

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Organisme Intermédiaire OCAPLIE
335 allée du Général GIRARD
La Citadelle
62000 ARRAS

Dossier suivi par :
Céline CADET – Coordonnatrice de l'Organisme Intermédiaire
Sébastien SARTIAUX – Référent du comité de coordination de l'Organisme Intermédiaire
Tél. : 03.21.58.36.14 / 03.27.70.75.56

MISSION D'APPUI A LA GESTION DE L'ORGANISME INTERMEDIAIRE OCAPLIE

N° D'ACCORD-CADRE : 2019OCAPLIE01

ARTICLE UNIQUE : OBJET DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GENERALES

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) concernent une mission d'appui à la gestion de l'Organisme Intermédiaire OCAPLIE.

La mission que devra réaliser le titulaire du marché/ accord-cadre sera la suivante :

A titre d'information, la programmation de l'organisme intermédiaire comprend notamment des opérations de type Atelier Chantier d'Insertion, pour lesquelles le périmètre global de l'opération est utilisé systématiquement par l'organisme intermédiaire.

Il est précisé également que sont comprises également dans la programmation de l'organisme intermédiaire, les opérations d'accompagnement des publics par des référents de parcours, le nombre de public accompagné peut être assez volumineux. Il conviendra donc d'appliquer la méthode d'échantillonnage en conformité avec l'annexe V à la convention bilatérale (soit en deçà d'une cohorte de 500 participants, contrôle d'échantillon de 1/7^{ème} des public avec un minimum de 30 participants et au-delà de 500 participants accompagnés, le recours à l'outil statistique sera utilisé pour l'échantillonnage des dossiers participants) pour vérifier l'éligibilité des participants mais également pour contrôler la mise en œuvre effective de l'accompagnement (saisie ABC Viesion, émargement, présence dans les ateliers...) conformément aux dispositions conventionnelles.

A. Appui à la gestion administratives des dossiers par la réalisation de travaux de gestion (instructions, contrôles de service fait, etc.)

L'instruction consiste en une analyse qualitative, quantitative et financière du dossier d'une demande de subvention recevable afin de donner un avis sur l'opportunité de son financement. La demande de subvention doit être instruite en vue de statuer sur l'éligibilité du projet et de la régularité du plan de financement présenté.

L'instruction est une étape essentielle de la piste d'audit car une instruction de qualité limite le risque de constater des irrégularités lors du contrôle de service fait (CSF). A ce stade, l'instructeur doit s'assurer que l'ensemble des conditions sont réunies pour une justification conforme des dépenses et des ressources du projet et des conditions de sa réalisation.

L'annexe technique et financière de la convention sera établie sur la base de la dernière version de la demande validée par le service gestionnaire à l'issue de l'instruction. Il est donc nécessaire que l'ensemble des éléments permettant un suivi financier, quantitatif et qualitatif du projet y soient clairement définis.

L'analyse est faite dans le rapport d'instruction de « Ma démarche FSE ». La demande de financement est la base de la convention, notamment pour le plan de financement.

L'analyse aboutit à un avis favorable ou défavorable. Le rapport d'instruction est signé par le gestionnaire et le chef de service (personne ayant capacité à engager le service ou autorité hiérarchique du gestionnaire) avant le passage en comité de programmation.

• L'instruction est formalisée dans le logiciel MA DEMARCHE FSE. Le rapport de formalisation centralise :

- l'éligibilité au projet ;
- la faisabilité du projet ;
- le respect de la réglementation sur les aides d'Etat ;
- le respect des procédures d'achat et de mise en concurrence ;
- l'analyse du plan de financement ;
- la vérification de l'absence de double financement.

L'instruction débouche sur la définition d'un coût total éligible, ainsi que d'un montant et d'un taux d'intervention du FSE.

Le nombre de modification et de reprise de l'instruction n'est pas limité, l'instruction est considérée terminée après validation du service gestionnaire de l'organisme intermédiaire.

Les projets à instruire relèvent du régime de la subvention. Les rapports d'instruction devront être formalisés dans le logiciel MA DEMARCHE FSE et seront ensuite transmis par OCAPLIE à l'autorité de gestion déléguée pour avis avant passage en Comité Départemental FSE Inclusion puis en Conseil d'Administration, instance de programmation au sein de l'organisme intermédiaire.

Le support standardisé associé figure dans le logiciel MA DEMARCHE FSE.

Le titulaire du marché devra demander, pendant la phase d'instruction, l'ensemble des pièces nécessaires à l'analyse des étapes d'instruction, (par mail ou par courrier) à la structure concernée.

Il devra vérifier l'état de conformité des pièces demandées et au besoin se rapprocher des bénéficiaires, dans le cas où ces dernières ne lui paraîtraient pas probantes ou conformes.

Le titulaire du marché devra présenter et s'engager impérativement à respecter un calendrier d'intervention précis et détaillé du déroulement des différentes phases de sa mission, (demandes et échanges de pièces auprès des porteurs de projet, étude de conformité de ces dernières, rédaction et remise des rapports d'instruction à OCAPLIE)

Il devra également adresser à la Coordinatrice de l'Organisme Intermédiaire, à mi-parcours de sa mission, un récapitulatif détaillé de la réalisation des instructions en cours.

Le titulaire du marché devra enfin formaliser l'avis du rapport d'instruction via le module instruction figurant dans le logiciel MA DEMARCHE FSE.

Le contrôle de service fait consiste en un examen de la correcte exécution de l'opération sélectionnée, telle que décrite dans l'annexe technique et financière de la convention relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen (FSE). Il prend la forme d'une comparaison systématique entre les éléments conventionnés (description qualitative et quantitative de l'action, le plan de financement prévu) et les informations - données figurant dans le bilan d'exécution fourni par le (service) bénéficiaire.

• Le contrôle de service fait est formalisé dans le logiciel MA DEMARCHE FSE. Le rapport de formalisation centralise :

- les constats des éventuelles visites sur place en cours d'exécution de l'opération,
- une analyse de la réalisation physique de l'opération,
- une analyse des dépenses et des ressources,
- une analyse de la prise en compte d'obligations communautaires spécifiques.

Le contrôle débouche sur la définition d'un coût total éligible justifié, ainsi que d'un montant et d'un taux d'intervention du FSE.

Les opérations contrôlées relèvent du régime de la subvention. Les rapports de contrôles de service fait devront être formalisés dans le logiciel MA DEMARCHE FSE et seront ensuite transmis par OCAPLIE à l'autorité de certification déléguée.

Le nombre de modification et de reprise du contrôle de service fait n'est pas limité, le contrôle de service fait comprend la phase contradictoire et court jusqu'à la validation du service gestionnaire de l'organisme intermédiaire.

Les supports standardisés associés figurent dans le logiciel MA DEMARCHE FSE :

- le rapport type de contrôle de service fait relatif aux bilans intermédiaires ;
- le rapport type de contrôle clôturant une tranche annuelle et finale ;
- le rapport de bilan d'exécution en vue du remboursement de la participation communautaire.

Le titulaire du marché devra demander, suffisamment en amont, l'ensemble des pièces nécessaires au contrôle, (par mail ou par courrier) à la structure concernée.

Il devra préalablement à la réalisation du Contrôle de Service Fait, vérifier l'état de conformité des pièces demandées et au besoin se rapprocher des bénéficiaires, dans le cas où ces dernières ne lui paraîtraient pas probantes ou conformes.

Le titulaire du marché devra présenter et s'engager impérativement à respecter un calendrier d'intervention précis et détaillé du déroulement des différentes phases de sa mission, (demandes et échanges de pièces auprès des bénéficiaires, étude de conformité de ces dernières, phase contradictoire de la procédure, rédaction et remise des rapports de Contrôles de Service Fait à OCAPLIE)

Il devra également adresser à la Coordinatrice de l'Organisme Intermédiaire, à mi-parcours de sa mission, un récapitulatif détaillé de la réalisation des opérations de Contrôles de Services faits en cours.

Le titulaire du marché devra enfin formaliser les conclusions du rapport de Contrôle de Service Fait via le module CSF figurant dans le logiciel MA DEMARCHE FSE.

Pour chacun des dossiers dont le prestataire aura assuré l'instruction ou le contrôle de service fait, ce dernier s'engage à :

- accompagner l'organisme intermédiaire dans la formulation de toute réponse contradictoire qu'il devrait produire en cas de remarque formulée par toute autorité d'audit ou de contrôle
- « reprendre », le cas échéant, les travaux d'instruction ou de contrôle à la demande de toute autorité d'audit ou de contrôle
- à ce que cet accompagnement présenté aux 2 premiers alinéas se poursuive sur une période de 6 mois suivant la fin du marché.

B. Appui conseil, assistance technique et formation en lien avec le fonctionnement de l'organisme intermédiaire

Ces prestations devront notamment permettre :

- d'accompagner OCAPLIE dans ses rapports avec l'Autorité de Gestion Déléguée : contrôle FSE, applications des règlements, saisie et régularisation du logiciel Ma Démarche FSE ;
- d'anticiper les évolutions des programmes européens et leurs conséquences sur les programmations 2014-2020 et 2021-2027 ;
- d'assurer une veille juridique concernant les différentes instructions, notes régionales, nationales, outils de gestion, et documents normés concernant les opérations FSE ;
- d'informer l'OI (de manière écrite) de l'évolution des dispositions réglementaires concernant le FSE et des mesures à prendre en conséquence afin de rester en conformité avec ces dernières ;
- d'assurer par de la formation/action la maîtrise de point technique lié à la gestion ;
- de monter en qualification et d'harmoniser des pratiques et des niveaux de gestion des membres du comité de coordination d'OCAPLIE ;
- etc.

Le nombre de journée n'est pas défini, il sera déterminé en fonction des besoins de l'organisme intermédiaire par l'émission de bons de commande. Les interventions se dérouleront selon les besoins soit sur site soit à distance, cette information sera stipulée sur les bons de commande.

Suite à chaque journée d'intervention réalisée, le titulaire du marché retenu devra formaliser ses conclusions dans un compte-rendu adressé à OCAPLIE.

Il devra également fournir un calendrier d'intervention avant signature du bon de commande.

La Société – Lu et approuvé

Fait à

Le

Nom, Prénom :

Qualité :

Signature et cachet :