corse et DOM	Pour information (liste non exhaustive) : Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement (Département FSE) Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles publics (EPLEFPA) – LEGTA –LPA- CFPPA – CFA - ENESAD – ENFA – Etablissements d'enseignement supérieur agricole - CNPR Organisations syndicales de l'enseignement agricole public Assemblée permanente des chambres d'agriculture Association GREP APECITA, CNASEA

Plan de la circulaire et liste des annexes :

I) Le contrôle de service fait : Page 5

II) Le plan de reprise du contrôle de service fait pour l'ensemble des actions ayant donné lieu à une déclaration de dépenses depuis 2000 Page 6

A) Les motifs du plan de reprise : Page 6

B) La méthodologie du plan de reprise : Page 6

C) Les moyens relatifs au plan de reprise : Page 8

D) Les conclusions et suites du plan de reprise : Page 9

Annexe n°1 : Recommandation de la Commission interministérielle de coordination des contrôles des actions cofinancées par les fonds structurels européens(CICC).du 29 juin 2004 relative au contrôle de service fait

Annexe n°2 : Guide : « Le contrôle de service fait, mode d'emploi ».

Annexes n°3a et 3b : fiches-types de contrôle de service fait et de contrôle de service fait approfondi.

Annexe n°4 : fiche-type de contrôle sur place.

Annexe n°5 : note relative au plan de reprise du contrôle de service fait et des déclarations de dépenses.

Annexe n°6 : tableau méthodologique relatif au plan de reprise du contrôle de service fait et des déclarations de dépenses.

Annexes n° 7a et 7b : fiches-types de reprise du contrôle de service fait.

Annexes n°8a et 8b : modèles de tableaux récapitulatifs.

La présente circulaire a pour objet :

- De rappeler les principes énoncés dans la réglementation européenne et française relative au contrôle de service fait pour les opérations cofinancées par le Fonds social européen (FSE), objectif 3 et de proposer aux services gestionnaires de conventions portant sur des actions cofinancées par le FSE des outils leur permettant de réaliser le contrôle et de formaliser sa réalisation.

- De prévoir les modalités de mise en œuvre d'un plan global de reprise du contrôle de service fait pour l'ensemble des actions ayant donné lieu depuis 2000 à des déclarations de dépenses à la Commission européenne pour appeler un remboursement du FSE. **Ce plan de reprise devra être transmis par la DGER à la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) avant le 30 novembre prochain, sur la base de travaux réalisés par les DRAF/SRFD dont les résultats devront être transmis impérativement à la DGER pour le 15 novembre.**

Les actions cofinancées par le FSE, objectif 3, pour la période de programmation 2000-2006 et pour lesquelles les services du Ministère de l'agriculture et de la pêche assurent une fonction d'autorité de gestion déléguée du FSE sont les suivantes :

-**Programme d'individualisation et de modernisation de l'offre publique de formation professionnelle continue et d'apprentissage agricoles (PRIMO) :**

- volet professionnalisation des candidats à l'installation : stages préparatoires à l'installation (stages 40 heures et stages 6 mois) – gestion par les DRAF/SRFD (Mesure 5 jusqu'en 2002, puis mesure 4)

- volet professionnalisation des candidats à l'installation : indemnités de tutorat – gestion par la DGER Centrale en lien avec le CNASEA (mesure 5 jusqu'en 2002, puis mesure 4)

- programmes régionaux (dont volet professionnalisation des acteurs), – gestion par les DRAF/SRFD (mesure 5)

- actions nationales – gestion par la DGER Centrale (mesure 5)

-Programme national égalité des chances – gestion par la DGER Centrale, en lien avec la DGEFP pour la programmation de certaines actions (mesures 8 et 9)

-Mission insertion :

- Programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles publics – gestion par les DRAF/SRFD (mesure 4)

- Actions nationales – gestion par la DGER Centrale (mesure 4)

-Programme de développement de la validation des acquis de l'expérience dans l'enseignement supérieur agricole et vétérinaire – gestion par la DGER Centrale (mesure 5).

Les services en charge de la gestion des actions sont tenus, avant toute déclaration de dépenses à la Commission européenne d'avoir réalisé et formalisé un contrôle de service fait.

NOTA : La présente circulaire ne concerne que les zones relevant de l'objectif 3 du FSE. La Corse et les DOM ne sont donc pas concernés. Les DRAF et DAF de ces régions peuvent cependant s'inspirer des outils de contrôle de service fait annexés au présent texte pour la gestion des actions qui les concernent, notamment dans le cadre de l'objectif 1 du FSE.

I) Le contrôle de service fait ;

La finalité du contrôle de service fait est de vérifier la réalité et la conformité, physique et financière des dépenses et des ressources de l'opération cofinancée. Il s'agit :

- de vérifier la réalité et la conformité physique des actions réalisées par rapport à l'opération agréée,

- de contrôler la réalité et l'éligibilité des dépenses encourues au regard des pièces probantes fournies par l'opérateur,

- de s'assurer du respect du plan de financement prévu (éligibilité des ressources, détection des cas de surfinancement,…).

Le contrôle de service fait est de la responsabilité du service gestionnaire du dossier de l'opération cofinancée. Il doit le réaliser sur toutes les opérations bénéficiant d'un cofinancement FSE. Il est obligatoirement formalisé par une fiche ou un rapport de contrôle de service fait.

Les principaux textes de référence, ainsi que les principes fondamentaux du contrôle de service fait sont rappelés dans la Recommandation de la Commission interministérielle de coordination des contrôles des actions cofinancées par les fonds structurels européens (CICC) du 29 juin 2004 que vous trouverez en annexe n°1 à la présente circulaire.

Vous trouverez, en annexe n°2 à la présente circulaire, un guide du contrôle de service fait, ainsi qu'en annexes n°3a et 3b et n°4 les documents-types à partir desquels vous voudrez bien établir vos comptes-rendus de contrôles de service fait systématique, de contrôle de service approfondi et de visite sur place s'il y a lieu. Par ailleurs, vous inviterez chaque bénéficiaire du FSE, ainsi que chaque service gestionnaire à télécharger le « manuel d'aide à la gestion d'actions cofinancées par le FSE », élaboré par l'ENESAD et que vous trouverez grâce au lien suivant :
http://www.educagri.fr/actions/primo/manuelfse/sommaire.htm

Le contrôle de service fait comporte :

- Pour toutes les opérations, un contrôle de cohérence (voir guide du contrôle de service fait en annexe n°2) entre le bilan déclaratif d'exécution (compte-rendu technique et financier) et l'acte d'engagement du financement communautaire (la convention ou l'arrêté d'attribution de subvention et ses annexes techniques et financières ou la notification d'agrément de la DGEFP dans les cas où le Ministère est bénéficiaire final). A ce stade, outre le compte-rendu technique et financier précisant les réalisations physiques et les dépenses par poste, l'opérateur doit avoir fourni une liste détaillée des pièces justificatives de dépenses, signée par l'agent comptable ou la personne habilitée, qu'il tient à la disposition des contrôleurs. Ce contrôle est appelé **« contrôle de service fait systématique ».**

- Pour un échantillon très significatif d'opérations, **un contrôle des pièces justificatives des dépenses et ressources déclarées** (voir les précisions dans le guide en annexe n°2). Ce type de contrôle peut être réalisé sur un échantillon aléatoire. Il doit par ailleurs être conduit lorsque le contrôle de cohérence (contrôle de service fait systématique) révèle un fort risque d'irrégularités : incohérences entre réalisations physiques et financières, bilan financier strictement égal au budget prévisionnel, etc…Ce contrôle est appelé **« contrôle de service fait approfondi ».** Chaque opérateur doit faire l'objet d'au moins un contrôle de service fait approfondi pour l'une de ses actions durant la durée de la programmation.

- Pour un nombre significatif d'opérations, **une visite sur place**, en cours d'exécution de l'opération (voir les précisions dans le guide en annexe n°2). Cette visite permet de vérifier la réalité physique de l'opération et ses conditions de mise en œuvre. Les conclusions de la visite sur place compléteront les comptes-rendus des contrôles de service fait lorsque ceux-ci seront établis. La visite sur place pourra être faite, par exemple, à l'occasion de comités de pilotage chez certains

opérateurs ou pendant le déroulement de stages préparatoires à l'installation (vérification de la présence des stagiaires et des documents attestant leur présence), etc…

Dans la perspective d'un contrôle de service fait le moins contraignant possible pour le service gestionnaire et le mieux accepté possible pour le bénéficiaire final, il faut envisager l'instruction des demandes de subventions (réponses aux appels à propositions et examen des projets d'annexes technique et financière aux conventions) comme un contrôle a priori sur des dépenses et ressources prévisionnelles. Pour ce faire, il est important d'anticiper, en amont de la programmation toutes les questions qui seront posées lors du contrôle de service fait, afin de s'assurer que le bénéficiaire final pourra y répondre.

Il est impératif que tout dossier, sans exception, ait fait l'objet au préalable d'un contrôle de service fait avant chaque déclaration de dépenses permettant d'appeler un remboursement du FSE. Le compte-rendu du contrôle sera signé de la personne responsable de la gestion directe du dossier, en DRAF ou à l'Administration centrale.

II) Le plan de reprise du contrôle de service fait pour l'ensemble des actions ayant donné lieu à une déclaration de dépenses depuis 2000.

A) Les motifs du plan de reprise :

Les autorités communautaires estiment que le contrôle de service fait que doit réaliser chaque gestionnaire auprès de chaque bénéficiaire final, en préalable à la déclaration de dépenses générant un remboursement du FSE, est très insuffisamment réalisé par les services gestionnaires des différents Ministères concernés. Ceci a conduit la Commission à suspendre les remboursements de FSE attendus au titre des deux dernières déclarations de dépenses dans l'attente de la réalisation, avant le 30 novembre prochain, de plans de reprise des déclarations de dépenses et du contrôle de service fait par L'Etat français. Celui-ci s'expose à des corrections financières importantes si les plans de reprise n'étaient pas, ou mal, réalisés.

En conséquence, le Ministère de l'Agriculture et de la pêche (DGER) a décidé de reprendre, comme les autres Ministères concernés par des cofinancements du FSE, de façon exhaustive, l'ensemble des contrôles de service fait et des déclarations pour toutes les dépenses déclarées depuis 2000 et ceci avant fin novembre prochain. 1026 dossiers sont donc à reprendre. La très grande majorité (95 %) relève d'une gestion déconcentrée. Les autres relèvent d'une gestion centrale.

B) La méthodologie du plan de reprise :

L'objectif du plan de reprise est de disposer, in fine, d'un dossier par action comportant l'ensemble des éléments permettant de justifier du respect de la piste d'audit, c'est à dire du respect de l'ensemble des procédures de gestion et de contrôler les dépenses déclarées depuis 2000.

La méthodologie du plan de reprise est détaillée dans l'annexe n°5. Un tableau par type de dispositif (annexe n°6) indique l'objet des vérifications, la nature des pièces (pièces probantes ou de nature équivalente) constitutives de chaque dossier reconstitué et les conclusions qu'il y a lieu de tirer de la présence ou de l'absence des pièces jugées de nature suffisante et éligibles.

La liste exhaustive des actions concernées par le plan de reprise vous sera transmise par mail sous forme d'un tableau excel dès parution de la présente circulaire. Les actions sont numérotées de 1 à 1026. **Vous voudrez bien**, désormais**, utiliser la numérotation indiquée pour chacun des dossiers**. Les actions sont présentées par gestionnaire (DRAF/SRFD ou DGER Centrale), par bénéficiaire, par type d'action et par montant déclaré.

Il s'agit, pour les dossiers pour lesquels des pièces manqueraient ou pour lesquels le contrôle de service fait n'aurait pas été réalisé, ou n'aurait pas été suffisamment bien formalisé :

- De préparer les dossiers aux fins de contrôle, c'est à dire de réunir avec l'opérateur les pièces suivantes : appels à propositions s'il y a lieu, réponses de l'opérateur, notification de la décision, conventions et avenants (ou arrêtés) et annexes, comptes-rendus techniques et financiers, éléments permettant de prouver la réalité physique de l'action (feuilles d'émargement et attestations de fin de stage, liste d'intervenants, présence et temps des personnes affectées à l'action,…), liste des justificatifs de dépenses et de ressources en cas de contrôle de service fait systématique, pièces justificatives des dépenses et des recettes en cas de contrôle de service fait approfondi (bulletins de salaire, mandats et factures correspondantes, états de frais de déplacement, etc…),

- De réaliser les vérifications de la réalité des actions, de l'éligibilité des dépenses déclarées, de la réalité de ces dépenses et de la cohérence de l'action entre prévisionnel et réalisé et entre réalisations physiques et réalisations financières. Il s'agit notamment de prouver que les coûts déclarés sont bien réels, correspondent aux actions effectivement réalisées et constituent des dépenses éligibles au regard des notifications d'agrément et des règlements communautaires. A défaut, les dépenses déclarées non conformes ou les réalisations déclarées non éligibles (stagiaires ou actions non éligibles) feront l'objet d'une correction financière individuelle qui sera intégrée dans la prochaine déclaration de dépenses de la DGER au Département FSE avec des conséquences financières pour les organismes pour ce qui relève de leur responsabilité.

- D'établir le cas échéant un certificat de service fait reconstitué.

Remarques importantes :

1) La reprise du contrôle de service fait ne peut être réalisée qu'à partir de dossiers recevables. Seront donc éliminés d'emblée les dossiers pour lesquels le respect de la piste d'audit ne pourrait être assuré ou pour lesquels des pièces essentielles manqueraient (voir les cas d'invalidation répertoriés dans la dernière colonne du tableau de l'annexe n°6). Ces dossiers donneront lieu systématiquement à des propositions de corrections financières à effectuer par l'Administration lors de la prochaine déclaration de dépenses.
Cas particulier : les dossiers invalidés pour cause d'absence de la mention du FSE dans la convention ou dans l'arrêté feront quand-même l'objet d'un contrôle de service fait, avec d'éventuelles conséquences financières pour les organismes pour ce qui relève de leur responsabilité. Ils donneront lieu par ailleurs, comme tout dossier invalidé, à une déduction du montant total déclaré au FSE lors de la prochaine déclaration de dépenses par la DGER.

2) Si un contrôle de service fait a été réalisé et formalisé par la DRAF/SRFD ou le Service gestionnaire d'Administration centrale avant le plan de reprise, celui-ci doit être l'occasion de s'assurer que l'ensemble des pièces nécessaires sont bien jointes au dossier et que la formalisation du contrôle de service fait correspond bien aux exigences décrites dans la méthodologie du plan.

Devront donner lieu à un contrôle de service fait approfondi (examen des pièces justificatives de dépenses elles-mêmes) :

- Les dossiers pour lesquels des incohérences apparaîtraient entre bilan technique et bilan financier ainsi qu'entre bilans et convention.
- Les dossiers pour lesquels les éléments du bilan financier sont strictement identiques aux éléments du budget prévisionnel.
- Les dossiers pour lesquels le bilan financier fait naître des soupçons (certains postes de dépenses trop élevés, frais généraux disproportionnés, etc…).

Un contrôle de service fait approfondi devra être réalisé pour au moins une action de chaque opérateur.

Un contrôle de service fait approfondi peut par ailleurs être réalisé de façon aléatoire pour un certain nombre d'actions. A titre indicatif, il paraît souhaitable qu'au minimum 20 % des actions, par année de programmation, puissent avoir donné lieu à un contrôle de service fait approfondi. Dans tous les

cas, il y a lieu d'encourager systématiquement les opérateurs à fournir les pièces justificatives dès la remise du bilan afin de les habituer à constituer rapidement des dossiers comportant l'ensemble des éléments susceptibles d'être examinés en cas de contrôle.

Les fiches à remplir pour formaliser la réalisation du contrôle de service fait seront établies selon les modèles – types annexés à la présente circulaire :

-Annexe n°7a : Fiche de contrôle de service fait/plan de reprise « actions PRIMO- volet professionnalisation des candidats à l'installation – stages 40 heures et stages 6 mois »

-Annexe n°7b : Fiche de contrôle de service fait/plan de reprise « actions PRIMO et insertion – programmes régionaux » et « actions nationales PRIMO, Insertion ou égalité des chances»
Pour le volet « indemnités de tutorat des maîtres-exploitants », une fiche spécifique sera établie ultérieurement.

Les fiches de contrôle renseignées seront jointes à chaque dossier. Les fiches doivent obligatoirement être signées et datées sous peine d'irrecevabilité lors d'éventuels contrôles de second rang.

Pour chacun des dossiers, la fiche de contrôle de service fait du plan de reprise devra comporter une conclusion claire :

- l'attestation du service fait, sous réserve le cas échéant de régularisations à effectuer auprès de l'opérateur lorsque la diminution du montant déclaré lui incombe : stagiaires non éligibles, dépenses inéligibles, dépenses non justifiées, absence de pièces. Les éventuelles régularisations prendront la forme d'un reversement partiel par l'opérateur de la subvention indûment perçue ou d'une correction à venir sur une future subvention si l'opérateur est à nouveau conventionné.

- ou bien la non-attestation de service fait entraînant une demande de reversement total par l'opérateur de la subvention indûment perçue ou une correction à venir sur une future subvention si l'opérateur est à nouveau conventionné.

La reprise du contrôle de service fait ne peut en aucun cas conduire à majorer les dépenses qui avaient été déclarées. Celles-ci seront donc soit confirmées, soit réduites. Dans le cas où l'opérateur ne serait pas responsable des corrections à effectuer (erreur de l'Administration lors d'une précédente déclaration, défaut d'avenant à une convention, etc…), la correction du montant déclaré sera à la charge de l'Administration et sans conséquence pour l'opérateur.

C) Les moyens relatifs au plan de reprise :

Le plan de reprise du contrôle de service fait mis en œuvre par le Ministère de l'Agriculture et de la pêche nécessite une très importante mobilisation des Directions régionales de l'agriculture et de la forêt (DRAF), Services régionaux de la formation et du développement et des Sous-directions et bureaux concernés au sein de l'Administration centrale.

Pour réaliser cet important travail (qui conditionne la validité de plus de 10 Millions d'Euros de FSE reçus depuis 2000), des moyens supplémentaires temporaires en crédits de vacations ont été mobilisés par le Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de la pêche pour seconder les gestionnaires en Direction régionale pour la reconstitution des dossiers auprès des opérateurs bénéficiaires et pour faciliter l'examen précis par les agents de SRFD concernés des pièces présentées par ces opérateurs (conventions et comptes-rendus techniques et financiers, examen des pièces justificatives, éligibilité des actions et des dépenses, vérification de la réalité des actions, par exemple des feuilles d'émargement de stagiaires et des attestations de fin de stage, établissement des fiches de contrôle de service fait, consolidation des données,…).

Les crédits de vacations disponibles ont été précisés dans la note de service SG/SM/N2005-1409 du 16 août 2005. Ces moyens pourront notamment permettre aux services concernés de reconstituer des dossiers complets avant réalisation du contrôle de service fait par les personnels concernés.

D) Les conclusions et suites du plan de reprise :

Lorsque chaque gestionnaire (DRAF/SRFD ou Service d'Administration centrale) aura terminé son plan de reprise, il est invité :

- A notifier aux opérateurs les corrections financières qui leur seront appliquées lorsqu'elles leur incombent. Ces corrections donneront lieu soit à réduction d'une subvention à venir, si l'opérateur est à nouveau conventionné, soit à une procédure de reversement. Les DRAF/SRFD sont invités à veiller impérativement à informer les services de la Centrale des réductions de subvention qu'ils comptent faire porter sur certains opérateurs afin que la DGER puisse tenir compte s'il y a lieu de ces réductions dans les futures délégations de crédits.

- A compléter, d'une part les quatre dernières colonnes du tableau exhaustif des actions (voir tableau excel transmis par mail dès parution de la présente circulaire) et d'autre part à remplir les tableaux récapitulatifs présentés dans les annexes n°8a et 8b.

- A transmettre le tableau exhaustif et les deux tableaux récapitulatifs, pour vérification de cohérence et pour synthèse des conclusions à la DGER, à l'attention de M. VOCANSON, **avant le 15 novembre 2005, délai impératif.**

La DGER soumettra à la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP), avant le 30 novembre prochain, les conclusions du plan de reprise et les propositions de suites à donner. Les corrections financières issues du plan de reprise devront être prises en compte au moment de la prochaine déclaration de dépenses.

J'insiste tout particulièrement sur l'importance du plan de reprise, ambitieux, dont la réalisation est primordiale pour la pérennité des cofinancements européens au bénéfice de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles. J'insiste également sur la nécessaire qualité des travaux qui doivent être engagées en ce qui concerne le contrôle de service fait.
Une formation des agents concernés des Services régionaux et de l'Administration centrale aura lieu les 12 et 13 septembre prochains. Je souhaite que chaque SRFD soit représenté par un ou deux agents.

Les travaux qui sont engagés doivent s'inscrire, pour l'ensemble des acteurs (services centraux, régionaux et organismes de formation) dans une démarche globale visant à optimiser l'efficacité de l'action publique et de ses moyens, à assurer la traçabilité des fonds et à améliorer les procédures de gestion.

Vous voudrez bien me saisir, sous le présent timbre, de toute difficulté que vous pourriez rencontrer à l'occasion de la mise en œuvre de la présente circulaire.

LE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE

Jean-Joseph MICHEL

Annexe n°1 : Recommandation de la Commission interministérielle de coordination des contrôles des actions cofinancées par les fonds structurels européens(CICC).du 29 juin 2004 relative au contrôle de service fait

De nombreuses interrogations sont apparues sur les modalités à mettre en œuvre pour assurer le contrôle du service fait en matière d'opérations cofinancées par le Fonds social européen (FSE) à la suite des circulaires prises par la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) au titre de la programmation 2000-2006.

Les missions d'audit effectuées par la CICC-Fonds Structurels sur les programmes de la période actuelle conduisent à constater que le contrôle du service fait est dans la plupart des cas limité à un contrôle de cohérence entre les divers documents remis par le porteur de projet à titre de bilan de l'opération, sans qu'il soit procédé au contrôle des pièces justificatives des dépenses réellement encourues.

La CICC-Fonds Structurels a constaté également que les pratiques de rétribution sur la base de forfaits/heure/stagiaire n'avaient pas encore été complètement abandonnées et que, dans certains cas, le versement de la subvention prévue intervenait encore à hauteur de 100 % dès lors que la prestation avait été réalisée à hauteur de 90 % au moins.

Par ailleurs, parfois, les incohérences relevées lors du contrôle de service fait ne sont pas réglées à ce stade, mais donnent lieu à une transmission du dossier au service régional de contrôle pour réalisation d'un contrôle par sondage (articles 10 et suivants du règlement (CE) n° 438/2001), alors qu'elles devraient être traitées avant paiement des subventions, le contrôle par sondage intervenant sur des opérations soldées. Enfin, des confusions peuvent encore exister entre la certification du contrôle du service fait (article 4 du règlement (CE) n° 438/2001) et la certification des dépenses à la Commission européenne (article 9 dudit règlement), effectuée par l'autorité de paiement ou l'autorité de paiement déléguée.

Ces constats conduisent la CICC-Fonds Structurels, après contact avec la DG Emploi de la Commission européenne, à préciser les règles applicables en matière de contrôle de service fait pour le fonds social européen (FSE).

*

Le contrôle du service fait est prescrit par l'article 4 du règlement n° 438/2001 qui dispose : « *Les systèmes de gestion et de contrôle prévoient des procédures pour vérifier la remise des produits et services cofinancés et la réalité des dépenses déclarées ainsi que pour assurer le respect des conditions établies dans la décision correspondante de la Commission au titre de l'article 28 du règlement (CE) n° 1260/1999 et avec les règles nationales et communautaires en vigueur concernant, en particulier, l'éligibilité des dépenses pour le concours des fonds structurels, au titre de l'intervention concernée, les marchés publics, les aides d'Etat (y compris les règles relatives au cumul des aides), la protection de l'environnement et l'égalité des chances.*

Les procédures prévoient de garder trace des vérifications d'opérations individuelles sur place. Les dossiers concernés font rapport du travail accompli, des résultats des vérifications et des mesures prises à l'égard des anomalies constatées. Si les vérifications physiques ou administratives ne sont pas exhaustives mais ont été effectuées sur un échantillon d'opérations, les dossiers identifient les opérations sélectionnées et décrivent la méthode d'échantillonnage. »

Les modalités d'application de cet article ont été précisées par la circulaire du Premier ministre du 15 juillet 2002, pages 15 et 16. Ainsi, « *le contrôle de service fait comporte pour tous les dossiers un contrôle sur pièces ; pour s'assurer de la réalité des projets, les visites sur place doivent concerner un nombre significatif d'opérations* ».

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des fonds structurels européens.

*

Les opérations cofinancées par le FSE présentent néanmoins les caractéristiques suivantes :

- un certain nombre d'opérations correspondent à des dispositifs reconduits d'une année sur l'autre ;
- elles sont fréquemment réalisées par des organismes connus des services des directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DRTEFP) et qui interviennent souvent sur plusieurs dispositifs à la fois ;
- les pièces justificatives de dépenses, généralement nombreuses, relèvent de postes de charges relativement homogènes ; certains d'entre eux font l'objet de répartition entre plusieurs actions.

Ces caractéristiques appellent des modalités de contrôle de service fait adaptées pour tenir compte à la fois du caractère répétitif des actions, des organismes et des natures de charges, mais également d'un recours fréquent à des clés de répartition.

I - **Les contrôles de service fait doivent comporter obligatoirement un contrôle sur documents**

A) **Ce contrôle sur documents s'exerce selon deux modalités**

a) dans tous les cas, il y a lieu de **vérifier la cohérence entre les différents documents établis par les porteurs de projet à titre de bilan d'exécution des opérations** et notamment de procéder à un rapprochement entre le bilan quantitatif et qualitatif (éléments physiques de réalisation de l'action) et le bilan financier. Le bilan financier doit se situer très précisément par rapport au plan de financement prévisionnel de l'action, en dépenses et ressources. Une liste précise des pièces justificatives de dépenses (par exemple feuilles de salaire pour les formateurs, factures pour les locations de salle …) doit être fournie à l'appui du bilan financier, ainsi que, le cas échéant, le détail de l'application des clés de répartition ; dès ce moment, ces pièces doivent, en tant que de besoin, pouvoir être mises à la disposition des agents chargés du contrôle du service fait.

Ce contrôle nécessite que les annexes à la convention (ou à l'arrêté attributif), tant physique (description de l'action) que financière (postes de dépenses, y compris le cas échéant les clés de répartition, et ressources) soient rédigées de manière précise.

Il doit permettre notamment de s'assurer dès ce stade qu'il n'y a pas de retard dans la réalisation de l'action ou de sous-réalisation ; en effet, le principe du remboursement de dépenses réellement encourues interdit la déclaration d'avances à la Commission européenne.

Néanmoins :

- lorsque le contrôle de cohérence fait apparaître que les dépenses déclarées sont identiques ou quasi-identiques aux dépenses prévisionnelles ou lorsque le contrôle mené fait apparaître des incohérences, il convient de procéder à un contrôle des pièces justificatives de dépenses elles-mêmes (cf. le point A b ci-après),

- d'une manière générale, en cas de soupçon, il convient de lever celui-ci avant tout nouveau versement et donc de procéder, le cas échéant, à un contrôle des pièces justificatives de dépenses elles-mêmes (cf. point A b ci-après).

b) **la vérification de la cohérence des différents éléments du dossier est prolongée par un contrôle des pièces justificatives de dépenses elles-mêmes**. L'ensemble des pièces justificatives de dépenses (feuilles de salaire, factures ou pièces de valeur probante, etc.) est mis à la disposition des agents chargés du contrôle du service fait, soit dans les locaux du service en charge dudit contrôle, soit dans ceux du porteur de projet.

Le contrôle doit porter également sur l'application des clés de répartition qui doivent avoir été prévues dans l'annexe financière à la convention (ou à l'arrêté attributif).

Si les pièces justificatives de dépenses sont particulièrement nombreuses, l'agent peut procéder à leur contrôle par échantillon, constitué par ses soins. L'échantillon doit comporter quelques pièces de chaque poste de charges ; la méthode d'échantillonnage doit être décrite et conservée à l'appui du dossier. En cas de constat d'irrégularités, l'échantillon devra être élargi.

B) **<u>Les conditions de mise en œuvre de ces deux modalités de contrôle de service fait sur documents sont les suivantes</u>**

a) **La vérification de la cohérence entre les différents documents établis par les porteurs de projet à titre de bilan d'exécution des opérations (cf. A a ci-dessus) est mise en œuvre généralement pour les demandes de paiement intermédiaires.**

Toutefois, comme indiqué ci-dessus, le contrôle de cohérence doit être complété, dès le stade de paiements intermédiaires, par une vérification des pièces justificatives de dépenses en cas de déclarations de dépenses identiques à la prévision, d'incohérences ou pour confirmer ou infirmer un soupçon.

La vérification des pièces justificatives de dépenses peut également être mise en œuvre dès ce stade pour sensibiliser les porteurs de projet à l'obligation qui leur est faite d'être en mesure de présenter, à l'appui de toute déclaration de dépenses intermédiaire ou finale, les pièces établissant la réalité de ces dépenses.

b) **Les demandes de solde devront pour leur part faire l'objet d'un contrôle de cohérence du bilan d'exécution de l'action complété d'un contrôle des pièces justificatives de dépenses, dans les conditions précisées au A b ci-dessus pour un nombre très significatif d'actions**.

En tout état de cause, au moins une action de chaque opérateur doit faire l'objet de ce type de contrôle. Lorsque les établissements mettant en œuvre les diverses actions au sein d'une même structure sont différents (cas, par exemple des GRETA, qui constituent des groupements d'établissements), il conviendra de veiller à une couverture correcte de l'ensemble de ces établissements.

Si le contrôle réalisé sur une action d'un opérateur donné conduit à relever des déclarations de dépenses erronées, il doit être prolongé par un contrôle des autres actions de l'opérateur concerné, relevant de la même convention.

Dans les deux modalités de contrôle du service fait sur documents, les travaux de vérification effectués ainsi que, le cas échéant, comme rappelé ci-dessus, les modalités d'échantillonnage doivent être consignés dans **une fiche détaillée de contrôle de service fait, annexée au certificat de service fait**, qui sera visé par l'ordonnateur du paiement.

Lorsque le contrôle est mené jusqu'aux pièces justificatives de dépenses, les travaux doivent comporter également un contrôle de **l'éligibilité des dépenses déclarées** par le porteur de projet, au regard des règles générales applicables aux fonds structurels et au FSE, du DOCUP ainsi que des dispositions de la convention (ou de l'arrêté attributif), annexes comprises. Il y a lieu de vérifier également le paiement effectif des dépenses[1].

Il est rappelé que le principe du remboursement de dépenses réellement encourues exclut tout paiement de dépenses prévisionnelles qui ne seraient pas justifiées par des pièces et, a fortiori, un paiement de 100 % du budget prévisionnel pour une opération réalisée au moins à 90 % ; il doit également conduire à écarter toute facturation au forfait.

Pour ce qui concerne les dépenses réalisées dans le cadre de la procédure des marchés publics, il est précisé que le prix à payer, et donc le FSE à verser, est celui figurant au contrat pour le niveau de réalisation en quantité et en qualité constaté. Le contrat doit bien entendu prévoir plusieurs niveaux de prix en fonction de l'état de la réalisation effective de l'action. Le contrôle du service fait vise à s'assurer que les spécifications du marché sont respectées et le prix facturé par le prestataire correspond au niveau de réalisation effectif de la prestation.

II - **<u>Pour un nombre significatif d'actions, le contrôle du service fait doit comporter une visite sur place.</u>**

S'agissant de prestations immatérielles, la visite sur place n'a d'intérêt véritable que si elle est réalisée en cours d'action. Elle permet ainsi de s'assurer notamment que l'action a réellement lieu et que les émargements portés sur les listes de présence correspondent aux stagiaires présents.

[1] Le caractère effectif de la dépense résulte :

- pour les organismes publics, de la production de factures acquittées par les fournisseurs ou d'une liste des pièces de dépenses, visée par le comptable public pour attester de leur paiement ; la production des pièces de dépenses doit cependant être requise également, pour le contrôle de leur éligibilité ;
- pour les organismes privés, de la production de factures acquittées par les fournisseurs ou d'une liste des pièces de dépenses visée par un commissaire aux comptes ou un expert comptable externe à l'organisme, ou encore de la production de relevés bancaires faisant apparaître les mouvements financiers correspondants ; comme ci-dessus, les pièces de dépenses elles-mêmes doivent être produites pour le contrôle de leur éligibilité.

La visite sur place ne constitue pas une troisième modalité de contrôle de service fait. Elle ne doit pas être confondue avec les contrôles sur place, effectués dans le cadre des contrôles par sondage dits des 5 %, dont l'objet est de replacer les pièces justificatives dans la comptabilité du bénéficiaire de la subvention européenne. Destinée à s'assurer de la réalité physique de l'action, elle constitue un complément du contrôle sur documents et peut être réalisée entre des demandes de paiement intermédiaire ou entre celles-ci et la demande de solde.

Une **fiche de visite sur place**, précisant la date et l'heure de la visite, les constats éventuels, et comportant le nom et la signature de l'agent y ayant procédé, doit être jointe au dossier de l'opération ; les constats éventuels doivent être pris en compte lors de la vérification des demandes de paiement déposées par le porteur de projet.

xxx

Le contrôle de service fait doit également porter sur les versements des contreparties publiques nationales, s'assurer qu'elles ne comportent pas elles-mêmes du FSE et vérifier les éventuelles recettes liées à la réalisation de l'action.

S'agissant des contreparties, conformément aux termes de la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002, le paiement du solde du FSE n'est plus conditionné par le versement de ces dernières. Il convient néanmoins que le service gestionnaire s'assure du versement effectif de ces contreparties, afin de vérifier le respect du taux de cofinancement prévu.

L'examen de ce point doit être obligatoirement effectué lors du versement du solde. Si lors du contrôle de service fait, le service constate que les contreparties nationales n'ont pas encore été intégralement versées, le dossier concerné doit faire l'objet d'un suivi.

Si un surfinancement apparaît, résultant de contreparties nationales supérieures à l'équilibre prévu dans la convention ou de recettes non prévues ou supérieures au budget de l'opération, il doit en être tiré les conséquences au regard du montant du FSE effectivement dû. Le cas échéant un reversement devra être effectué.

xxx

Relevant, dans ses deux aspects (contrôle sur documents et visite sur place), de la responsabilité des services chargés de la gestion des opérations, conformément aux dispositions de la circulaire du Premier ministre du 15 juillet 2002, le **contrôle de service fait** est essentiel pour la bonne gestion des programmes européens : il garantit en premier lieu et pour la totalité d'entre elles l'éligibilité des dépenses déclarées à la Commission européenne. C'est en conséquence à ce stade que doivent être traitées toutes les incertitudes et incohérences ressortant des bilans d'exécution fournis par les porteurs de projet et, a fortiori, les soupçons.

Les **contrôles dits des 5 %** (articles 10 et suivants du règlement n° 438/2001 et recommandation de la CICC-Fonds Structurels du 6 mai 2003), effectués par des agents fonctionnellement indépendants, ont un objectif différent : il s'agit d'une part de vérifier la mise en œuvre effective des procédures prévues (piste d'audit), d'autre part d'explorer, par sondage, en associant des critères de représentativité et de risque, l'ensemble des opérations du programme pour détecter celles d'entre elles qui, en l'absence d'indice particulier, pourraient comporter des irrégularités non soupçonnées. Comme indiqué ci-dessus, le traitement des incertitudes, incohérences et soupçons ne répond pas à l'objectif des contrôles 5 % ; le reporter sur ces derniers aurait pour effet d'accroître le taux de redressement ressortant de ceux-ci et de jeter en conséquence le doute sur la pertinence et le bon fonctionnement du système de gestion.

Le contrôle de service fait se distingue également des vérifications menées en vue de la **certification des dépenses** à la Commission européenne (règlement n° 438/2001, article 9 et recommandation de la CICC-Fonds Structurels du 6 juin 2003). Ces vérifications doivent en effet être effectuées par des agents totalement séparés des services chargés de la gestion des opérations et de l'ordonnancement des subventions européennes. La certification de service fait par l'ordonnateur, outre qu'elle ne correspond pas au contenu de la certification des dépenses, ne peut ainsi être considérée comme une certification des dépenses au sens des règlements communautaires.

*

Les conditions de mise en œuvre de la présente recommandation devront être précisées dans le rapport adressé à la CICC-Fonds Structurels pour le 30 avril de chaque année, conformément aux dispositions de la recommandation du 6 mai 2003 sur les contrôles et leurs suites.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche

Union européenne
Fonds social européen

LE CONTROLE DE SERVICE FAIT
MODE D'EMPLOI

AOÛT 2005

Réalisé avec l'appui technique de RACINE

Objectif du guide

Ce guide technique est destiné aux agents du Ministère de l'agriculture et de la pêche (DGER et DRAF/SRFD) en charge du contrôle de service fait des actions bénéficiant du concours du FSE au titre de l'objectif 3. Il a pour objectif des les aider dans la mise en œuvre du contrôle de service fait (CSF) que les gestionnaires du Ministère doivent assurer pour toutes les actions co-financées par le FSE.

Pour toutes questions relatives aux autres procédures FSE que le CSF, ou aux questions d'éligibilité des dépenses et recettes : se référer au manuel d'aide à la gestion de crédits cofinancés par le FSE en ligne sur le site educagri : http://educagri.fr/actions/primo/manuelfse/sommaire.htm

Le contrôle de service fait est le premier contrôle d'une chaîne de contrôles successifs qui se termine avec les contrôles de niveau communautaire. Le tableau en annexe rappelle brièvement ces niveaux de contrôle et les instances responsables. Dans le présent guide, nous nous concentrerons sur le premier niveau : le contrôle de service fait.

Ce guide est constitué de deux parties : dans la première nous exposons les grands principes du CSF, son inscription dans la chaîne des contrôles, des définitions et des éléments de mise en œuvre ; dans la seconde nous avons réuni les outils utilisés par le Ministère pour mettre en œuvre le CSF avec les commentaires**.**

Introduction

Contrôler et certifier qu'un service est fait avant de solder une convention n'est pas né avec le FSE. C'est une pratique ancienne de l'administration qui remonte à 1962 [2].
Mais l'usage du FSE renforce notablement son établissement. En effet, le contrôle de service fait et le certificat qui le sanctionne constituent le premier point d'entrée de la chaîne des contrôles imposée par les règlements communautaires.

Vérification ou contrôle ? Les deux noms circulent. Aujourd'hui, celui de contrôle prédomine. Mais il faut garder en mémoire que le contrôle de service fait est avant tout une tâche de gestion, confiée à des gestionnaires et non pas à des contrôleurs.

PREMIERE PARTIE : QU'EST-CE QUE LE CONTROLE DE SERVICE FAIT ?

I- GENERALITES SUR LE CONTROLE DE SERVICE FAIT

Définition

Le contrôle de service fait (CSF) est prévu par le règlement CE Règlement CE 438/2001, **article 4 :**
« Les systèmes de gestion et de contrôle prévoient les procédures pour vérifier la remise des produits et services cofinancés et la réalité des dépenses déclarées … les procédures prévoient de garder traces des vérifications d'opérations individuelles sur place. Les dossiers concernés font rapport du travail accompli, des résultats des vérifications et des mesures prises à l'égard des anomalies constatées. Si les vérifications physiques ou administratives ne sont pas exhaustives mais ont été effectuées par échantillon d'opérations les dossiers identifient les opérations sélectionnées et décrivent les méthodes d'échantillonnage »

Le certificat de service fait qui atteste que le CSF a été effectué est le constat physique et formalisé du contrôle. Il s'appuie sur un triple exercice :
- Le contrôle de service fait systématique, sur l'ensemble des actions,
- Le contrôle de service fait approfondi sur une partie significative des actions,
- La visite sur place sur quelques actions en cours, qui permet de compléter le contrôle de service fait.

[2] Règlement général de la comptabilité publique, article 13 qui stipule : « En ce qui concerne la validité de la créance, le contrôle porte sur : la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation, l'intervention préalable des contrôles réglementaires et la production des justifications. »

Objectif

Le contrôle de service fait a pour objectif de vérifier :

- la réalité du service réalisé,
- sa conformité à ce qui était prévu dans la convention,
- L'éligibilité des dépenses et ressources et leur justification comptable,
- Le respect de l'obligation de publicité du cofinancement communautaire.

ATTENTION !
Ne pas confondre contrôle de service fait (avec son certificat) avec la déclaration de dépenses. Celle ci est faite par la DGER au département FSE de la DGEFP. Mais il est important de se souvenir que la déclaration de dépenses repose sur des dossiers qui ont tous fait l'objet d'un contrôle de service fait.

Qui réalise le contrôle de service fait ? [3]

Le contrôle de service fait est effectué par les personnes qui ont eu en charge les phases amont du projet (appel à projets, instruction, programmation, engagement) et non par les services en charge de l'aval du projet (déclaration des dépenses à la DGEFP, contrôle, évaluation).
Ces personnes doivent formaliser le CSF réalisé par la rédaction d'une fiche de CSF datée et signée (voir Partie II. sur les outils).
N.B. : Le CSF peut éventuellement être externalisé après appel d'offres.

Dans le cadre des programmes régionaux :

- dans le cadre des programmes régionaux PRIMO et Insertion, il s'agit des correspondants PRIMO (soit assez souvent les chargés de FPC&A) et des correspondants Insertion

- dans le cadre du programme PRIMO- professionnalisation des acteurs, le gestionnaire est soit le délégué GRAF, soit éventuellement le chargé de FPC&A selon l'organisation du SRFD et sous la responsabilité du chef de service,

- dans le cadre des programmes PRIMO-Installation (stages 6 mois et 40h), il s'agit en général du chargé de FPCA.

Ce sont dans tous les cas ces personnes qui transmettent les éléments relatifs aux déclarations de dépenses, après réalisation du contrôle de service fait, soit directement à la DGER (Installation et professionnalisation), soit via l'ENESAD (CTNE PRIMO et Insertion).

Dans le cadre des actions nationales relatives aux programmes PRIMO, Insertion, VAE-Sup et Egalité des chances, ce sont les bureaux gestionnaires de chacun de ces programmes à la DGER qui réalisent le CSF.

Quand le faire ?

Le contrôle de service fait doit être fait avant la transmission des données relatives aux déclarations de dépenses, centralisées à la DGER puis communiquées à la DGEFP. Le CSF se fait dès réception des comptes rendus techniques et financiers transmis par les opérateurs aux dates limites fixées par les circulaires d'appel à propositions et (ou) dans les conventions ou arrêtés.

[3] Texte issue du Guide MAAPR

II- LE CONTROLE DE SERVICE FAIT SYSTEMATIQUE

Le CSF systématique doit être réalisé sur l'ensemble des actions.
Il a pour objectifs de vérifier la cohérence du bilan technique et financier, la conformité de l'action réalisée à la convention (ou à l'arrêté d'attribution de subvention), ainsi que l'éligibilité des dépenses et des ressources.

Attention : le réalisé de l'action est rarement identique et/ou égal au prévisionnel de la convention. Tout réalisé équivalent au prévisionnel doit attirer l'attention et donner lieu à un contrôle de service fait approfondi. De même, la constatation d'incohérences dans les éléments du compte-rendu de l'opérateur doit conduire à un CSF approfondi.

Les documents de base

- la convention (ou l'arrêté d'attribution de subvention) avec annexes techniques (description des actions prévues) et financières (budget prévisionnel) détaillées par postes de dépenses et avenants éventuels
- Compte rendu d'exécution technique et financier conforme à ce qui est prévu dans la convention ou dans l'arrêté
- Pour les actions de formation : programme des sessions de formation (ou des suivis de stagiaires 6 mois) précisant les intervenants (nom, organisme, fonction et durée), ainsi que les personnes chargées de l'organisation et de l'animation et le temps passé.
- Feuilles d'émargement, liste des stagiaires précisant leur nom, âge ou date de naissance et diplôme, attestations de fin de stage (actions de formation) ou autres pièces justificatives de la réalisation de l'action.
- Liste exhaustive et détaillée des dépenses et ressources, mentionnant les pièces justificatives comptables ou de nature probante équivalente disponibles et consultables
- Le mode de calcul des frais de personnel
- Les clés de répartition utilisées pour la ventilation des frais généraux

Les points à contrôler sont les suivants :

- éligibilité des actions :

- Elles doivent être réelles et conformes à ce qui était prévu dans la convention ou dans l'arrêté,
- Elles doivent s'inscrire dans la durée de la convention et tenir compte des dates officielles d'éligibilité (acceptation du projet en comité de sélection par exemple). Toute prolongation doit avoir fait l'objet d'un avenant.
- Pour les stages, l'éligibilité des stagiaires doit être systématiquement vérifiée.

- éligibilité des dépenses : Elles doivent :

- Etre conformes à celles prévues dans la convention ou dans l'arrêté,
- Correspondre aux actions réalisées,
- Etre **éligibles** par nature (voir manuel d'aide à la gestion en ligne),
- Etre **réelles**, non forfaitisées (pas de dépenses calculées selon un forfait heures-stagiaires par exemple),
- Etre **encourues**, **attestées** par des factures ou des documents de valeur probante[4] et par des preuves du paiement (mandats par exemple). Au stade du contrôle de service fait systématique, la liste des pièces justificatives comptables doit être fournie et signée par l'agent comptable ou la personne habilitée.

- éligibilité des ressources

- Si l'action fait appel à un autre financement que celui du MAP, il ne doit pas être gagé sur un autre fonds communautaire que le FSE, ni sur un autre objectif que l'objectif 3 du FSE (sinon cela rend l'action inéligible)
- Il ne doit pas y avoir surfinancement de l'action (ressources supérieures aux dépenses)
- Elles doivent être attestées par des pièces justificatives de réception des fonds par l'opérateur.

[4] Les modalités d'édition et le contenu des factures sont fixés par l'article L441-3 du Code du commerce (Loi nº 2001-420 du 15 mai 2001) :

• « Tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle doivent faire l'objet d'une facturation. Le vendeur est tenu de délivrer la facture dès la réalisation de la vente ou la prestation du service.

• La facture doit mentionner le nom des parties ainsi que leur adresse, la date de la vente ou de la prestation de service, la quantité, la dénomination précise, et le prix unitaire hors TVA des produits vendus et des services rendus ainsi que toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de services et directement liée à cette opération de vente ou de prestation de services, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture. La facture mentionne également la date à laquelle le règlement doit intervenir. »

- Respect de l'obligation de publicité (voir manuel d'aide à la gestion en ligne)

Celle-ci est obligatoire, mais les modalités de sa mise en œuvre restent à la discrétion des opérateurs.

Le cofinancement doit être signalé sur tous les documents produits, diffusés et en ligne sur internet, mais aussi sur les principaux documents internes (feuilles d'émargement, convocations, compte-rendu de réunions, bilans).

Il est conseillé aux opérateurs d'intégrer le logo dans leur documents, d'apposer une affiche dans leurs locaux, de préparer une note d'information sur le cofinancement à distribuer aux stagiaires ou d'apposer le logo du FSE sur les feuilles d'émargement.

Le défaut de publicité peut faire l'objet de sanctions prévues dans les règlements communautaires.

III - LE CONTROLE DE SERVICE FAIT APPROFONDI

Le contrôle de service fait approfondi complète le contrôle de service fait systématique par l'examen des pièces comptables justificatives elles-mêmes. Au moins une action de chaque opérateur doit avoir fait l'objet d'un contrôle de service fait approfondi pendant la durée de la programmation.

Le choix des actions donnant lieu à un CSF approfondi prendra prioritairement en compte les actions qui font apparaître les éléments suivants, sources de soupçons :

- La déclaration de dépenses est strictement identique à la prévision,

- Des manques ou des incohérences ont été repérés lors du contrôle de service fait systématique (insuffisance au niveau du compte-rendu d'exécution technique et financier, non conformité à la convention ou à l'arrêté, dépassement significatif sur un poste de dépenses ou apparition d'un poste de dépenses non prévu, etc…)

Le choix d'actions prenant en compte ces critères sera complété le cas échéant par un tirage aléatoire permettant d'obtenir un taux minimum de 20% des actions ayant donné lieu à ce type de contrôle par année de programmation. Dans tous les cas, il y a lieu d'encourager systématiquement les opérateurs à fournir les pièces justificatives dès la remise du bilan afin de les habituer à constituer rapidement des dossiers comportant l'ensemble des éléments susceptibles d'être examinés en cas de contrôle.

Les documents de base

En plus des documents demandés dans le cadre du contrôle de service fait systématique, les documents de base permettant un CSF approfondi sont les suivants :

- Justificatifs des frais de personnel (Cf. tableau présenté dans le I. de la Deuxième partie de ce guide) avec copie des bulletins de paie, contrats de travail si nécessaire et détail du mode de calcul des frais.

- Copie des factures.

- Liste précise des mandats (ou des justificatifs de paiement), signée par l'agent comptable (ou le commissaire aux comptes).

- Extrait des comptes de résultats

- Justificatif du calcul de la répartition des frais généraux sur l'action (Cf. tableau présenté dans le I. de la Deuxième partie de ce guide)

Types d'anomalies les plus fréquentes

Défauts liés aux pièces

- Défaut de pièces justificatives (manquantes, incomplètes, incorrectes, fausses, falsifiées)
- Actions ou dépenses non éligibles
- Surfinancement (ressources supérieures aux dépenses)
- Usage de forfait
- Pas de proratisation ou proratisation non éligible
- Coûts généraux injustifiés

Défauts liés à la réalisation

- Action non réalisée, incomplète, non conforme
- Changements significatifs dans l'opération sans information du gestionnaire de la convention
- Réalisations non conformes à la durée prévue dans la convention et les avenants éventuels ou l'arrêté.

Défauts liés à l'opérateur

- Identité irrégulière, refus de contrôle, cessation d'activité

Défaut de publicité sur le cofinancement par le FSE

Sur-déclaration (déclaration de dépenses au delà des dépenses réelles)

IV – LA VISITE SUR PLACE

La visite sur place fait partie du contrôle de service fait. Elle ne constitue pas une troisième modalité de contrôle et ne se substitue donc pas aux contrôles de cohérence et sur pièces. Elle les complète en permettant de vérifier la réalité physique de l'action. Elle doit être réalisée au minimum sur 10% des actions.
Elle permet de vérifier, avant la clôture de l'opération, la conformité des conditions dans lesquelles l'action se déroule par rapport à la convention.
Elle est donc l'occasion pour le gestionnaire de faire un point sur l'avancement de l'opération et ses conditions de mise en œuvre. Elle peut permettre d'anticiper des changements importants qui pourraient intervenir de manière à les corriger ou à les intégrer par voie d'avenant dans la convention .
Elle est faite sur le lieu même de l'action. Elle n'est pas obligatoire pour tous les dossiers et ne concerne qu'un nombre significatif d'entre eux. Elle doit se faire pendant la durée de l'action / avant le paiement du solde.

Comment la réaliser?

La visite sur place peut revêtir un caractère inopiné, notamment en cas de soupçon. Le plus souvent elle sera prévue afin de s'assurer de la disponibilité des interlocuteurs.
Elle peut être réalisée dans certains cas à l'occasion (juste avant ou après) de comités de pilotage, de groupes techniques, etc…

Les points à contrôler lors d'une visite sur place :

1) Réalité physique de l'action

- L'adresse est- elle la même que celle du contrat ?
- Les locaux sont- ils conformes ?
- Les stagiaires sont-ils présents ? (actions de formation)
- Les formateurs ou personnels participant aux actions sont-ils présents ? Les documents ou outils en cours d'élaboration sont-ils disponibles ?

2) Conditions dans lesquelles les feuilles d'émargement ont été signées et correspondance des listes avec la présence effective des stagiaires (pour une action de formation)

- Est ce fait régulièrement ?
- Cohérence entre les synthèses et les feuilles journalières
- En cas de visité inopinée vérifier comment est assurée la signature

3) Conformité des moyens physiques avec les engagements pris : Matériel à la disposition des stagiaires, qualification des formateurs

4)respect des règles de publicité

- Sont- elles assurées dans le centre ?
- Les documents réalisés portent- il la mention du FSE ?

5) Entretien avec les stagiaires ou les formateurs ou les participants d'une action

Attention, cette interview n'a pas d'autre but que d'avoir une impression générale de la formation ou de l'action. Si écarts importants, demander des explications au responsable .

6) aspects comptables

- Les pièces sont -elles archivées à part ?

Le compte rendu de visite

Ces visites donnent lieu à la rédaction d'un compte-rendu de visite, joint à la fiche de contrôle de service fait.

Cette fiche doit préciser (voir annexe) :

- l'heure et la date de la visite
- le nom des agents rencontrés avec une feuille de présence signée

Elle doit être signée par l'agent qui a procédé au contrôle.

Une seconde visite peut être nécessaire pour constater les améliorations apportées en cas de dysfonctionnements importants constatées lors de la première visite.

V- LES CONCLUSIONS DU CONTROLE DE SERVICE FAIT

Les constats effectués doivent faire l'objet d'une communication écrite auprès du bénéficiaire.

Une réduction financière peut être décidée notamment en cas :

- d'inéligibilité ou de non réalisation, totale ou partielle, de l'action,
- de non conformité à la convention,
- d'inéligibilité de dépenses ou de ressources.

Actions éventuelles à entreprendre après un contrôle :

- Demander au bénéficiaire de soumettre un autre bilan si des erreurs de calculs apparaissent ou de transmettre des compléments si nécessaire.
- Réduction des financements si les justificatifs ne sont pas complets ou si tout ou partie des actions et dépenses sont inéligibles.

Comment procéder en cas de réduction du financement ?

Le MAP procède, pour la grande majorité des actions cofinancées par le FSE, par avance de la totalité des fonds avant contrôle de service fait, puis déclaration de dépenses à la DGEFP.

Pour les actions SPI, Insertion, PRIMO et la majeure partie des actions égalité des chances, les corrections financières relatives à la participation du FSE seront prioritairement opérées par notification à l'opérateur de réduction d'une subvention sur une future convention.

Si la solution de réduction à opérer sur une subvention à venir n'était pas envisageable, il conviendrait alors d'engager une procédure de reversement des fonds à l'encontre de l'opérateur, l'Etat devant récupérer l'avance indue de FSE qu'il a consentie (en plus de sa propre part).

Dans tous les cas, il y a lieu, pour les actions concernant les DRAF/SRFD, de tenir la DGER informée des suites données.

Dans les cas où le MAP n'a pas consenti d'avance (VAE dans l'enseignement supérieur, certains dossiers nationaux égalité des chances ou insertion), la réduction de financement notifiée à l'opérateur se traduira par une diminution du montant de FSE attendu par l'opérateur.

DEUXIEME PARTIE : OUTILS POUR LA REALISATION DU CSF ET COMMENTAIRES

.I. LE CONTROLE DE SERVICE FAIT SYSTEMATIQUE

1.Réunir les pièces nécessaires et s'assurer de leur conformité

Les pièces doivent être archivées à la DGER (actions nationales) ou à la DRAF/SRFD (actions régionales). Dans le cas où elles ne sont pas complètes, il convient de faire une demande de pièces complémentaires aux centres si nécessaire.
(voir II. de la Première partie, et modèles de fiche de CSF et de compte rendus d'exécution joints).

Les conventions (ou les arrêtés d'attribution de subvention) ainsi que leurs annexes techniques et financières, ainsi que les comptes-rendus techniques et financiers des opérateurs doivent servir de premiers documents de base.

Remarques :
Pour les stages préparatoires à l'installation, de nouveaux modèles d'annexe prévisionnelle à intégrer à la convention et de comptes-rendus d'exécution que doit transmettre l'organisme seront diffusés aux DRAF/SRFD en septembre 2005. Ces modèles ont l'avantage de préciser toutes les pièces que doivent vous transmettre les opérateurs en même temps que les comptes rendus d'exécution. Ils pourront le cas échéant être annexés par avenant aux conventions déjà passées.
Pour les autres dispositifs, les modèles de conventions et de comptes-rendus ont été généralement diffusés à l'occasion de la parution des circulaires d'appels à proposition.

Ces documents seront complétés par les pièces prouvant la réalité de l'action (feuilles d'émargement de stagiaires et attestations de fin de stage, liste des stagiaires, liste des intervenants, liste des personnes ayant participé aux actions et temps passé, outils produits, dates de réunions de groupes techniques, comités de pilotage avec fiches d'émargement, outils produits,…) et par une liste détaillée des dépenses réalisées et des ressources mobilisées signée par l'agent comptable ou la personne habilitée.

Une attention particulière sera portée au mode de calcul des frais de personnels. La proratisation doit être précisée (quelle est la base de calcul ? Quel est le temps passé ?, etc…).et au mode de calcul des frais généraux (la clé de répartition utilisée doit être précisée).

Exemple de liste détaillée des dépenses et des ressources avec pièces justificatives comptables à tenir à disposition des services réalisant le CSF :

Types de dépenses / ressources	Justificatifs disponibles (liste à fournir)
Frais de personnel (personnes participant à la mise en œuvre de l'action, y compris secrétaire)	Par agent : -Lettre de mission [5] -Salaire annuel y compris charges patronales et primes [6] -Durée annuelle totale du travail[7](contrats éventuellement) -Temps passé à l'action [8] - explication du mode de calcul
Achats, prestations externes, Sous traitance	Liste, référence et montant des mandats (liste signée par l'agent comptable ou la personne habilitée) ou pièces comptables de nature probante équivalente visée par le commissaire aux comptes ou la personne habilitée, avec factures correspondantes disponibles.
Frais pédagogiques (hors temps passé à la préparation) : (photocopies, livrets…)	
Les frais de déplacements et de mission	Idem Dans le cas de l'utilisation des véhicules administratifs : attestation du directeur du nb de Km effectués et du taux administratif en vigueur
Frais généraux	Total des frais généraux issus des comptes correspondants Explication de la proratisation sur l'action : clé de répartition utilisée…
Financement MAP	Bordereau comptable de versement des fonds : versements réalisés en N et distinguant la partie de régularisation du solde de l'année précédente – relevé de compte
Attestation de réception des financements autres que la MAP	Titre de recette / perception – relevé de compte Attestation de non gage

Les clés de répartition / la proratisation

Certaines dépenses sont proratisées, aucun forfait n'étant accepté (cela ne correspond pas à des dépenses réelles). Il convient dès lors de vérifier l'existence de ces clés de répartition et de vérifier leur cohérence.
Les pourcentages d'affectation (ou clés de répartition) utilisés pour les dépenses directes sont justifiés au prorata temporis.
Pour les frais indirects (frais généraux) la clé de répartition utilisée doit être physique et non financière.
Exemple : heures stagiaires, heures groupe, heures formateur, surfaces occupées…

2.Remplir, dater et signer la fiche de CSF systématique

Des modèles de fiche de CSF par type de dispositifs (40 heures, 6 mois, actions régionales PRIMO et Insertion et nationales PRIMO, Insertion, VAE et égalité des chances) sont diffusés par la DGER.

L'agent doit tout d'abord s'assurer de la présence et de la conformité des pièces.

Il doit ensuite répondre aux questions posées qui permettent de vérifier l'éligibilité et la réalité des actions, des dépenses et des recettes.

La fiche de CSF se termine par une partie « conclusion du CSF », dans laquelle des régularisations peuvent être calculées suite :

- à un nombre de stagiaires éligibles différent de celui déclaré par l'organisme (pas d'attestation de fin de stage, pas d'émargement pour plus de deux demi-journées pour un stagiaire 40 heures, stagiaire âgé de plus de 40 ans, stagiaire ne pouvant justifier de la capacité professionnelle agricole ou de l'acquisition de la CPA en cours)
- à un défaut d'éligibilité de l'action, des dépenses ou des ressources.

Les procédures à appliquer pour les corrections financières sont expliquées dans la partie I)V) du guide.

[5] Si cette mission n'est pas dans les attributions de la personne ; sinon : contrat de travail et (ou) fiche de poste
[6] Journal de paye ou DASD (déclaration annuelle sociale) ou Fiche de paye (les 12 de l'année ou une seule, mais dans ce cas prendre un mois sans prime)
[7] Protocole et / ou contrat de travail (attention au temps partiel et à la comptabilisation utilisée : heure de face à face ou autre).
[8] enregistrement du temps sur calendrier papier ou électronique ou attestation du supérieur hiérarchique

II. LE CONTROLE DE SERVICE FAIT APPROFONDI

1.Méthodologie de la sélection des actions sur lesquelles il portera

La méthode de choix des actions sur lesquelles doit porter le contrôle de service fait approfondi est détaillée dans la partie I)III° de ce guide.
En tout état de cause, le CSF approfondi doit porter sur au moins 20% des conventions chaque année. Il est impératif que chaque opérateur fasse l'objet d'un contrôle approfondi sur l'ensemble de la programmation.

2.Réunir les pièces nécessaires et s'assurer de leur conformité

Le contrôle porte sur la réalité et la conformité des pièces justificatives comptables ou de nature probante équivalente tenues disponibles par l'opérateur (voir tableau précédent). Ces pièces peuvent soient être transmises par l'opérateur, soit consultées sur place.

3.Remplir, dater et signer la fiche de CSF approfondi

Il s'agit de la même fiche, mais il convient de cocher la case « contrôle approfondi » (voir modèles de fiche de CSF diffusés)
En cas de CSF approfondi, l'agent doit renseigner l'annexe « Contrôles complémentaires en cas de CSFA » avant de renseigner la partie « Conclusion du contrôle de service fait ».
L'agent doit répondre aux questions posées et pouvoir reconstituer le calcul des frais de personnel, des frais généraux, etc… à partir des pièces consultées.

ANNEXE :

Les types de contrôle

Le contrôle de service fait est le premier contrôle d'une chaîne qui va de l'opération proprement dite jusqu'aux instances européennes. Le tableau suivant rappelle brièvement ces niveaux de contrôle et les instances responsables.

Contrôles	***Base juridique***	***Contrôleurs***	**Objet du contrôle**
Contrôle de service fait	CE 438/ 2001 Article 4 Et notamment : Circulaire interministérielle n°2004-013 du 12 mai 2004 relative à la gestion du programme Objectif 3 cofinancé par le Fonds social européen (programmation 2000-2006) Recommandation de la commission interministérielle de coordination des contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds structurels européens relative au contrôle du service fait en matière d'opérations cofinancées par le Fonds social européen (FSE) du 29 juin 2004.	DGER/ SRFD	Cf. présent guide
contrôle qualité gestion	RCE 1260/1999, art 34 f Circ. 15/07/02 Circ. 12/05/04	DGER CTNE	Vérifier la qualité de la piste d'audit
Contrôle qualité-certification	Circ. 15/07/ 02 Circ. 12/05/04	Ministère du travail/ DFSE	Vérifier la qualité de la piste d'audit
Contrôle des 5%	RCE 438/ 2001 Article 10	CG GREF	Vérifier la qualité du système de gestion
Certification des dépenses		DFSE	Certifier la demande de paiement du MAP
Certification des dépenses (clôture programme)	RCE 438/ 2001 Article 9	CICC	Certifier la demande de solde auprès de la Commission
4e niveau communautaire		CE et CCE	Concordance des déclarations et qualité du système

Annexe 3a

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

FICHE DE CONTRÔLE DE SERVICE FAIT

PRIMO – Professionnalisation des candidats à l'installation[9] (Gestion DRAF/SRF)
☐ MISE EN OEUVRE DES STAGES 40h / ☐ SUIVI DES STAGIAIRES 6 MOIS

Vérification systématique ☐ / Vérification approfondie ☐

Union européenne
Fonds social européen

Région : X / DGER

N° d'identifiant de la convention :

Nom de l'organisme contractant :

Action(s) mise(s) en œuvre : …….. – Année N
(Si la convention comporte plusieurs actions, faire une fiche de reprise du CSF par action si nécessaire)

I. LISTE DES PIECES INDISPENSABLES AU CONTROLE DU SERVICE FAIT

	Conformité		Observations
	Oui	non	
Données prévisionnelles			
Convention cadre (le cas échéant)			
Convention annuelle d'application ou arrêté d'attribution de crédits (mention FSE obligatoire)			
Annexe technique : calendrier et programme prévisionnel des stages/suivis et nb de stagiaires prévus			
Annexe financière : budget prévisionnel par poste de dépenses			
Réalisations **- Le compte rendu technique et financier doit être daté et signé du directeur**			
Compte rendu d'exécution technique :			
Liste des stagiaires (nom, âge, diplôme)			
☐ Stages 40h : Fiches d'émargement ou attestations de fin de stage ☐ Stages 6 mois : Décisions DDAF de validation de stages			
☐ Stages 40h : Programme des stages réalisés précisant les intervenants* ☐ Stages 6 mois : Modalités des suivis réalisés et liste des personnes chargées du suivi*			
Liste des personnes chargées de l'organisation/animation et du secrétariat*			
Compte rendu d'exécution financier :			
Budget réalisé par poste de dépenses			
Liste détaillée des dépenses, avec mention de la nature des pièces justificatives disponibles signée de l'agent comptable, ou de la personne habilitée			
Explication des modes de calcul des coûts			
Explication de la clé de répartition des frais généraux (non financière) le cas échéant			
Convention de sous traitance le cas échéant			
Titre de recette ou ordonnance de paiement DRAF			
Tableaux de suivis des crédits N-1, N et N+1			

*Indiquer pour chaque personne : nom, structure, ainsi que le temps passé.

Remarques :

[9] FSE objectif 3 / Axe 3 mesure 5 de 2000 à 2002, et mesure 4 à partir de 2003

II. ANALYSE DES ACTIONS

II.1. Réalité des actions
Y-a-t-il suffisamment de preuves de réalisation de l'action ? Oui ☐ Non ☐

II.2. Y a-t-il un écart entre les actions prévues dans l'objet de la convention et ses annexes financières, et celles réalisées ?
Oui ☐ Non ☐

Si oui,
S'agit-il d'un écart : ☐ dans le programme des actions, ☐ dans la nature des dépenses réalisées
Y-a-t-il eu passation d'un avenant ? Oui ☐ Non ☐

Cet écart rend-il les actions inéligibles ? Oui ☐ Non ☐
Expliquer pourquoi :

II.3. Y-a-t-il un écart entre le nombre de stagiaires déclarés par l'organisme et le nombre de stagiaires éligibles ?
Oui ☐ Non ☐
Stagiaires éligibles : moins de 40 ans et CPA ou en cours d'acquisition et pour les stages 40h : émargement ou attestation de fin de stage et pour les stages 6 mois : attestation de validation DDAF (voir tableau méthodologique en annexe 6)
Si oui une régularisation sera effectuée au point V.

II.4. Publicité sur le FSE :
– les conventions comportent-elles les articles liés à ces obligations de publicité ? Oui ☐ Non ☐
– les documents de stage comportent-ils une mention du financement européen ? Oui ☐ Non ☐
sinon, comment les stagiaires ont-ils été informés du financement du FSE ?
En conclusion la publicité sur le FSE est-elle conforme ? Oui ☐ Non ☐

III. ANALYSE DES DEPENSES

Les bilans financiers des conventions doivent présenter la même structure (utilisation des mêmes postes de dépenses et recettes) que l'annexe financière de la convention. Dans le cas contraire, il convient de demander des explications complémentaires à l'opérateur.

III.1. Les dépenses déclarées correspondent-elles aux actions réalisées ? Oui ☐ Non ☐

III.2. Y a-t-il un écart entre les coûts prévisionnels et les coûts réels ? Oui ☐ Non ☐
Si le montant des dépenses déclarées est strictement égal au montant prévu, avez-vous demandé des explications ?
Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les réponses ?

III.3. Au vu des éléments figurant sur les documents produits, pouvez-vous déterminer si les dépenses exposées sont éligibles au FSE ?
Nature des dépenses Oui ☐ Non ☐
Dépenses réelles non forfaitisées Oui ☐ Non ☐

L'explication des modes de calcul des coûts est-elle suffisante ? Oui ☐ Non ☐

III.4. Disposez-vous des clés de répartition des frais généraux utilisées par l'opérateur pour déterminer si les dépenses sont éligibles ?
Oui ☐ Non ☐
Si oui, ces dépenses sont-elles justifiées en réalisation ? Oui ☐ Non ☐
Si non, comment avez-vous procédé pour déterminer les modalités de calcul des dépenses déclarées ?

IV. ANALYSE DES RESSOURCES

IV.1. La part financée par le MAP et le FSE est-elle bien identifiée ? Oui ☐ Non ☐

IV.2. Le cas échéant, les autres ressources ou auto-financement sont-ils bien explicités et non gagés sur un autre fonds communautaire que le FSE ou un autre objectif que l'objectif 3 du FSE ? Oui ☐ Non ☐

IV.3. Avez-vous pu vérifier qu'il n'y avait pas de surfinancement de l'action (ressources supérieures aux dépenses) ?
Oui ☐ Non ☐

V. CONCLUSIONS ET CERTIFICAT DE SERVICE FAIT (SYSTEMATIQUE ☐ / APPROFONDI ☐)
Remarque : en cas de CSF approfondi, remplir au préalable la fiche spécifique complémentaire en annexe.

V.1. Conclusion du CSF :

Récapitulatif des constatations :

Rappel des dépenses déclarées par l'opérateur (1) :

Après CSF :
Dépenses éligibles :
Ressources éligibles :

Exemple :
28 050 € de dépenses déclarées (80 stagiaires 6m * 350,63)
Après CSF : Dépenses éligibles justifiées : 29 550 € / Ressources éligibles justifiées : 26 297 € (75 stagiaires * 350,63)

Dépenses à déclarer au FSE après CSF :
Tableau à renseigner *(double cliquer sur le tableau pour pouvoir saisir les chiffres)* **:**

	A saisir :
Année concernée (1) :	2003
Dépenses déclarées (1) :	28 050,00 €
Dépenses éligibles justifiées suite à la reprise du CSF :	29 550,00 €
Ressources éligibles suite à la reprise du CSF :	26 297,00 €
Calcul automatique :	
Dépenses éligibles plafonnées à hauteur du financement éligible	26 297,00 € (2)

(1): Données déclarées par l'opérateur dans le compte rendu technique et financier
(2): Dépenses à déclarer au FSE

Solde de trésorerie à régulariser auprès des opérateurs :
Tableau à renseigner *(double cliquer sur le tableau pour pouvoir saisir les chiffres)* **:**

	A saisir :
Solde chez l'opérateur au 1/1/N :	-1500
Versements DRAF réalisés en N :	24000
Dépenses éligibles plafonnées à hauteur du financement éligible :	23000
Reporter le montant figurant dans le tableau précédent au (2)	
Calcul automatique :	
Solde de trésorerie des opérateurs :	-500 (3)

(3): Ce solde est à régulariser soit par avenant à la convention N, soit à intégrer dans la convention N+1, le cas échéant.

V.2.L'agent ci-dessous signataire :

☐ Atteste, sous réserve le cas échéant des régularisations indiquées précédemment, de la conformité du service fait.

☐ Ne peut attester du service fait et engage les procédures prévues par les Règlements à l'encontre de l'organisme (reversement total et signalement aux autorités de gestion des irrégularités constatées).

Identification du service instructeur :
Nom de l'agent qui a mis en œuvre la reprise du Contrôle de Service Fait :
……

Date : Signature :

ANNEXE : Contrôles complémentaires à réaliser en cas de Contrôle de Service Fait Approfondi

I. liste des pièces complémentaires à contrôler

	Conformité		Observations
	oui	non	
Fiche de paye de chaque personne (ou extrait du journal de paye) avec la durée totale annuelle du travail			
Enregistrement du temps de travail passé à la mise en œuvre de l'action			
Explication du calcul du coût pris en compte			
Liste, références et montant des mandats classés par type de dépenses avec signature agent comptable ou personne habilitée (fonctionnement, frais de déplacement, de mission, sous traitance…) avec copie des factures			
Justificatifs comptables des frais généraux et explication de la répartition (clé de répartition non financière)			

Frais de personnel
Avez-vous pu reconstituer le montant des frais de personnel déclarés par l'organisme ? Oui non

Autres frais :
Les autres frais sont-ils justifiés par des justificatifs comptables, ou des pièces de nature probante équivalente ?
OUI ☐ NON ☐

Sous-traitance
- Disposez-vous des informations qui vous permettent de percevoir le contenu de l'acte sous-traité (nombre de jours, frais de déplacement inclus, produit réalisé, etc.) ? Oui ☐ Non ☐

Frais généraux :
- Quelles sont les clefs de répartition utilisées :
  ☐Les heures stagiaires, ☐Les heures groupes, ☐Le chiffre d'affaires: (attention clé de répartition non éligible),
  ☐Les surfaces occupées, ☐Autres (préciser) :
- Avez-vous pu reconstituer le montant des frais de généraux déclarés par l'organisme ? oui ☐ non ☐

II. Récapitulatif des dépenses rejetées suite à l'analyse des pièces justificatives listées précédemment :

(double cliquer sur le tableau pour pouvoir saisir les chiffres)

Nature	Motif	Montant en €
		0,00 €

Annexe 3b

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

FICHE DE CONTRÔLE DE SERVICE FAIT[10]
Programmes régionaux (DRAF/SRFD) ☐ PRIMO ☐ INSERTION
Actions nationales (DGER) ☐ PRIMO ☐ INSERTION ☐ EGALITE

Vérification systématique ☐ / Vérification approfondie ☐

Union européenne
Fonds social européen

Région : X / DGER

N° d'identifiant de la convention :

Nom de l'organisme contractant :

Action(s) mise(s) en œuvre : …….. – Année N
(Si la convention comporte plusieurs actions, faire une fiche de reprise du CSF par action si nécessaire)

I. LISTE DES PIECES INDISPENSABLES AU CONTROLE DU SERVICE FAIT

	Conformité		Observations
	Oui	non	
Données prévisionnelles			
Convention cadre (le cas échéant)			
Convention annuelle d'application ou arrêté d'attribution de crédits (mention FSE obligatoire)			
Annexe technique : description des actions prévues			
Annexe financière : budget prévisionnel par poste de dépenses par action			
Réalisations **- Le compte rendu technique et financier doit être daté et signé du directeur**			
Compte rendu d'exécution technique :			
Liste des personnes chargées de l'organisation/animation et du secrétariat*			
Liste des actions réalisées (réunions…)			
Liste des intervenants*			
Liste des documents / outils produits ou manifestations réalisées			
Compte rendu d'exécution financier :			
Budget réalisé par poste de dépenses			
Liste détaillée des dépenses, avec mention de la nature des pièces justificatives disponibles signée de l'agent comptable, ou de la personne habilitée			
Explication des modes de calcul des coûts			
Explication de la clé de répartition des frais généraux (non financière) le cas échéant			
Convention de sous traitance le cas échéant			
Titre de recette ou ordonnance de paiement DRAF/DGER			
Tableaux de suivis des crédits N-1, N et N+1			

*Indiquer pour chaque personne : nom, structure, ainsi que le temps passé.

Remarques :

[10] FSE objectif 3 / Axe 3 mesure 4 (Insertion) et mesure 5 (PRIMO) / Axe 5 mesures 8/9 (Egalité des chances)

II. ANALYSE DES ACTIONS

II.1. Réalité des actions
Y-a-t-il suffisamment de preuves de réalisation de l'action ? Oui ☐ Non ☐

II.2. Y a-t-il un écart entre les actions prévues dans l'objet de la convention et ses annexes financières, et celles réalisées ?
Oui ☐ Non ☐

Si oui,
S'agit-il d'un écart : ☐ dans le programme des actions, ☐ dans la nature des dépenses réalisées
Y-a-t-il eu passation d'un avenant ? Oui ☐ Non ☐

Cet écart rend-il les actions inéligibles ? Oui ☐ Non ☐
Expliquer pourquoi :

II.3. Publicité sur le FSE :
– les conventions comportent-elles les articles liés à ces obligations de publicité ? Oui ☐ Non ☐
– les documents relatifs aux actions comportent-ils une mention du financement européen ? Oui ☐ Non ☐
sinon, comment les bénéficiaires / participants ont-ils été informés du financement du FSE ?
En conclusion la publicité sur le FSE est-elle conforme ? Oui ☐ Non ☐

III. ANALYSE DES DEPENSES

Les bilans financiers des conventions doivent présenter la même structure (utilisation des mêmes postes de dépenses et recettes) que l'annexe financière de la convention. Dans le cas contraire, il convient de demander des explications complémentaires à l'opérateur.

III.1. Les dépenses déclarées correspondent-elles aux actions réalisées ? Oui ☐ Non ☐

III.2. Y a-t-il un écart entre les coûts prévisionnels et les coûts réels ? Oui ☐ Non ☐
Si le montant des dépenses déclarées est strictement égal au montant prévu, avez-vous demandé des explications ?
Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les réponses ?

III.3. Au vu des éléments figurant sur les documents produits, pouvez-vous déterminer si les dépenses exposées sont éligibles au FSE ?
Nature des dépenses Oui ☐ Non ☐
Dépenses réelles non forfaitisées Oui ☐ Non ☐

L'explication des modes de calcul des coûts est-elle suffisante ? Oui ☐ Non ☐

III.4. Disposez-vous des clés de répartition des frais généraux utilisées par l'opérateur pour déterminer si les dépenses sont éligibles ?
Oui ☐ Non ☐
Si oui, ces dépenses sont-elles justifiées en réalisation ? Oui ☐ Non ☐
Si non, comment avez-vous procédé pour déterminer les modalités de calcul des dépenses déclarées ?

IV. ANALYSE DES RESSOURCES

IV.1. La part financée par le MAP et le FSE est-elle bien identifiée ? Oui ☐ Non ☐

IV.2. Le cas échéant, les autres ressources ou auto-financement sont-ils bien explicités et non gagés sur un autre fonds communautaire que le FSE ou un autre objectif que l'objectif 3 du FSE ? Oui ☐ Non ☐

IV.3. Avez-vous pu vérifier qu'il n'y avait pas de surfinancement de l'action (ressources supérieures aux dépenses) ?
Oui ☐ Non ☐

V. CONCLUSIONS ET CERTIFICAT DE SERVICE FAIT (SYSTEMATIQUE ☐ / APPROFONDI ☐)
Remarque : en cas de CSF approfondi, remplir au préalable la fiche spécifique complémentaire en annexe.

V.1. Conclusion du CSF :

Récapitulatif des constatations :

Rappel des dépenses déclarées par l'opérateur (1) :

Après CSF :
Dépenses éligibles :
Ressources éligibles :

Exemple :
25 000€ de dépenses déclarées
Après CSF : Dépenses éligibles justifiées : 23 000 € / Ressources éligibles justifiées : 23 000 €

Dépenses à déclarer au FSE après CSF :
Tableau à renseigner *(double cliquer sur le tableau pour pouvoir saisir les chiffres)* **:**

	A saisir :
Année concernée (1) :	2003
Dépenses déclarées (1) :	25 000,00 €
Dépenses éligibles justifiées suite à la reprise du CSF :	23 000,00 €
Ressources éligibles suite à la reprise du CSF :	23 000,00 €
Calcul automatique :	
Dépenses éligibles plafonnées à hauteur du financement éligible	23 000,00 € (2)

(1): Données déclarées par l'opérateur dans le compte rendu technique et financier
(2): Dépenses à déclarer au FSE

Solde de trésorerie à régulariser auprès des opérateurs :
Tableau à renseigner *(double cliquer sur le tableau pour pouvoir saisir les chiffres)* **:**

	A saisir :
Solde chez l'opérateur au 1/1/N :	-1500
Versements DRAF réalisés en N :	24000
Dépenses éligibles plafonnées à hauteur du financement éligible :	23000
Reporter le montant figurant dans le tableau précédent au (2)	
Calcul automatique :	
Solde de trésorerie des opérateurs :	-500 (3)

(3): Ce solde est à régulariser soit par avenant à la convention N, soit à intégrer dans la convention N+1, le cas échéant.

V.2.L'agent ci-dessous signataire :

☐ Atteste, sous réserve le cas échéant des régularisations indiquées précédemment, de la conformité du service fait.

☐ Ne peut attester du service fait et engage les procédures prévues par les Règlements à l'encontre de l'organisme (reversement total et signalement aux autorités de gestion des irrégularités constatées).

Identification du service instructeur :
Nom de l'agent qui a mis en œuvre la reprise du Contrôle de Service Fait :
……

Date : Signature :

ANNEXE : Contrôles complémentaires à réaliser en cas de Contrôle de Service Fait Approfondi

I. liste des pièces complémentaires à contrôler

	Conformité		Observations
	oui	non	
Fiche de paye de chaque personne (ou extrait du journal de paye) avec la durée totale annuelle du travail			
Enregistrement du temps de travail passé à la mise en œuvre de l'action			
Explication du calcul du coût pris en compte			
Liste, références et montant des mandats classés par type de dépenses avec signature agent comptable ou personne habilitée (fonctionnement, frais de déplacement, de mission, sous traitance…) avec copie des factures			
Justificatifs comptables des frais généraux et explication de la répartition (clé de répartition non financière)			

Frais de personnel
Avez-vous pu reconstituer le montant des frais de personnel déclarés par l'organisme ? Oui non

Autres frais :
Les autres frais sont-ils justifiés par des justificatifs comptables, ou des pièces de nature probante équivalente ?
OUI ☐ NON ☐

Sous-traitance
- Disposez-vous des informations qui vous permettent de percevoir le contenu de l'acte sous-traité (nombre de jours, frais de déplacement inclus, produit réalisé, etc.) ? Oui ☐ Non ☐

Frais généraux :
- Quelles sont les clefs de répartition utilisées :
  ☐Les heures stagiaires, ☐Les heures groupes, ☐Le chiffre d'affaires: (attention clé de répartition non éligible),
  ☐Les surfaces occupées, ☐Autres (préciser) :
- Avez-vous pu reconstituer le montant des frais de généraux déclarés par l'organisme ? oui ☐ non ☐

II. Récapitulatif des dépenses rejetées suite à l'analyse des pièces justificatives listées précédemment :

(double cliquer sur le tableau pour pouvoir saisir les chiffres)

Nature	Motif	Montant en €
		0,00 €

Annexe 4

Libe RÉ MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE	**Fiche de visite sur place**	Fonds social européen

IDENTIFICATION DE L'ACTION

N° convention :……..……..

Nom du bénéficiaire ou contractant :……..……..

Programme concerné [11]

Nom et Objet de l'action :……..

……..……..……..……

Durée et dates prévues de l'action : ……

Organisme visité et lieu : ……..

Nom et qualités des responsables rencontrés sur place :
……
……..……..……

IDENTIFICATION DU SERVICE CONTROLEUR

Service contrôleur : …….
Nom de l'agent ayant procédé à la visite :…….
Date de la visite : Heure de la visite : ❑ inopinée ❑ prévue
Date de fin du rapport : Signature : Cachet :

PARTIE 1 – BENEFICIAIRES DE L'ACTION – en cas d'actions de formation

Rencontre de bénéficiaires ❑ Oui ❑ Non ❑ Sans Objet

Existence d'une liste d'émargement ❑ Oui ❑ Non
Identification des intervenants ❑ Oui ❑ Non
Identification des stagiaires ❑ Oui ❑ Non

……..……
……..……

Eligibilité des publics : ❑ Oui ❑ Non

……..……
……..…

PARTIE 2 – NATURE DE L'ACTION

Description de l'action en cours (contenu et objectifs) : ❑ Action éligible ❑ Action non éligible

……..……
……..……

Oganisation / Méthodologie :

……..……
……..……

Prise en compte de l'égalité des chances : ……..
L'action en cours est-elle conforme à l'action prévue ? ❑ Oui ❑ Non

[11] FSE objectif / 3 Axe 3 : PRIMO (mesure 5) / PRIMO-Installation (mesure 4) / VAE (mesure 5) / Insertion (mesure 4) / Axe 5 mesures 8/9 EGALITE

PARTIE 3 – PUBLICITE

Connaissance du financement communautaire par les bénéficiaires / participants ? ❑ Oui ❑ Non

Information des bénéficiaires sur le financement communautaire ? ❑ Oui ❑ Non

Affichage dans les locaux ❑ Oui ❑ Non

Visibilité sur les produits développés et/ou outils utilisés ? ❑ Oui ❑ Non

Possibilités d'amélioration :

……..……

……..……

PARTIE 4 – MOYENS MIS EN OEUVRE

Durée prévue de l'action (jours, heures/stagiaires…) :

……..……

Ressources humaines internes mobilisées (qualification des intervenants…) :

……..……

……..……

Moyens matériels utilisés (notamment TIC) :

……..……

……..……

Locaux :

……..……

……..……

Recours à un prestataire externe (nature, modalité, identité, sélection) :

……..……

……..……

Les moyens mis en œuvre sont-ils conforme à ceux prévus ? ❑ Oui ❑ Non

PARTIE 5 – CONCLUSION

Observations de l'agent : Déroulement du contrôle : ❑ satisfaisant ❑ insatisfaisant
Déroulement de l'action : ❑ conforme ❑ non conforme

……..……

……..……

……..……

……..……

……..……

Ecart important avec l'activité prévue : ❑ Oui ❑ Non

……..……

……..……

<u>Suite à donner si contrôle insatisfaisant</u> :

- ❑ Demande de pièces complémentaires
- ❑ Nouvelle vérification sur place
- ❑ Proposition de reversement / retenue
- ❑ Proposition de contrôle approfondi
- ❑ Avenant convention
- ❑ Autres :

Annexe 5

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PECHE

Direction générale
de l'enseignement
et de la recherche

NOTE relative au Plan de reprise et de consolidation des déclarations de dépenses 2000-2004 : reprise du contrôle de service fait.

1) - OBJECTIFS

Le plan de reprise du contrôle de service fait pour les dispositifs cofinancés par le Fonds social européen (FSE) et gérés par le Ministère de l'Agriculture et de la pêche (MAP) pour la période de programmation de 2000 à 2004 a pour objet :

- de répondre aux recommandations formulées par la Commission européenne comme suite à l'audit conduit au mois de mai 2004 sur les systèmes de gestion et de contrôle mis en œuvre par les autorités françaises pour le volet géré par le MAP (Direction générale de l'enseignement et de la recherche - DGER).

Ces recommandations portent sur une vérification rétroactive des dépenses dès l'année 2000, tant pour le Programme d'individualisation et de modernisation de l'appareil public de formation professionnelle continue et d'apprentissage agricoles public (programme PRIMO) que pour le programme « égalité des chances » et sur la mise en œuvre des contrôles de service fait selon les termes de l'article 4 du Règlement 438/2001 et selon les recommandations de la CICC.

La présente note présentant le plan de reprise sera transmise à la Commission par la DGEFP en complément de la réponse relative aux conclusions de l'audit de mai 2004.

- de conforter la conformité des dépenses déclarées au titre des programmations des années 2000 à 2004 pour l'ensemble des actions, y compris hors programmes ¨PRIMO et « égalité des chances » et de vérifier la conformité du contrôle de service fait pour l'ensemble des dossiers.

- de permettre au MAP de présenter, lors de la future déclaration de dépenses, un montant de dépenses réalisées au titre de la période 2000-2004 conformes à la réglementation européenne et de tenir compte lors de cette déclaration de dépenses des éventuelles corrections issues du plan de reprise.

Rappel : Les dépenses déclarées se répartissent ainsi, par mesure, par type de programme et par année de programmation :

	2000	2001	2002	2003	2004	Total
Mesure 4 programme PRIMO	0 €	0 €	0 €	4 051 821 €	979 325 €	5 031 146 €
Mesure 4 programme insertion	0 €	0 €	0 €	421 779 €	108 398 €	530 177 €
Mesure 5 programme PRIMO	1 179 309 €	5 830 460 €	7 863 787 €	2 058 930 €	0 €	16 932 486 €
Mesure 8 égalité des chances	149 400 €	263 792 €	376 985 €	106 323 €	105 746 €	1 002 246 €
Mesure 9 égalité des chances	0 €	0 €	158 559 €	216 790 €	292 054 €	667 403 €
Total	1 328 709 €	6 094 252 €	8 399 331 €	6 855 643 €	1 485 523 €	24 163 458 €

La liste exhaustive des actions, avec le montant de dépenses déclarées correspondant est jointe en annexe n°1.

2) - INGENIERIE DU DISPOSITIF DE REPRISE

2.1)- Principes de base

Si le principe même de l'éligibilité des dispositifs cofinancés au regard du DOCUP n'est pas remis en cause par l'audit de la Commission ou par les premiers constats des contrôles par sondage (contrôles 5%), les insuffisances du contrôle de service fait au niveau de l'Administration centrale, notamment pour la mesure « égalité des chances » ou au niveau des Directions régionales de l'agriculture et de la forêt (DRAF), pour les stages préparatoires à l'installation (SPI) et pour le programme PRIMO, ainsi que certaines déclarations de dépenses basées sur des coûts forfaitaires pour les SPI (volet professionnalisation des candidats à l'installation) hypothèquent l'éligibilité des dépenses déclarées sur la période 2000-2004.

En conséquence, la démarche retenue doit permettre, sur la totalité des opérations réalisées au titre des années de programmation de 2000 à 2004 de confirmer la validité des dépenses déclarées par le MAP.

Pour chacun des dossiers, l'exercice consistera, dans un premier temps, à reconstituer le dossier administratif et financier (ou à vérifier qu'il est correctement constitué) puis, au regard de l'action telle qu'elle a été conventionnée et des pièces complémentaires sollicitées auprès des bénéficiaires finaux au cours du plan de reprise, de s'assurer, notamment au travers d'une reprise du contrôle de service fait, que le montant des dépenses éligibles est au moins égal au montant des dépenses déclarées pour appeler un remboursement du FSE.

Conformément aux recommandations que la CICC a formulées dans une note du 29 juin 2004, un contrôle de cohérence sera effectué sur la totalité des dossiers (procédure de vérification du service fait systématique). Un contrôle approfondi (examen des pièces justificatives de dépenses) sera effectué pour un nombre significatif de dossiers. Ce contrôle approfondi devra notamment être réalisé en cas de déclaration de dépenses identique à la prévision ou en cas d'incohérences. Sur la durée de la programmation, chaque opérateur devra avoir fait l'objet d'un contrôle de service fait approfondi pour au moins une action.

Dans les cas où ces contrôles ont eu lieu, il s'agira de vérifier que l'opération de contrôle de service fait a bien fait l'objet d'une formalisation. Les circulaires de gestion des dispositifs « PRIMO » et « Insertion » comportent d'ores et déjà en annexe un outil - type de formalisation du contrôle de service fait.

Le plan de reprise devra permettre de vérifier :

* la complétude du dossier
* la cohérence des données techniques et financières
* la réalité et la justification des dépenses et des ressources ; il s'agira en particulier de vérifier que les dépenses réelles des opérateurs sont effectivement supérieures ou égales aux dépenses déclarées à la Commission.

Le dispositif de reprise devra également conduire à confirmer la validation et le résultat de la consolidation au niveau central des données transmises par les gestionnaires centraux ou des services déconcentrés et la traçabilité des dépenses entre les services déconcentrés et l'administration centrale.

Les principes mis en oeuvre dans le cadre du plan de reprise tiendront compte des observations formulées dans le rapport intermédiaire et dans le rapport final issus du « contrôle qualité certification » réalisé par le Département FSE entre juillet et août 2005. Ce contrôle a porté sur un échantillon de 41 dossiers reconstitués pour l'occasion.

2.2) - Méthodologie des opérations du plan de reprise

La méthodologie générale de l'opération de reprise des données de la période 2000-2004 comprend les étapes suivantes :

- conception et validation du plan de reprise
- recueil des données générales
  - mise en synergie et mobilisation des principaux acteurs de l'opération au niveau central (MAP/DGER, MECSL/Département FSE) et lancement du plan de reprise.
  - conception des outils avec l'appui de l'assistance technique (RACINE) pour la réalisation d'un guide du contrôle de service fait (CSF) et validation des outils par la DGEFP.
- instruction aux gestionnaires chargés du plan de reprise au niveau central et en DRAF
  - formation des personnels des services déconcentrés et centraux devant concourir au plan de reprise les 12 et 13 septembre prochains.
- réalisation du plan de reprise comprenant les étapes suivantes :
  - vérification par les gestionnaires de la complétude des dossiers faisant partie de l'échantillon et si nécessaire reconstitution du dossier,
  - envoi éventuel d'un courrier à l'opérateur l'informant du « contrôle a posteriori » et sollicitant les pièces justificatives manquantes,
- réalisation du contrôle de service fait et rédaction des fiches de contrôle correspondantes,
  - établissement par les DRAF(SRFD) des certificats de service fait, des titres de reversement ou des notifications de réfaction sur les subventions à verser et des fiches d'irrégularités éventuelles,
- réalisation concomitante d'un « contrôle qualité gestion » par l'Etablissement national d'enseignement supérieur agronomique de Dijon (ENESAD), et (ou) éventuellement par un autre organisme ou des personnes qualifiées mandatées par la DGER.
- transmission au MAP d'une synthèse par les différents gestionnaires,
  - rédaction par le MAP (Centrale) des conclusions des contrôles et notification à la DGEFP des conclusions et des propositions de sommes à déduire d'une prochaine déclaration de dépenses.

2.3) - Acteurs et responsabilités

Le plan de reprise des dépenses FSE/MAP de la période 2000-2004 reposera sur la participation :

- du MAP : l'opération d'ensemble est placée sous la responsabilité du MAP (DGER), lequel, en tant qu'autorité de gestion déléguée, doit coordonner le dispositif. La DGER rédigera les conclusions du plan de reprise et les soumettra à la DGEFP.
- du Département FSE (unité de gestion) qui valide la méthodologie générale et conseille le MAP tout au long du processus. A cet effet, le Département FSE pourra proposer au MAP de s'adjoindre les ressources du réseau Racine, assistance technique nationale aux programmes communautaires. L'unité de certification du Département FSE contrôlera la bonne mise en œuvre du plan de reprise.
- des DRAF et des services d'Administration centrale, gestionnaires des dispositifs, qui sont chargés, chacun pour ce qui les concerne :
  * de préparer les dossiers aux fins de contrôle, c'est à dire de réunir avec l'opérateur les pièces suivantes : conventions et annexes, comptes-rendus techniques et financiers, liste des justificatifs de dépenses et de ressources en cas de contrôle de service fait systématique, pièces justificatives des dépenses et des ressources en cas de contrôle de service fait approfondi (bulletins de salaire, mandats et factures correspondantes, états de frais de déplacement, etc…),
  * de réaliser les vérifications d'éligibilité des dépenses déclarées et de la réalité de ces dépenses. Il s'agit de prouver que les coûts déclarés sont bien réels et constituent des dépenses éligibles au regard des notifications d'agrément et des règlements communautaires A défaut, les dépenses déclarées non conformes feront l'objet d'une correction financière individuelle qui sera intégrée dans la prochaine déclaration de dépenses,
  * d'établir un certificat de service fait reconstitué,

* d'établir une synthèse à leur niveau du plan de reprise effectué et de transmettre cette synthèse au service du MAP chargé de coordonner le plan de reprise.

- de RACINE qui assistera le MAP dans la production d'un guide du contrôle de service fait et de fiches-type de contrôle de service fait.
- de l'ENESAD (ou d'autres organismes ou personnes qualifiées mandatées par le MAP), qui effectuera un contrôle qualité gestion pendant le plan de reprise auprès de différents gestionnaires.

Le Département FSE transmettra à titre d'information à la CICC la présente note de cadrage du plan de reprise ainsi que les résultats.

3) - EVALUATION DES BESOINS

3.1) - Nombre de dossiers :

Le nombre de dossiers à reprendre est de 1026.

3.2) - Evaluation des besoins

Le MAP estime que l'opération de reprise des dossiers, de reconstitution du contrôle de service fait et de rédaction des conclusions de cette reconstitution peuvent nécessiter une demi-journée pour une personne. Il convient de rajouter à ce temps estimé celui nécessaire à la préparation du dossier en question (solliciter et rassembler les pièces notamment). Pour ce faire, des crédits de vacation seront sollicités auprès du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de la pêche.

Les 500 journées de travail nécessaires, hors temps de vacation, seront réparties entre l'échelon central et les services déconcentrés (soit 25 personnes environ), ce qui représente une moyenne de 20 journées par personne.

Au niveau central, le pilotage et l'expertise nécessaire au dispositif supposent :

* 30 journées de responsables du dispositif à la DGER,
* 15 journées de mobilisation d'expertise du Département FSE.

4) - CALENDRIER :

- Conception et validation du plan de reprise dont :

- Définition de la procédure

- Information des services déconcentrés : **15 juin au 31 juillet.**

* Conception des outils, transmission et instructions aux DRAF/SRFD et aux gestionnaires de centrale : période de **.fin juillet à début septembre.**

* Formation des acteurs de terrain (DRAF/SRFD) devant concourir au plan de reprise : **12 et 13 septembre.**

* Réalisation du plan de reprise **du 15 septembre au 15 novembre** dont :

- Vérification (DGER et DRAF) de la complétude des dossiers.
- Réalisation de l'exercice de contrôle sur la validité des dépenses déclarées (reconstitution du contrôle de service fait)
- rédaction des rapports synthétiques de contrôles.
- Vérification et validation, au niveau national, des dépenses déclarées (2000-2004) (comparaison entre les dépenses déclarées et consolidées depuis 2000 et les données remontant des

gestionnaires à l'occasion du plan de reprise) et rédaction du rapport de synthèse final faisant état d'éventuelles corrections sur la future déclaration de dépenses :**15 au 30 novembre.**

- Travaux relatifs au contrôle-qualité gestion (ENESAD et - ou - organismes et personnes associés) seront conduits entre le 15 septembre et le 15 novembre.

* Validation des travaux et conclusions par la DGEFP : **à partir du 30 novembre**.

* Elaboration et transmission d'une nouvelle déclaration de dépenses (MAP) :
mi-décembre.

Annexes : tableaux méthodologiques relatifs à la reconstitution des pistes d'audit et des certificats de service fait par type de dispositif.

Annexe 6

Fonds Social Européen	Annexe 6 : Plan de reprise de Contrôle de Service Fait Méthodologie	

PRIMO – Professionnalisation des candidats à l'installation : Stages 40 heures et stages 6 mois (Bénéficiaires finaux : centres de formation)
PRIMO – Professionnalisation des candidats à l'installation : Indemnités de tutorat « maîtres – exploitants » - Le MAP est bénéficiaire final.

Objet de la vérification	Pièces probantes nécessaires PRIMO – Professionnalisation des candidats à l'installation	En l'absence des pièces probantes demandées → solutions proposées	Conclusion de la vérification
Programmation	- Appel à proposition permanent : circulaires cahier des charges SPI (1981 et 2004) et 6 mois (compilation 2004)	Présent	OK
	- Lettre de demande de subvention - Avis du comité de pilotage - Notification d'agrément	A défaut, ne retenir l'action que s'il y a une convention ou un arrêté d'attribution de crédits mentionnant le nom de l'action ainsi que le cofinancement du FSE.	Si pas de convention / arrêté : dossier à invalider
	- *Indemnités de tutorat : incluses dans la notification globale d'agrément DGEFP ; circulaire stage 6 mois*	Présent	OK
Engagement	Convention ou arrêté d'attribution de crédits mentionnant le nom de l'action et le cofinancement FSE à 45%	Si pas mention du FSE : OK si convention / arrêté fait référence à une circulaire / note de service précisant le cofinancement FSE (pour les stages 40h et 6 mois)	Sinon : dossier à invalider
	- Annexe technique : nb de stagiaires prévus - Annexe financière : budget prévisionnel par poste de dépenses	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider
	Cas des indemnités de tutorat : le CNASEA assure pour le compte du MAP la liquidation des indemnités. Arrêté portant attribution de crédits au CNASEA. Notification de versement des fonds mentionnant le cofinancement FSE. Document comportant le nombre d'indemnités prévues et le montant total prévisionnel.	Pièces obligatoires	*Sinon : dossier à invalider*

Objet de la vérification	Pièces probantes nécessaires PRIMO – Professionnalisation des candidats à l'installation	En l'absence des pièces probantes demandées → solutions proposées	Conclusion de la vérification
Compte rendu des actions	**1. Compte rendu final de l'action** - Compte rendu technique signé du directeur : ♦ Nb de stagiaires éligibles ♦ Liste intervenants (Nom, structures, temps passé) ♦ Liste personnes chargées de l'organisation/animation et secrétariat (idem) - Compte rendu financier signé du directeur : Rq : Justifier de dépenses au moins à hauteur des dépenses déclarées, c'est à dire du financement DGER ♦ Budget réalisé par poste de dépenses ♦ Liste détaillée des dépenses avec mention de la nature des pièces justificatives disponibles ♦ Explication des clés de répartition utilisées	Pièces obligatoires	En cas d'absence des pièces : dossier à invalider En cas de non-concordance des pièces justificatives avec les montants déclarés : proposer une réduction des dépenses déclarées à hauteur des justificatifs éligibles fournis
	2. Preuve de la présence des stagiaires - Pour les 6m et 40h : liste des stagiaires (avec âge et diplôme) - Pour les 40 h : Feuilles d'émargement signées pour toute la durée du stage et attestations de fin de stage délivrées par le directeur - Pour les 6 m : décisions DDAF de validation des stages	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider Possibilité de régularisation partielle au prorata du nombre de stagiaires éligibles
	Remarque : stagiaire éligible = moins de 40 ans + justifiant de la CPA (ou en cours) + ayant émargé pour toute la durée du stage 40h (absence possible d'1jour maximum si justificatif) et attestation de fin de stage 40 heures // justifiant d'une décision DDAF de validation du stage 6 mois		
	3. En cas de sous traitance d'une partie de l'action : - Convention de sous traitance précisant la nature de l'acte sous-traité et le cofinancement FSE - La référence à la facture émise par le sous traitant suffit	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider pour la partie sous-traitée
	Rq : Dans le cas où il est fait appel à un intervenant extérieur : pas besoin de convention, la facture doit mentionner le nom de l'intervenant ainsi que la nature et la durée de l'intervention		
	4. Ressources : - Titre de recette émis par l'opérateur ou à défaut : ordonnance de paiement émis par la DRAF - Tableaux de suivis des crédits permettant de justifier que le financement dû pour les réalisations de l'année N a bien été payé par la DRAF (versement N – régularisation du solde de la convention N-1 + régularisation du solde de la convention N réalisées en N+1)	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider En cas de ressources jugées inéligibles : proposer un reversement

<table>
<tr><th>Objet de la vérification</th><th>Pièces probantes nécessaires
PRIMO – Professionnalisation des candidats à l'installation</th><th>En l'absence des pièces probantes demandées → solutions proposées</th><th>Conclusion de la vérification</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Compte-rendu des actions (suite)</td><td>Cas des indemnités de tutorat :
Compte-rendu annuel d'exécution du CNASEA indiquant le nombre de maîtres-exploitants ayant bénéficié d'une indemnité avec le montant global dépensé. –liste des pièces justificatives de dépenses ou des pièces de nature probante équivalente mise à disposition lors des contrôles
Preuve de réception des fonds par le CNASEA ou de versement des fonds par la DGER
Tableaux de suivis des crédits permettant de justifier que le financement dû pour les réalisations de l'année N a bien été payé par le CNASEA</td><td>pièces obligatoires</td><td>Sinon, dossier à invalider</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nota bene : chaque dossier individuel comporte :
Justificatif de l'identité du stagiaire et RIB
Convention de stage entre le stagiaire, le maître-exploitant et le CAC
Etat de présence du stagiaire
Imprimé de demande de versement de l'indemnité de tutorat
Décision relative à l'octroi de l'indemnité de tutorat initiale, accompagnée des décisions modificatives
Demande de validation du stage réalisé avec avis de la Commission stage six mois.
Preuve du virement de l'indemnité au maître-exploitant</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Contrôle de service fait systématique</td><td>A partir de l'ensemble des éléments présentés précédemment, renseigner la fiche de contrôle de service fait dans le cadre du plan de reprise, la dater et la signer. La fiche de reprise de CSF portera la conclusion du CSF :
- dossier à valider / à invalider intégralement ou partiellement
- dans le cas d'une invalidation partielle ou totale, la fiche indiquera le montant des dépenses à rembourser au FSE, à la charge du centre et / ou de l'administration.</td><td>Pièce obligatoire</td><td>Sinon : dossier à invalider</td></tr>
<tr><td colspan="3">Remarque : dans le cas d'un remboursement à la charge des centres, le reversement sera pris en compte dans les prochaines conventions (réduction de subvention).</td></tr>
</table>

Objet de la vérification	Pièces probantes nécessaires PRIMO – Professionnalisation des candidats à l'installation	En l'absence des pièces probantes demandées → solutions proposées	Conclusion de la vérification
Contrôle de service fait approfondi	En cas de CSF approfondi : demander les pièces justificatives comptables elles-mêmes avec un récapitulatif visé par l'Agent comptable ou le Commissaire aux comptes. Doivent faire l'objet d'un CSF approfondi : • les dossiers comportant des incohérences ou ceux pour lesquels les dépenses réalisées sont égales aux dépenses prévisionnelles • au moins un dossier par opérateur sur la durée de la programmation	Pièces obligatoires En cas d'absence des pièces : dossier à invalider En cas de non-concordance des pièces avec les montants déclarés : proposer une réduction des dépenses déclarées à hauteur des pièces fournies	
	Cas des indemnités de tutorat : le contrôle de service fait approfondi complète le contrôle de service fait systématique et porte sur un échantillonnage de dossiers tels que décrits dans la partie 'compte-rendu des actions' selon la méthode dite « de l'écart – type ».	*En cas d'absence des pièces : dossier individuel à invalider*	

Objet de la vérification	Pièces probantes nécessaires Programmes régionaux PRIMO et Insertion	En l'absence des pièces probantes demandées → solutions proposées	Conclusion de la vérification
Programmation	Appels à propositions PRIMO : 2001/02, 2002/03 prolongés jusqu'au 30/6/04, 2004/05 Appels à propositions Insertion : 2003 et 2004/05	Présent	OK
	Instruction du projet de programme régional PRIMO / Insertion	Archivage à l'ENESAD GEPA (CTNE)	OK
	Avis du comité de pilotage PRIMO / Insertion et Notification d'agrément	Doit être présent dans le dossier En cas d'absence : demander une copie à la DGER	OK
	Nota : pour le volet professionnalisation des acteurs (PRF PRIMO), le MAP est bénéficiaire final pour une part des dépenses. Le montant est inclus dans la notification globale de la DGER		
Engagement	Convention ou arrêté d'attribution de crédits mentionnant le nom de l'action et le cofinancement FSE à 45%	Si pas mention du FSE : OK si convention / arrêté fait référence à une circulaire / note de service précisant le cofinancement FSE	Sinon : dossier à invalider
	- Annexe technique : description de l'action prévue (ou intégré à convention) - Annexe financière : budget prévisionnel par poste de dépenses	Pièces obligatoires A défaut d'annexes précises : exiger la présence à minima d'une liste des actions conduites par l'opérateur avec les montants prévisionnels par action	Sinon : dossier à invalider
	Nota : pas d'arrêté ou de convention avec un opérateur pour les dépenses directes du MAP dans le cas des PRF PRIMO		

Objet de la vérification	Pièces probantes nécessaires Programmes régionaux PRIMO et Insertion	En l'absence des pièces probantes demandées → solutions proposées	Conclusion de la vérification
Compte rendu des actions	**1. Compte rendu final de l'action** - Compte rendu technique: ♦ Description de l'action réalisée et des productions générées (outils, dispositif de formation...) ♦ Liste personnes chargées de l'organisation / animation et secrétariat (Nom, structures, temps passé) ♦ Liste intervenants / participants (idem) si cela représente une part importante des dépenses ♦ PRF PRIMO : liste des actions réalisées et des formateurs ayant bénéficié d'actions. - Compte rendu financier signé du directeur : Rq : Justifier de dépenses au moins à hauteur des dépenses déclarées (cf. Fichier) ♦ Budget réalisé par poste de dépenses ♦ Liste détaillée des dépenses avec mention de la nature des pièces justificatives disponibles Rq : Pas de dépenses calculées forfaitairement ♦ Explication des clés de répartition utilisées : clé de répartition forfaitaire ou financière inéligible ! - Nota : PRF PRIMO : pour les dépenses directes du MAP, liste des dépenses visée du DRAF	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider En cas de dépenses jugées inéligibles : proposer un reversement de ces dépenses
	2. Preuve de la réalisation des actions - Réunions (feuilles d'émargement, compte rendu....) - Productions générées (outils, plaquette, dispositif de formation...)	Exiger un minimum de pièces justificatives permettant d'avoir l'assurance de la réalisation de l'action	Sinon : dossier à invalider

Objet de la vérification	Pièces probantes nécessaires Programmes régionaux PRIMO et Insertion	En l'absence des pièces demandées : solutions proposées	Conclusion de la vérification
Compte rendu des actions (suite)	**3. En cas de sous traitance d'une partie de l'action :** - Convention de sous traitance précisant la nature de l'acte sous-traité et le cofinancement FSE - La référence à la facture émise par le sous traitant suffit	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider pour la partie sous-traitée
	Rq : Dans le cas où il est fait appel à un intervenant extérieur : pas besoin de convention, la facture doit mentionner le nom de l'intervenant ainsi que la nature et la durée de l'intervention		
	3'. En cas de co-traitance d'une action par plusieurs opérateurs, avec centralisation par un établissement support signataire de la convention avec la DRAF : - Convention précisant la nature de l'action co-traitée et le cofinancement FSE entre l'établissement support et chaque opérateur - Chaque opérateur doit transmettre à l'établissement support un compte rendu technique et financier et tenir à disposition les pièces comptables justificatives de ses dépenses. L'établissement support agrège ces données et réalise un bilan technique et financier global de l'action, avec la liste détaillée des dépenses par opérateur avec mention de la nature des pièces justificatives disponibles chez chacun d'eux	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider pour la partie concernée
	4. Justification des ressources : - Titre de recette émis par l'opérateur ou à défaut : ordonnance de paiement émis par la DRAF - Tableaux de suivis des crédits permettant de justifier que le financement dû pour les réalisations de l'année N a bien été payé par la DRAF (versement N – régularisation du solde de la convention N-1 + régularisation du solde de la convention N réalisées en N+1)	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider En cas de ressources jugées inéligibles : proposer un reversement
Contrôle de service fait	A partir de l'ensemble des éléments présentés précédemment, renseigner la fiche de reprise du contrôle de service fait dans le cadre du plan de reprise, la dater et la signer. La fiche portera la conclusion du CSF : - dossier à valider / à invalider intégralement ou partiellement - dans le cas d'une invalidation partielle ou totale, la fiche indiquera le montant des dépenses à rembourser au FSE, à la charge du centre et / ou de l'administration.	Pièce obligatoire	Sinon : dossier à invalider
	Rq : dans le cas d'un remboursement à la charge des centres, le reversement sera pris en compte dans les prochaines conventions (réduction de subvention).		

Objet de la vérification	Pièces probantes nécessaires Programmes régionaux PRIMO et Insertion	En l'absence des pièces probantes demandées → solutions proposées	Conclusion de la vérification
Contrôle de service fait approfondi	En cas de CSF approfondi : demander les pièces justificatives comptables elles-même avec un récapitulatif visé par l'Agent comptable. Doivent faire l'objet d'un CSF approfondi : • les dossiers comportant des incohérences ou ceux pour lesquels les dépenses réalisées sont égales aux dépenses prévisionnelles • au moins un dossier par opérateur sur la durée de la programmation	Pièces obligatoires En cas d'absence des pièces : dossier à invalider En cas de non-concordance des pièces avec les montants déclarés : proposer une réduction des dépenses déclarées à hauteur des pièces fournies	

Actions nationales PRIMO / Insertion / Egalité

Objet de la vérification	Pièces probantes nécessaires Actions nationales PRIMO / Insertion / Egalité	En l'absence des pièces probantes demandées → solutions proposées	Conclusion de la vérification
Programmation	PRIMO : cahier des charges dans appels à propositions 2001/02, 2002/03, 2004/05 Insertion : Appels à propositions Insertion 2003 et 2004/05 Egalité : cahier des charges dans circulaire de cadrage du 18/07/2001	Présent	OK
	Instruction du projet de programme PRIMO / Insertion	En cas de non formalisation : ne retenir l'action que s'il y a une convention ou un arrêté d'attribution de crédits mentionnant le nom de l'action	Sinon invalidation du dossier
	Avis du comité de pilotage PRIMO / Insertion et Notification d'agrément		
Engagement	Convention ou arrêté d'attribution de crédits mentionnant le nom de l'action et le cofinancement FSE à 45%	Si pas mention du FSE : OK si convention / arrêté fait référence à une circulaire / note de service précisant le cofinancement FSE	Sinon : dossier à invalider
	- Annexe technique : description de l'action prévue (ou intégré à convention) - Annexe financière : budget prévisionnel par poste de dépenses	Pièces obligatoires A défaut d'annexes précises : exiger la présence à minima d'une liste des actions conduites par l'opérateur avec les montants prévisionnels par action	Sinon : dossier à invalider

Objet de la vérification	Pièces probantes nécessaires Actions nationales PRIMO / Insertion / Egalité	En l'absence des pièces probantes demandées → solutions proposées	Conclusion de la vérification
Compte rendu des actions	**1. Compte rendu final de l'action** - Compte rendu technique: ♦ Description de l'action réalisée et des productions générées (outils, dispositif de formation...) ♦ Liste personnes chargées de l'organisation / animation et secrétariat (Nom, structures, tps passé) ♦ Liste intervenants / participants (idem) si cela représente une part importante des dépenses - Compte rendu financier signé du directeur : Rq : Justifier de dépenses au moins à hauteur des dépenses déclarées (cf. Fichier) ♦ Budget réalisé par poste de dépenses ♦ Liste détaillée des dépenses avec mention de la nature des pièces justificatives disponibles Rq : Pas de dépenses calculées forfaitairement ♦ Explication des clés de répartition utilisées : clé de répartition forfaitaire ou financière inéligible !	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider En cas de dépenses jugées inéligibles : proposer un reversement de ces dépenses
	2. Preuve de la réalisation des actions - Réunions (feuilles d'émargement, compte rendu....) - Productions générées (outils, plaquette, dispositif de formation...)	Exiger un minimum de pièces justificatives permettant d'avoir l'assurance de la réalisation de l'action	Sinon : dossier à invalider
	3. En cas de sous-traitance d'une partie de l'action : - Convention de sous-traitance précisant la nature de l'acte sous-traité et le cofinancement FSE - La référence à la facture émise par le sous traitant suffit	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider pour la partie sous-traitée
	Rq : Dans le cas où il est fait appel à un intervenant extérieur : pas besoin de convention, la facture doit mentionner le nom de l'intervenant ainsi que la nature et la durée de l'intervention		
	4. Justification des ressources : - Titre de recette émis par l'opérateur ou à défaut ordonnance de paiement émis par le(s) financeur(s) - Pour les actions financées par la DGER : Tableaux de suivis des crédits permettant de justifier que le financement dû pour les réalisations de l'année N a bien été payé par la DGER (versement N – régularisation du solde de la convention N-1 + régularisation du solde de la convention N réalisées en N+1)	Pièces obligatoires	Sinon : dossier à invalider

Objet de la vérification	Pièces probantes nécessaires Actions nationales PRIMO / Insertion / Egalité	En l'absence des pièces probantes demandées → solutions proposées	Conclusion de la vérification
Contrôle de service fait	A partir de l'ensemble des éléments présentés précédemment, renseigner la fiche de contrôle de service fait dans le cadre du plan de reprise, la dater et la signer. La fiche de reprise du CSF portera la conclusion du CSF : - dossier à valider / à invalider intégralement ou partiellement - dans le cas d'une invalidation partielle ou totale, la fiche indiquera le montant des dépenses à rembourser au FSE, à la charge de l'opérateur et / ou de l'administration.	Pièce obligatoire	Sinon : dossier à invalider
	Rq : dans le cas d'un remboursement à la charge des opérateurs, le reversement sera pris en compte dans les prochaines conventions (réduction de subvention) ou fera l'objet d'une demande de reversement.		
Contrôle de service fait approfondi	En cas de CSF approfondi : demander les pièces justificatives comptables elles-même avec un récapitulatif visé par l'Agent comptable ou le Commissaire aux comptes. Doivent faire l'objet d'un CSF approfondi : • les dossiers comportant des incohérences ou ceux pour lesquels les dépenses réalisées sont égales aux dépenses prévisionnelles • au moins un dossier par opérateur sur la durée de la programmation	Pièces obligatoires En cas d'absence des pièces : dossier à invalider En cas de non-concordance des pièces avec les montants déclarés : proposer une réduction des dépenses déclarées à hauteur des pièces fournies	

Annexe 7a

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PECHE

FICHE DE REPRISE DU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT

PRIMO – Professionnalisation des candidats à l'installation (Gestion DRAF/SRF)[12]
☐ MISE EN OEUVRE DES STAGES 40h / ☐ SUIVI DES STAGIAIRES 6 MOIS

☐ Vérification systématique / ☐ Vérification approfondie

Union européenne
Fonds social européen

Région : X

N° d'identifiant de la convention :

Nom de l'organisme contractant :

Actions mises en œuvre : Mise en œuvre des Stages 40 heures / Mise en œuvre du suivi des stagiaires 6 mois – Année N

Numéro de dossier du plan de reprise :

I. LISTE DES PIECES INDISPENSABLES A LA REPRISE DE CONTROLE DU SERVICE FAIT

(ou pièces de nature probante suffisante d'après le tableau de méthodologie du plan de reprise) :

	Conformité		Observations
	Oui	non	
Données prévisionnelles			
Convention cadre (le cas échéant)			
Convention annuelle d'application ou arrêté d'attribution de crédits (mention FSE obligatoire)			
Annexe technique : Nb de stagiaires prévus			
Annexe financière : budget prévisionnel par poste de dépenses			
Réalisations **- Le compte rendu technique et financier doit être daté et signé du directeur**			
Compte rendu d'exécution technique :			
Liste des stagiaires (nom, âge, diplôme)			
☐ Stages 40h : Fiches d'émargement ou attestations de fin de stage ☐ Stages 6 mois : Décisions DDAF de validation de stages			
Liste des intervenants*			
Liste des personnes chargées de l'organisation/animation et du secrétariat*			
Compte rendu d'exécution financier :			
Budget réalisé par poste de dépenses			
Liste détaillée des dépenses, avec mention de la nature des pièces justificatives disponibles signée de l'agent comptable, ou de la personne habilitée			
Explication des modes de calcul des coûts			
Explication de la clé de répartition des frais généraux (non financière) le cas échéant			
Convention de sous traitance le cas échéant			
Titre de recette ou ordonnance de paiement DRAF			
Tableaux de suivis des crédits N-1, N et N+1			

*Indiquer pour chaque personne : nom, structure, ainsi que le temps passé.

Remarques :

[12] FSE objectif 3 / Axe 3 mesure 5 de 2000 à 2002, et mesure 4 à partir de 2003

II. ANALYSE DES ACTIONS

II.1. Réalité des actions
Y-a-t-il suffisamment de preuves de réalisation de l'action ? Oui ☐ Non ☐

II.2. Y a-t-il un écart entre les actions prévues dans l'objet de la convention et ses annexes financières, et celles réalisées ?
Oui ☐ Non ☐

Si oui, S'agit-il d'un écart : ☐ dans le programme des actions, ☐ dans la nature des dépenses réalisées
Y-a-t-il eu passation d'un avenant ? Oui ☐ Non ☐

Cet écart rend-il les actions inéligibles ? Oui ☐ Non ☐
Expliquer pourquoi :

II.3. Y-a-t-il un écart entre le nombre de stagiaires déclarés par l'organisme et le nombre de stagiaires éligibles ?
(moins de 40 ans et CPA ou en cours d'acquisition et pour les stages 40h : émargement ou attestation de fin de stage et pour les stages 6 mois : attestation de validation DDAF) Oui ☐ Non ☐
Si oui une régularisation sera effectuée au point V.

II.4. Publicité sur le FSE :
– les conventions comportent-elles les articles liés à ces obligations de publicité ? Oui ☐ Non ☐
– les documents de stage comportent-ils une mention du financement européen ? Oui ☐ Non ☐
sinon, comment les stagiaires ont-ils été informés du financement du FSE ?
En conclusion la publicité sur le FSE est-elle conforme ? Oui ☐ Non ☐

III. ANALYSE DES DEPENSES

Les bilans financiers des conventions doivent présenter la même structure (utilisation des mêmes postes de dépenses et recettes) que l'annexe financière de la convention. Dans le cas contraire, il convient de demander des explications complémentaires à l'opérateur.

III.1. Les dépenses déclarées correspondent-elles aux actions réalisées ? Oui ☐ Non ☐

III.2. Y a-t-il un écart entre les coûts prévisionnels et les coûts réels ? Oui ☐ Non ☐
Si le montant des dépenses déclarées est strictement égal au montant prévu, avez-vous demandé des explications ?
Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les réponses ?

III.3. Au vu des éléments figurant sur les documents produits :

Pouvez-vous déterminer si les dépenses exposées sont éligibles au FSE ?
Nature des dépenses Oui ☐ Non ☐
Dépenses réelles non forfaitisées Oui ☐ Non ☐

L'explication des modes de calcul des coûts est-elle suffisante ? Oui ☐ Non ☐

III.4. Disposez-vous des clés de répartition des frais généraux utilisées par l'opérateur pour déterminer si les dépenses sont éligibles ?
Oui ☐ Non ☐
Si oui, ces dépenses sont-elles justifiées en réalisation ? Oui ☐ Non ☐
Si non, comment avez-vous procédé pour déterminer les modalités de calcul des dépenses déclarées ?

IV. ANALYSE DES RESSOURCES

IV.1. La part financée par le MAP et le FSE est-elle bien identifiée ? Oui ☐ Non ☐

IV.2. Le cas échéant, les autres ressources ou auto-financement sont-ils bien explicités et non gagés sur un autre fonds communautaire que le FSE ou un autre objectif que l'objectif 3 du FSE ? Oui ☐ Non ☐

IV.3. Avez-vous pu vérifier qu'il n'y avait pas de surfinancement de l'action (ressources supérieures aux dépenses) ?
Oui ☐ Non ☐

V. CONCLUSIONS ET CERTIFICAT DE SERVICE FAIT dans le cadre du plan de reprise ☐ SYSTEMATIQUE / ☐ APPROFONDI)
Remarque : en cas de CSF approfondi, remplir au préalable la fiche spécifique complémentaire en annexe.

V.1. Conclusion du CSF :

Récapitulatif des constatations :

Rappel des dépenses déclarées par la DGER à la DGEFP(1) :

Après Reprise du CSF :
Dépenses éligibles :
Ressources éligibles : (nb stagiaires 40h éligibles * 40h * taux horaire / nb stagiaires éligibles 6mois * 350,63)
(nb stagiaires 40h éligibles * 40h * taux horaire / nb stagiaires éligibles 6mois * 350,63)

Exemple :
21 900 € de dépenses déclarées (150 stagiaires * 40h* 3,65)
Après reprise CSF :
Dépenses éligibles justifiées : 22 500 €
Ressources éligibles justifiées : 20 440 € (140 stagiaires * 40 * 3,65)

Régularisations à effectuer auprès des opérateurs et du FSE

Tableau à renseigner *(double cliquer sur le tableau pour pouvoir saisir les chiffres)* **:**

	A saisir :	
Numéro de dossier du plan de reprise (1) :		
Année concernée (1) :	2003	
Dépenses déclarées (1) :	21 900,00 €	(3)
Dépenses éligibles justifiées suite à la reprise du CSF :	22 500,00 €	
Ressources éligibles suite à la reprise du CSF :	20 440,00 €	
Calcul automatique :		
Dépenses éligibles plafonnées à hauteur du financement éligible	20 440,00 €	
Calcul automatique :		
Dépenses à régulariser :	-1 460,00 €	(2)
Dont FSE :	*-657,00 €*	

(1): voir tableau listant les dossiers du plan de reprise
(2): à régulariser auprès des opérateurs et à déduire de la future déclaration de dépenses de la DGER à la DGEFP

V.2.L'agent ci-dessous signataire :

☐ Atteste, dans le cadre du plan de reprise, sous réserve le cas échéant des régularisations indiquées précédemment, de la conformité du service fait.

☐ Ne peut attester, dans le cadre du plan de reprise, du service fait et engage les procédures prévues par les Règlements à l'encontre de l'organisme (reversement total et signalement aux autorités de gestion des irrégularités constatées).

La reprise du dossier a fait apparaître que la convention ou l'arrêté était :
☐ conforme / ☐ non conforme (absence de la mention du FSE, absence d'avenant dans le cas où cela était nécessaire…)
Dans le cas d'une non conformité, le montant total des dépenses qui avaient été déclarées sera à déduire de la future déclaration de dépenses de la DGER à la DGEFP, soit un montant total égal au montant indiqué au (3) du tableau précédent.

Identification du service instructeur :
Nom de l'agent qui a mis en œuvre la reprise du Contrôle de Service Fait :
……

Date : Signature :

ANNEXE : Contrôles complémentaires à réaliser en cas de Contrôle de Service Fait Approfondi

I. liste des pièces complémentaires à contrôler

	Conformité		Observations
	oui	non	
Fiche de paye de chaque personne (ou extrait du journal de paye) avec la durée totale annuelle du travail			
Enregistrement du temps de travail passé à la mise en œuvre de l'action			
Explication du calcul du coût pris en compte			
Liste, références et montant des mandats classés par type de dépenses avec signature agent comptable ou personne habilitée (fonctionnement, frais de déplacement, de mission, sous traitance…) avec copie des factures			
Justificatifs comptables des frais généraux et explication de la répartition (clé de répartition non financière)			

Frais de personnel
Avez-vous pu reconstituer le montant des frais de personnel déclarés par l'organisme ? Oui non

Autres frais :
Les autres frais sont-ils justifiés par des justificatifs comptables, ou des pièces de nature probante équivalente ?
OUI ☐ NON ☐

Sous-traitance
- Disposez-vous des informations qui vous permettent de percevoir le contenu de l'acte sous-traité (nombre de jours, frais de déplacement inclus, produit réalisé, etc.) ? Oui ☐ Non ☐

Frais généraux :
- Quelles sont les clefs de répartition utilisées :
  ☐Les heures stagiaires, ☐Les heures groupes, ☐Le chiffre d'affaires: (attention clé de répartition non éligible),
  ☐Les surfaces occupées, ☐Autres (préciser) :
- Avez-vous pu reconstituer le montant des frais de généraux déclarés par l'organisme ? oui ☐ non ☐

II. Récapitulatif des dépenses rejetées suite à l'analyse des pièces justificatives listées précédemment :

(double cliquer sur le tableau pour pouvoir saisir les chiffres)

Nature	Motif	Montant en €
		0,00 €

Annexe 7b

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

FICHE DE REPRISE DU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT[13]
Programmes régionaux (DRAF/SRFD) ☐ PRIMO ☐ INSERTION
Actions nationales (DGER) ☐ PRIMO ☐ INSERTION ☐ EGALITE

Vérification systématique ☐ / Vérification approfondie ☐

Union européenne
Fonds social européen

Région : X / DGER

N° d'identifiant de la convention :

Nom de l'organisme contractant :

Action(s) mise(s) en œuvre : …….. – Année N
(Si la convention comporte plusieurs actions, faire une fiche de reprise du CSF par action si nécessaire)

Numéro de dossier du plan de reprise :

I. LISTE DES PIECES INDISPENSABLES A LA REPRISE DE CONTROLE DU SERVICE FAIT

(ou pièces de nature probante suffisante d'après le tableau de méthodologie du plan de reprise) :

	Conformité		Observations
	Oui	non	
Données prévisionnelles			
Convention cadre (le cas échéant)			
Convention annuelle d'application ou arrêté d'attribution de crédits (mention FSE obligatoire)			
Annexe technique : description des actions prévues			
Annexe financière : budget prévisionnel par poste de dépenses par action			
Réalisations **- Le compte rendu d'exécution technique et financier doit être daté et signé du directeur**			
Compte rendu d'exécution technique :			
Liste des personnes chargées de l'organisation/animation et du secrétariat*			
Liste des actions réalisées (réunions…)			
Liste des intervenants*			
Liste des documents / outils produits ou manifestations réalisées			
Compte rendu d'exécution financier :			
Budget réalisé par poste de dépenses			
Liste détaillée des dépenses, avec mention de la nature des pièces justificatives disponibles signée de l'agent comptable, ou de la personne habilitée			
Explication des modes de calcul des coûts			
Explication de la clé de répartition des frais généraux (non financière) le cas échéant			
Convention de sous traitance le cas échéant			
Titre de recette ou ordonnance de paiement DRAF/DGER			
Tableaux de suivis des crédits N-1, N et N+1			

*Indiquer pour chaque personne : nom, structure, ainsi que le temps passé.

Remarques :

[13] FSE objectif 3 / Axe 3 mesure 4 (Insertion) et mesure 5 (PRIMO) / Axe 5 mesures 8/9 (Egalité des chances)

II. ANALYSE DES ACTIONS

II.1. Réalité des actions
Y-a-t-il suffisamment de preuves de réalisation de l'action ? Oui ☐ Non ☐

II.2. Y a-t-il un écart entre les actions prévues dans l'objet de la convention et ses annexes financières, et celles réalisées ?
Oui ☐ Non ☐

Si oui,
S'agit-il d'un écart : ☐ dans le programme des actions, ☐ dans la nature des dépenses réalisées
Y-a-t-il eu passation d'un avenant ? Oui ☐ Non ☐

Cet écart rend-il les actions inéligibles ? Oui ☐ Non ☐
Expliquer pourquoi :

II.3. Publicité sur le FSE :

– les conventions comportent-elles les articles liés à ces obligations de publicité ? Oui ☐ Non ☐
– les documents relatifs aux actions comportent-ils une mention du financement européen ? Oui ☐ Non ☐
sinon, comment les bénéficiaires / participants ont-ils été informés du financement du FSE ?
En conclusion la publicité sur le FSE est-elle conforme ? Oui ☐ Non ☐

III. ANALYSE DES DEPENSES

Les bilans financiers des conventions doivent présenter la même structure (utilisation des mêmes postes de dépenses et recettes) que l'annexe financière de la convention. Dans le cas contraire, il convient de demander des explications complémentaires à l'opérateur.

III.1. Les dépenses déclarées correspondent-elles aux actions réalisées ? Oui ☐ Non ☐

III.2. Y a-t-il un écart entre les coûts prévisionnels et les coûts réels ? Oui ☐ Non ☐
Si le montant des dépenses déclarées est strictement égal au montant prévu, avez-vous demandé des explications ?
Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les réponses ?

III.3. Au vu des éléments figurant sur les documents produits, pouvez-vous déterminer si les dépenses exposées sont éligibles au FSE ?
Nature des dépenses Oui ☐ Non ☐
Dépenses réelles non forfaitisées Oui ☐ Non ☐

L'explication des modes de calcul des coûts est-elle suffisante ? Oui ☐ Non ☐

III.4. Disposez-vous des clés de répartition des frais généraux utilisées par l'opérateur pour déterminer si les dépenses sont éligibles ?
Oui ☐ Non ☐
Si oui, ces dépenses sont-elles justifiées en réalisation ? Oui ☐ Non ☐
Si non, comment avez-vous procédé pour déterminer les modalités de calcul des dépenses déclarées ?

IV. ANALYSE DES RESSOURCES

IV.1. La part financée par le MAP et le FSE est-elle bien identifiée ? Oui ☐ Non ☐

IV.2. Le cas échéant, les autres ressources ou auto-financement sont-ils bien explicités et non gagés sur un autre fonds communautaire que le FSE ou un autre objectif que l'objectif 3 du FSE ? Oui ☐ Non ☐

IV.3. Avez-vous pu vérifier qu'il n'y avait pas de surfinancement de l'action (ressources supérieures aux dépenses) ?
Oui ☐ Non ☐

V. CONCLUSIONS ET CERTIFICAT DE SERVICE FAIT dans le cadre du plan de reprise (SYSTEMATIQUE ☐ / APPROFONDI ☐)
Remarque : en cas de CSF approfondi, remplir au préalable la fiche spécifique complémentaire en annexe.

V.1. Conclusion du CSF :

Récapitulatif des constatations :

Rappel des dépenses déclarées par la DGER à la DGEFP(1) :

Après Reprise du CSF :
Dépenses éligibles :
Ressources éligibles :

Exemple :
25 000 € de dépenses déclarées
Après reprise CSF :
Dépenses éligibles justifiées : 23 000 €
Ressources éligibles justifiées : 23 000 €

Régularisations à effectuer auprès des opérateurs et du FSE

Tableau à renseigner** (double cliquer sur le tableau pour pouvoir saisir les chiffres) **:

	A saisir :	
Numéro du plan de reprise (1) :		
Année concernée (1) :	2003	
Dépenses déclarées (1) :	25 000,00 €	(3)
Dépenses éligibles justifiées suite à la reprise du CSF :	23 000,00 €	
Ressources éligibles suite à la reprise du CSF :	23 000,00 €	
Calcul automatique :		
Dépenses éligibles plafonnées à hauteur du financement éligible	23 000,00 €	
Calcul automatique :		
Dépenses à régulariser :	-2 000,00 €	(2)
Dont FSE :	*-900,00 €*	

(1): voir tableau listant les dossiers du plan de reprise
(2) : à régulariser auprès des opérateurs et à déduire de la future déclaration de dépenses de la DGER à la DGEFP

V.2.L'agent ci-dessous signataire :

☐ Atteste, dans le cadre du plan de reprise, sous réserve le cas échéant des régularisations indiquées précédemment, de la conformité du service fait.

☐ Ne peut attester, dans le cadre du plan de reprise, du service fait et engage les procédures prévues par les Règlements à l'encontre de l'organisme (reversement total et signalement aux autorités de gestion des irrégularités constatées).

La reprise du dossier a fait apparaître que la convention ou l'arrêté était :
☐ conforme / ☐ non conforme (absence de la mention du FSE, absence d'avenant dans le cas où cela était nécessaire…)
Dans le cas d'une non conformité, le montant total des dépenses qui avaient été déclarées sera à déduire de la future déclaration de dépenses de la DGER à la DGEFP, soit un montant total égal au montant indiqué au (3) du tableau précédent.

Identification du service instructeur :
Nom de l'agent qui a mis en œuvre la reprise du Contrôle de Service Fait :
……

Date : Signature :

ANNEXE : Contrôles complémentaires à réaliser en cas de Contrôle de Service Fait Approfondi

I. liste des pièces complémentaires à contrôler

	Conformité		Observations
	oui	non	
Fiche de paye de chaque personne (ou extrait du journal de paye) avec la durée totale annuelle du travail			
Enregistrement du temps de travail passé à la mise en œuvre de l'action			
Explication du calcul du coût pris en compte			
Liste, références et montant des mandats classés par type de dépenses avec signature agent comptable ou personne habilitée (fonctionnement, frais de déplacement, de mission, sous traitance…) avec copie des factures			
Justificatifs comptables des frais généraux et explication de la répartition (clé de répartition non financière)			

Frais de personnel
Avez-vous pu reconstituer le montant des frais de personnel déclarés par l'organisme ? Oui non

Autres frais :
Les autres frais sont-ils justifiés par des justificatifs comptables, ou des pièces de nature probante équivalente ?
OUI ☐ NON ☐

Sous-traitance
- Disposez-vous des informations qui vous permettent de percevoir le contenu de l'acte sous-traité (nombre de jours, frais de déplacement inclus, produit réalisé, etc.) ? Oui ☐ Non ☐

Frais généraux :
- Quelles sont les clefs de répartition utilisées :
  ☐Les heures stagiaires, ☐Les heures groupes, ☐Le chiffre d'affaires: (attention clé de répartition non éligible),
  ☐Les surfaces occupées, ☐Autres (préciser) :
- Avez-vous pu reconstituer le montant des frais de généraux déclarés par l'organisme ? oui ☐ non ☐

II. Récapitulatif des dépenses rejetées suite à l'analyse des pièces justificatives listées précédemment :

(double cliquer sur le tableau pour pouvoir saisir les chiffres)

Nature	Motif	Montant en €
		0,00 €

Annexe 8a

FSE – Plan de reprise - Récapitulatif des montants à déduire de la déclaration de dépenses

REGION :

Type de dispositif ➔ Année de programme	2000	2001	2002	2003	2004	TOTAL
• Stages 40h/6mois						
• Programmes régionaux PRIMO						
• PRF PRIMO						
• PR Insertion						
TOTAL						

Annexe 8b

FSE – Plan de reprise - Récapitulatif des montants à déduire de la déclaration de dépenses

DGER :

Type de dispositif ➔ Année de programme	2000	2001	2002	2003	2004	TOTAL
• Actions nationales PRIMO						
• Indemnités de tretorat						
• Actions nationales insertion						
• Actions nationales égalités des chances						
TOTAL						