



**GUIDE DU CONTROLE DE PREMIER NIVEAU  
DES DEPENSES REALISEES PAR LES OPERATEURS FRANÇAIS  
DANS LE CADRE DES PROJETS FINANCES  
PAR LES PROGRAMMES INTERREG**

- **INTERREG IV A** (France-Wallonie-Flandre)
- **INTERREG IV A DES 2 MERS** (France–Angleterre–Flandre–Pays-Bas)
- **INTERREG IV B NWE**
- **INTERREG IV C**

# 1. CONTEXTE GENERAL DE LA MISSION

## 1.1. Cadre réglementaire de la mission

Dans le cadre de la nouvelle programmation des Fonds Structurels couvrant la période 2007-2013, la Commission européenne propose un cadre d'intervention dans lequel des projets pourront être développés et bénéficier de subsides communautaires.

**Ainsi, conformément au règlement européen n°1080/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds européen de développement régional**, plusieurs desseins seront poursuivis, à travers :

- L'objectif « Convergence » : visant à promouvoir l'amélioration des conditions de croissance et des facteurs menant à une convergence réelle pour les Etats membres et les régions les moins développés.
- L'objectif « Compétitivité » : visant à renforcer la compétitivité des régions ainsi que l'emploi.
- L'objectif « Coopération Territoriale Européenne » : visant à renforcer la coopération au niveau transfrontalier, transnational et interrégional par des initiatives locales et régionales conjointes.

L'objectif « Coopération Territoriale Européenne » est mis en œuvre à travers différents programmes à l'intérieur de zones cohérentes définies par la Commission européenne.

## 1.2. Cadre institutionnel

Ainsi, aux termes des articles 59 à 66 du Règlement (CE) n° 1083/2006 du 11 juillet 2006, la gestion et la mise en œuvre des programmes incombent à différents organes dont :

- Un Comité de suivi et un Comité de pilotage
- Une Autorité de gestion

Instance suprême du programme, le Comité de suivi est composé de représentants des Etats membres inclus dans la zone de coopération concernée.

Ce Comité a vocation à prendre les décisions sur le fonctionnement général du programme.

Le Comité de Pilotage a lui vocation à allouer des subsides communautaires aux porteurs de projets désireux de s'inscrire dans une démarche de coopération territoriale communautaire.

L'Autorité de gestion est une autorité publique ou un organisme public ou privé national, régional ou local désigné par l'Etat membre pour gérer le programme opérationnel. L'Autorité de gestion est chargée de la gestion et de la mise en œuvre du programme opérationnel conformément au principe de bonne gestion financière.

La Région Nord - Pas de Calais a été désignée, par les Etats siégeant au Comité de suivi, Autorité de gestion des programmes de coopération territoriale européenne suivants :

- **INTERREG IV A des 2 Mers (France – Angleterre – Flandre – Pays-Bas)**
- **INTERREG IV B NWE**
- **INTERREG IV C**

Conformément à la circulaire du Premier ministre du 13 avril 2007, il est établi que, dès lors que l'Autorité de gestion est française, elle assume de facto la fonction d'Autorité nationale.

De ce fait, **la Région Nord – Pas de Calais est Autorité nationale pour les trois programmes précités ainsi que pour le programme INTERREG IV A France-Wallonie-Vlaanderen**.

Au titre de cette fonction, l'Autorité nationale siège au Comité de suivi (et de Pilotage) en qualité de représentante de la France.

Cette désignation emporte un certain nombre d'obligations dont celles qui découlent de l'article 16 du règlement (CE) n° 1080/2006.

Parmi ces obligations figure celle de mettre en place un système de contrôle permettant de vérifier, entre autres, la validité des dépenses payées dans le cadre de la mise en œuvre des projets. Ce faisant, elle engage sa responsabilité en cas d'irrégularités constatées.

## 2. VERIFICATION DES DEPENSES : LE CONTROLE DE 1<sup>ER</sup> NIVEAU

### 2.1 Base réglementaire

Le contrôle de premier niveau doit être réalisé en concordance avec l'article 16 du Règlement (CE) 1080/2006 du 5 juillet 2006 qui dispose :

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

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

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

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

### 2.2 Organisation du système de contrôle

Afin d'assurer cette mission, la Région Nord - Pas de Calais a opté pour un système de contrôle décentralisé : chaque porteur de projet français impliqué dans les programmes repris au point 1.2. propose un contrôleur qui devra être approuvé par la Région Nord-Pas de Calais.

## ***2.3 Nature du contrôle de premier niveau***

### 2.3.1. Objectif et contenu du contrôle

Le contrôleur de premier niveau devra vérifier la fourniture des produits et services cofinancés et contrôler que les dépenses déclarées par les bénéficiaires pour les opérations ont été effectivement encourues et qu'elles sont conformes aux règles communautaires et nationales.

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

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

Il doit permettre de garantir que :

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

### 2.3.2. Modalités d'exercice du contrôle

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

Le contrôle aura également lieu sur place au moins une fois dans la vie du projet.

## **3. QUALIFICATIONS ET ROLE DU CONTROLEUR DE PREMIER NIVEAU**

### ***3.1 Conditions auxquelles les contrôleurs de premier niveau doivent répondre***

Les contrôleurs de premier niveau doivent pouvoir faire état :

- de leur compétence dans les domaines couverts par le contrôle,
- de leur expérience dans l'exécution de prestations dans des domaines semblables,
- de leur capacité à pouvoir mobiliser les moyens afin de réaliser leur mission dans les délais impartis,
- de leur indépendance vis-à-vis des services chargés de la gestion quotidienne des programmes,
- pour les programmes INTERREG IV A des 2 Mers, IV B et IV C, de leur maîtrise en anglais, ou à défaut, des moyens mis en œuvre afin de produire les rapports en anglais.

### **3.2 Les missions du contrôleur**

Le prestataire devra s'assurer que les pièces justificatives qui lui sont présentées sont conformes aux prescriptions de l'article 16 du Règlement (CE) n° 1080/2006.

Il devra procéder au contrôle tel que décrit au point 2.3.1 et selon les procédures établies au niveau du programme.

Il devra également:

- vérifier la complétude du dossier (tableaux financiers, pièces justificatives,...),
- s'assurer de la réalité, la conformité et l'éligibilité des dépenses au regard des règles nationales, communautaires et du programme en vigueur notamment celles relatives à la commande publique, à la publicité, aux aides d'Etat,
- contrôler que les dispositions incluses dans l'acte attributif de subvention sont respectées,
- vérifier le cas échéant la réalité du service rendu, c'est-à-dire la réalité et la conformité physique de l'opération par rapport au budget prévisionnel et aux annexes techniques et financières conventionnelles,
- vérifier la réalité, la conformité des ressources et des éventuelles recettes prévues, dans le plan de financement prévisionnel de l'opération,
- opérer les corrections financières consécutives aux irrégularités constatées,
- utiliser impérativement les documents de référence établis comme outils de travail par les programmes.

### **3.3 Rôle particulier du contrôleur du Chef de file**

Programmes INTERREG IV A des 2 Mers, IV B NWE et IV C :

Le Contrôleur de premier niveau du Chef de file, outre ses obligations de contrôle relatives aux dépenses du Chef de file, doit également souscrire à d'autres obligations :

- vérifier que la contribution FEDER a été versée aux partenaires au titre de la demande de paiement afférente au semestre précédent,
- s'assurer que les données financières fournies par les partenaires ont été correctement intégrées dans le rapport consolidé
- s'assurer que le budget global du projet a été respecté par ligne budgétaire, par action (ou activité) et par partenaire
- s'assurer que les données fournies par les partenaires sont validées par un contrôleur indépendant respectant les dispositions nationales spécifiques en matière de contrôle.
- formuler une opinion sur les dépenses des autres partenaires.

Programme INTERREG IV A France-Wallonie-Flandre :

Le chef de file ou son contrôleur procède à la consolidation des certificats d'approbation et introduit, auprès du Secrétariat Conjoint une déclaration de créance consolidée.

## 4. SELECTION DU CONTROLEUR

### 4.1 Prestataires habilités à effectuer les opérations de contrôle de premier niveau

Deux cas de figure sont à distinguer :

Les contrôleurs peuvent être issus :

- soit du secteur public (comptable public, agent comptable hiérarchiquement indépendant de l'unité gérant la mise en œuvre du projet),
- soit du secteur privé (commissaire aux comptes, experts comptables, cabinet d'audit...).

Opérateurs publics : Pour un porteur de projet appartenant à une organisation publique, il n'existe **pas d'obligation de sous-traiter la prestation dès lors que la structure dispose en son sein des compétences idoines** (ex : comptable public, service fonctionnellement et hiérarchiquement indépendant) et ce, dans le respect de l'obligation d'indépendance fonctionnelle.

Opérateurs privés : Le contrôle des dépenses sera assuré par un **contrôleur indépendant** lequel devra absolument avoir contractualisé avec le porteur de projet avant la première transmission.

Il est **possible de recourir aux services du commissaire aux comptes** de la structure. **Il conviendra cependant de réaliser une mise en concurrence pour la réalisation de la prestation.** En effet, ce type de contrôle ne relève pas des missions habituelles dévolues à un commissaire aux comptes.

A noter :

- Il est possible de recourir aux services du comptable de la structure
- Au sein d'un même projet, un porteur de projet peut avoir recours au même contrôleur que celui d'un autre partenaire.

### 4.2 Procédure de mise en concurrence (cas de la sélection d'un prestataire privé)

Pour les opérateurs concernés par la sous-traitance, **le recours à une mise en concurrence et à une publicité simplifiées** (au minimum : **comparaison de trois devis**) **devrait être suffisant** sous réserve des règles internes régissant les modalités de procédure adaptée définies par le porteur de projet et ce dans la mesure où le coût d'une telle prestation se situe en dessous des seuils législatifs (publicité adaptée pour les marchés inférieurs à 206 000 € HT selon le Code des Marchés Publics 2006 ou l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005) imposant des modalités de publicité précisément définies.

### **4.3 Evaluation du coût de la prestation (cas de la sélection d'un prestataire privé)**

L'estimation devra être calculée selon une **offre forfaitaire fournie par chaque candidat**. Ce montant permettra d'affecter un montant FEDER au poste budgétaire consacré au contrôle des dépenses lors de l'acceptation du projet en Comité de Pilotage.

Cette offre devra prendre en compte :

1. le traitement de chaque état de dépenses semestriel pendant la durée du projet,
2. le traitement du dossier de demande de solde (conditionnant la clôture du projet).

Une fois le projet accepté, le porteur de projet devra soumettre le prestataire choisi à l'agrément de l'Autorité nationale (cf. partie « délivrance de l'agrément » ci-dessous).

*NB. Afin que les candidats délivrent une offre précise, il convient de **renseigner dans le cahier des charges**, outre le budget prévisionnel, **les types de dépenses à contrôler ainsi qu'une estimation du nombre de justificatifs qui seront présentés dans l'état de dépenses.***

## **5. PROCEDURE D'APPROBATION DU CONTROLEUR**

Pour assumer ses responsabilités, la Région-Autorité nationale, intervient *a priori* pour approuver les contrôleurs de premier niveau proposés par chacun des porteurs de projets français. Au vu des pièces qui lui sont transmises, elle procède à une analyse lui permettant de s'assurer que les contrôleurs sont compétents à la lumière des pré-requis cités au point 3.1.

Au terme de son analyse, l'Autorité nationale décide d'approuver ou non le choix du contrôleur proposé par le porteur de projets.

Sa décision est formalisée par un **certificat d'approbation** notifié au porteur de projet.

### **5.1 Délais de transmission des demandes d'approbation à l'Autorité nationale**

Compte tenu des délais réglementaires (3 mois) au terme desquels les dépenses doivent avoir été validées et des délais de transmission à l'Autorité de gestion des demandes de paiement, il convient que chaque porteur de projet transmette la demande d'approbation **dès qu'il se voit informé** de la décision du Comité de suivi ou du Comité de Pilotage sur l'allocation d'une subvention au titre du FEDER, sous peine de ne pas disposer de la certification d'approbation dans les délais de transmission des demandes de paiement.

## ***5.2 Documents à fournir à l'Autorité nationale en vue de l'approbation du contrôleur***

Le porteur de projet doit soumettre par courrier au représentant de l'Autorité nationale un dossier de sollicitation d'approbation comprenant :

- le projet de rapport d'analyse des offres accompagné du devis du prestataire choisi suite à une mise en concurrence.
- la grille d'analyse dûment complétée et signée par le porteur de projet et le contrôleur pressenti.
- tout document utile à étayer la grille d'analyse (CV, organigramme, statuts, toute attestation utile, etc...),

Il appartiendra, in fine, à l'Autorité nationale de valider le choix du prestataire proposé par le porteur de projet.

Si le prestataire répond aux exigences édictées (qualifications, indépendance...), **l'Autorité nationale émettra un certificat d'approbation** qui lui permettra d'effectuer les tâches liées à la mission qui lui sera confiée.

Dès lors, le porteur de projet pourra procéder à la notification du marché au prestataire choisi.

L'Autorité nationale transmettra l'original du certificat d'approbation au porteur de projet, et une copie de celui-ci au Secrétariat Technique Conjoint. Il appartient au porteur de projet de transmettre, lors de sa première demande de paiement, une copie de ce certificat à son chef de file.

## ***5.3 Informations et documents types relatifs à la procédure d'approbation***

La Région a élaboré un ensemble de documents téléchargeables sur le site [www.nordpasdecals.fr](http://www.nordpasdecals.fr).

- ◆ **La grille d'analyse (à compléter et à signer),**
- ◆ **Un modèle de cahier des charges (en cas de sélection d'un prestataire externe)**
- ◆ **Un modèle de rapport d'analyse des offres.**

**Pour tout renseignement complémentaire, contacter la Région aux coordonnées suivantes :**

Région Nord-Pas de Calais - Direction Europe et Contrats de Projets  
151, avenue du Président Hoover  
59 555 LILLE Cedex

Tél. : 03 28 82 70 59 ou 78 – Mél : [infocpn@nordpasdecals.fr](mailto:infocpn@nordpasdecals.fr)



## 6. QUESTIONS DIVERSES

### **6.1 Un contrôleur de premier niveau peut-il également être impliqué à d'autres échelons du programme ?**

La mission du contrôleur est **exclusive**. En aucun cas il ne peut être impliqué dans d'autres contrôles réalisés à différents niveaux du programme.

### **6.2 Quelles sont les conséquences d'une absence d'approbation du contrôleur de premier niveau ?**

Si un contrôleur n'a pas été approuvé par l'Autorité nationale, plusieurs conséquences peuvent être identifiées :

- s'il s'agit du contrôleur d'un partenaire : le contrôleur du Chef de File ne sera pas en mesure de transmettre à l'Autorité de gestion les éléments relatifs au partenaire concerné,
- s'il s'agit du contrôleur du Chef de File : l'absence d'approbation empêchera la soumission de la demande de paiement de tous les partenaires du projet (sauf pour le programme France-Wallonie-Flandre).

### **6.3 Quel est l'impact de la décision de l'Autorité nationale sur la sélection du contrôleur ?**

La décision de l'Autorité nationale participe à la sélection du contrôleur.

Aussi est-il obligatoire que l'approbation soit délivrée avant que le contrôleur ne débute sa mission.

Si le contrôleur est sélectionné suite à une mise en concurrence, l'approbation doit intervenir impérativement avant la notification du marché au prestataire retenu. Le d'approbation devra être annexé au rapport d'analyse des offres rédigé antérieurement à la notification.

### **6.4 Quid de l'hypothèse où un opérateur bénéficiant d'un financement pour le développement de plusieurs projets solliciterait l'approbation d'un seul contrôleur ?**

Un opérateur peut proposer la désignation d'un seul contrôleur pour plusieurs projets inscrits dans un même programme, et envisager la passation d'un marché de prestations *ad hoc*, pour réaliser l'ensemble des contrôles obligatoires.

Toutefois, dans ce cas d'espèce, la facturation du contrôleur devra clairement être individualisée par projet.

## 6.5 Quels sont les délais de réalisation de la mission ?

### ▪ INTERREG IV A FWF

Dans le mois suivant la fin de chaque semestre, l'opérateur (y compris l'opérateur Chef de file) disposera d'un **délai d'un mois** pour transmettre au contrôleur agréé par l'Autorité nationale, un dossier comptable (état de dépenses semestriel) étayé par les pièces justifiant l'ensemble des dépenses acquittées dans le cadre du projet durant le semestre, soit le 31 juillet pour les déclarations de créances du 30 juin et le 31 janvier pour les déclarations de créances du 31 décembre.

Le contrôleur dispose alors d'un **délai de deux mois** pour contrôler le dossier, demander les éventuelles pièces manquantes à l'opérateur. Le porteur de projet sera tenu d'accéder à toute demande du contrôleur utile à ce dernier pour exercer sa mission.

Après validation des dépenses, le contrôleur transmet le rapport de contrôle à l'opérateur Chef de file du projet ainsi qu'une copie dudit rapport à l'opérateur concerné, ce au plus tard le 30 septembre pour les déclarations de créances du 30 juin et le 31 mars pour les déclarations de créances du 31 décembre.

Le Chef de File dispose d'un **délai de deux semaines** pour agréer l'ensemble des états de dépenses semestriels des porteurs de projet et transmettre un rapport consolidé au Secrétariat technique conjoint.

Au regard des délais de transmission et de traitement, il convient que les deux parties les respectent scrupuleusement.

### ▪ INTERREG IV A des 2 Mers (France – Angleterre – Flandre – Pays-Bas)

La mise en œuvre du projet est subdivisée en périodes de six mois allant de :

- Janvier à juin,
- Juillet à décembre.

Pour chacune de ces deux périodes de six mois, un rapport d'avancement doit être remis au Secrétariat Technique Conjoint (STC). À cette fin, le STC adresse au Partenaire Chef de File (qui devra à son tour transmettre aux partenaires du projet) un formulaire pré-rempli, peu de temps avant la fin de chaque période. Le rapport d'avancement doit être retourné au STC en deux versions, électronique et papier, dans un délai de deux mois après la fin de la période de rapport, c'est-à-dire :

- le 1er septembre en ce qui concerne la période de rapport s'étendant de janvier à juin,
- le 1er mars de l'année suivante en ce qui concerne la période de rapport s'étendant de juillet à décembre.

Ce délai de deux mois peut être prolongé d'un mois supplémentaire dans des cas dûment justifiés.

Le STC traitera les rapports d'avancement par ordre d'arrivée, ainsi les rapports d'avancement qui lui parviendront en premier seront également prioritaires au niveau du versement de la subvention.

 Pour plus de détails :

*Chapitre 12.2 des Conseils relatifs à l'éligibilité des dépenses ainsi qu'aux Conseils relatifs aux contrôles de premier niveau du programme à l'adresse suivante : <http://www.interreg4a-2mers.eu>*

## ▪ INTERREG IV B NWE

Tel que cela est stipulé dans le Contrat de Subvention, les projets doivent présenter les rapports d'avancement et les Demandes de Paiement au Secrétariat deux fois par an, fin avril et fin octobre chaque année pendant la durée de vie du projet.

Le processus de remontée des états de dépenses, d'audit doit être initié 3 mois avant la date limite de soumission des rapports d'avancement.

 *Pour plus de détails :*

*Notes d'orientation du programme (fiche 17) disponible à l'adresse suivante : <http://www.nweurope.eu>*

## ▪ INTERREG IV C

La mise en œuvre du projet est subdivisée en périodes de six mois allant de :

- Janvier à juin,
- Juillet à décembre.

Pour chacune de ces deux périodes de six mois, un rapport d'avancement doit être remis au Secrétariat Technique Conjoint (STC). À cette fin, le STC adresse au Partenaire Chef de File un formulaire pré-rempli, peu de temps avant la fin de chaque période. Le rapport d'avancement doit être retourné au STC en deux versions, électronique et papier, dans un délai de trois mois après la fin de la période de rapport, c'est-à-dire :

- le 1er octobre en ce qui concerne la période de rapport s'étendant de janvier à juin,
- le 1er avril de l'année suivante en ce qui concerne la période de rapport s'étendant de juillet à décembre.

 *Pour plus de détails :*

*Chapitre 4.3 du manuel du programme disponible à l'adresse suivante : <http://www.interreg4c.net>*