

# **Manuel pour la présentation des candidatures et la gestion des projets**

## **Section D**

### **La gestion des projets, la justification des dépenses et les contrôles**

Version 2

Novembre 2016

## SOMMAIRE

<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>1.Le cadre de référence</b> .....	<b>6</b>
1.1.Les sources règlementaires pour l'admissibilité de la dépense .....	6
1.2 Les sources règlementaires spécifiques en matière de marchés publics.....	7
<b>2.Circuit de gestion des Projets</b> .....	<b>8</b>
2.1.Réalisation des activités : mobilisation de sujets tiers au Partenariat.....	8
2.1.1.Acquisition de travaux, fournitures et services sur le marché .....	8
2.1.2.Services rendus par des entités de quasi-régie .....	9
2.1.3.Réalisation des opérations de la part d'une « autorité publique-pouvoir adjudicateur » du Bénéficiaire .....	9
2.2.Démarrage des opérations .....	10
2.2.1.Communication .....	10
2.2.2.La Convention « AG – Chef de file » et la Convention Interpartenariale .....	10
2.3.La mise en place des Projets.....	11
2.3.1.Le rapport intermédiaire et la présentation des demandes de remboursement.....	11
2.3.2.Le rapport final d'activité .....	122
2.3.3.Les indicateurs de Projet .....	12
2.3.4.La clôture du Projet et la présentation de la demande finale de remboursement .....	12
<b>3.Procédures de justification de la dépense</b> .....	<b>144</b>
3.1.Activité de justification des dépenses et de contrôle .....	144
3.1.1.Circuit de justification des dépenses.....	15
3.1.2.Activité de contrôle de I niveau.....	188
3.2.Critères d'admissibilité des dépenses et modalités de justification des dépenses .....	199
3.2.1.Indications générales.....	199
3.2.1.1.Critères généraux d'admissibilité .....	199
3.2.1.2.Indications générales pour la justification des dépenses .....	244
3.2.1.3.Modalité de comptabilisation des dépenses et de conservation des documents.....	266
3.2.2.Indications opérationnelles pour des rubriques de dépense spécifiques.....	277
3.2.3.Dépenses non admissibles .....	31
3.2.4.Indications opérationnelles indiquées par catégorie de dépense .....	311
3.2.4.1.Frais de personnel.....	32
3.2.4.2.Frais de bureau et frais administratifs.....	35
3.2.4.3.Frais de déplacement et d'hébergement.....	36
3.2.4.4.Frais liés au recours à des compétences et à des services externes .....	388

3.2.4.5. Dépenses d'équipements.....	41
3.2.4.6. Infrastructures .....	455
3.2.5. Recettes nettes générées par les Projets .....	46
3.2.6. Modifications du Projet.....	49
3.2.6.1. Modifications de petite envergure .....	49
3.2.6.2. Modifications de grande envergure .....	50
4. MODALITÉS OPÉRATIONNELLES DE MISE EN OEUVRE DES CONTROLES DE 1ER NIVEAU.....	52
4.1. Le système des contrôles de 1er niveau dans le PC IFM 2014-2020.....	52
4.2. Procédures de désignation des Contrôleurs .....	55
4.3. Processus de contrôle et certification de la dépense.....	60
4.3.1. Vérifications administratives .....	60
4.3.2. Vérifications sur place .....	64
4.3.3. Les vérifications ultérieures sur les dépenses certifiées : processus de création et vérification de la Demande de Remboursement du Chef de file .....	68

# Introduction

Le présent Manuel se propose de fournir des indications précises sur la gestion, la justification des dépenses ainsi que la gestion des contrôles afférents, en ce qui concerne les projets financés dans le cadre du Programme de Coopération Italie-France « Maritime » 2014-2020 (« PC IFM »).

Le document s'adresse principalement aux Bénéficiaires italiens et français qui, à l'intérieur des Partenariats, mettent en place les projets admis au financement dans le cadre du Programme. L'objectif est de leur fournir un support efficace durant les différentes phases de la réalisation des Projets, dans la résolution de toutes les questions liées à la gestion, à la justification des dépenses et aux contrôles, comme des moments fondamentaux de ce qui est appelé le « cycle du Projet » qui commence avec la présentation des candidatures et qui se termine avec l'octroi du remboursement des dépenses de la part de l'Autorité de Gestion (AG) du Programme.

Le Manuel s'insère dans une parfaite continuité avec les manuels déjà mis à la disposition des bénéficiaires dans le cadre des Avis fixés à valoir sur le Programme au cours de la nouvelle période de programmation (l'Avis) et, d'une manière plus spécifique, au *Manuel pour la présentation des candidatures*, dont l'objectif est de fournir les principaux éléments d'encadrement relatifs au Programme Coopération INTERREG Italie-France Maritime (Section A), aux caractéristiques de base des projets financés, à la préparation du *dossier* de candidature (Section B), au dépôt des candidatures ainsi qu'au renseignement du formulaire relatif (Section C). Le présent document – dont la Section D est la représentation la plus complète – se propose de continuer dans cette direction, en fournissant – dans une logique d'intégration avec les manuels préexistants- des indications spécifiques relatives aux phases, centrales et particulièrement complexes, avec lesquelles le cycle de réalisation du projet se dirige vers sa conclusion.

Dans cette optique, le document est structuré en sections qui se suivent dans le temps et logiquement liées entre elles, dont l'ordre suit, dans la mesure du possible, le développement temporel des activités, pour se terminer avec un approfondissement consacré aux procédures de contrôle de premier niveau de la dépense qui, bien qu'antécédente, mérite- en considération de son importance- un développement à part.

Le **premier chapitre** fournit les informations générales sur la réglementation de référence concernant l'admissibilité de la dépense, la justification des dépenses et le contrôle ainsi que les thèmes liés à la réalisation des projets, tels que les marchés publics.

Le **second chapitre** aborde des éléments relatifs à la gestion des Projets financés de la part des Bénéficiaires dans le cadre des partenariats, avec des approfondissements spécifiques sur des cas spécifiques liés à la réalisation, tels que la mobilisation, de la part des sujets du Partenariat, à des sujets tiers- publics ou privés- externes, dont l'objectif est l'acquisition de travaux, fournitures et services et/ou à la réalisation d'activités spécifiques prévues par le projet- le démarrage des opérations et la mise en place des projets.

Le **troisième chapitre**, qui occupe une position centrale dans le document précise les principaux éléments de ce que l'on appelle le circuit de justification des dépenses, contrôle

et validation de la dépense, en se concentrant plus particulièrement sur la phase de la justification des dépenses : pour se faire, ce chapitre définit le cadre réglementaire de référence à propos des critères d'admissibilité de la dépense et des modalités de justification des coûts soutenus au niveau général du programme et pour chaque catégorie et rubrique de dépense, pour lesquelles sont décrites les dépenses admissibles conformément à la réglementation en vigueur et les modalités de justification relatives, en se penchant davantage sur la documentation justificative fournie pour appuyer les demandes de remboursement pour chaque ligne de *budget*.

Enfin, le **quatrième chapitre**, concerne la méthodologie de justification et contrôle des dépenses, dans le but de fournir des indications spécifiques - non seulement pour les Bénéficiaires des projets, mais aussi pour les sujets qui effectuent les contrôles- à propos de l'activité de contrôle dans le cadre du Programme, l'utilisation du Système d'Information du Programme (S.I.) pour la justification des dépenses soutenues ainsi que les modalités et les instruments utilisés dans le cadre des contrôles fonctionnels pour la certification de la dépense (I niveau) et pour les contrôles intervenant ultérieurement sur les dépenses certifiées.

L'ensemble du Document, conçu comme un instrument de soutien aux activités de justification des dépenses engagées sur le territoire italien et français, a été rédigé conformément aux dispositions réglementaires nationales et de l'Union Européenne en vigueur. Il représente en outre, un document d'orientation et peut être sujet à des intégrations et/ou révisions à la lumière des cas spécifiques qui peuvent se présenter lors de la mise en œuvre du Programme.

La documentation et les formulaires cités dans ce Manuel peuvent être téléchargés à partir du site web du Programme PC <http://interreg-maritime.eu/fr/programme>, auquel il convient également de se reporter pour les acronymes et termes techniques utilisés dans le texte.

# 1. Le cadre de référence

En renvoyant à ce qui a déjà été illustré à la Section A du Manuel concernant les sources réglementaires générales, et plus particulièrement aux règlements sur fonds ESI, avec le Règ. (UE) n. 1303/2013, ainsi qu'à la CTE, avec le Règ. (UE) n.1299/2013, ce premier chapitre entend souligner les normes spécifiques étroitement liées aux contenus du présent Manuel telles que l'admissibilité de la dépense soutenue dans le cadre de la réalisation des Projets financés, les modalités de la justification des dépenses, les marchés publics.

Les sous-paragraphes qui suivent contiendront donc :

- les sources réglementaires pour l'admissibilité de la dépense ;
- les sources réglementaires en matière de marchés publics.

## 1.1 Les sources réglementaires pour l'admissibilité de la dépense

En ce qui concerne l'admissibilité de la dépense, il importe de rappeler ici les principaux documents réglementaires de l'Union européenne et nationaux, et plus particulièrement le cadre réglementaire défini, à commencer par le Règlement (EU, Euratom) n. 966/2012 qui établit les règles financières applicables au bilan général de l'Union, le Règlement (UE) n. 1303/2013 (art. 65-71) et les spécifications successives prévues au :

- Règ. Délégué (UE) n. 480/2014, qui intègre le règlement (UE) n. 1303/2013.
- Règ. Délégué (UE) n. 481/2014, qui intègre le Règlement (UE) n. 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les normes spécifiques en matière d'admissibilité des dépenses pour les programmes de coopération.
- Règ. Délégué (UE) n. 1516/2015 qui établit, en conformité au règlement (UE) n. 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil, un taux forfaitaire pour les opérations financées par des fonds structureaux et d'investissement européens dans le secteur de la recherche, du développement et de l'innovation.
- Règ. Délégué (UE) n. 1268/2012 portant les modalités d'application du Règlement (UE, Euratom) n. 966/2012 du Parlement européen et du Conseil qui établit les règles financières applicables au bilan général de l'Union.

Dans ce cadre, l'admissibilité des dépenses est déterminée sur la base de normes nationales promulguées par chaque État membre du PC pour son propre territoire, sous réserve des normes spécifiques prévues aux Règlements UE ainsi qu'au Programme même<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 65, par. 1 du Règ. (UE) n. 1303/2013.

## 1.2 Les sources réglementaires spécifiques en matière de marchés publics

Tout en rappelant qu'en cas d'application de la réglementation relative aux marchés publics, la hiérarchie des sources du Programme prévoit l'adoption, comme référence, des règles définies au niveau de l'Union Européenne puis l'adoption des règles nationales, il convient de souligner ce qui suit :

Au niveau de l'UE, les documents de référence sont les suivants :

- Directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil, du 26 février 2014, sur l'attribution de contrats de concession ;
- Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur les marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE ;
- Directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil, du 26 février 2014, relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE ;
- Décision de la Commission C(2013) 9527 du 19.12.2013 relative à l'établissement et à l'approbation des orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer par la Commission aux dépenses financées par l'Union dans le cadre de la gestion partagée en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics<sup>2</sup>;
- Orientations de la Commission européenne pour les fonctionnaires responsables des marchés publics sur les erreurs les plus courantes à éviter dans les projets financés par les Fonds Structurels et d'Investissement européens<sup>3</sup>;

Quant au niveau national :

- en Italie, la référence est représentée par le « Décret Législatif 18 avril 2016, n. 50. Mise en œuvre des directives 2014/23/UE, 2014/24/UE et 2014/25/UE sur l'attribution des contrats de concession, sur les marchés publics et sur les procédures de marché d'entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux, ainsi que le remaniement de la réglementation applicable en matière de contrats publics relatifs aux travaux, services et fournitures » ;  
Pour la période précédant le 18/04/2016, la référence législative est le Décret législatif italien n°163/2006.
- en France la référence est le « Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ».

---

<sup>2</sup> Le texte de la décision est consultable à

l'adresse :[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\\_13\\_9527\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_it.pdf).

L'annexe afférente est consultable à

l'adresse :[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\\_13\\_9527\\_annexe\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_it.pdf)

<sup>3</sup> Consultables à

l'adresse :[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_public\\_proc\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf)

## 2. Circuit de gestion des Projets

### 2.1 Réalisation des activités : mobilisation de sujets tiers au Partenariat

En renvoyant, pour ce qui est des caractéristiques du Partenariat et des organismes admissibles, à l'ample description fournie au Manuel - Section B (Chapitre 2), ce paragraphe approfondit d'autres éléments liés à la gestion des projets et, en particulier, à la mobilisation de la part des Bénéficiaires du Partenariat de sujets tiers (publics ou privés – externes), dont l'objectif est l'acquisition de travaux, de fournitures et de services et/ou à la réalisation d'activités spécifiques prévues par le Projet.

Cette mobilisation peut intervenir selon les modalités suivantes :

1. acquisition sur le marché de travaux, fournitures, services sur la base des procédures de marchés publics prévues par la réglementation UE et nationale de référence et applicables à chaque Bénéficiaire ;
2. attribution d'activités de Projet – de la part d'un Bénéficiaire public – à des organismes de quasi-régie ;
3. stipulation d'accords avec d'autres autorités publiques dans le cas où le Bénéficiaire serait lui-même une autorité publique, pour réglementer la réalisation, en collaboration, des activités d'intérêt commun prévues au Projet.

#### 2.1.1 Acquisition de travaux, fournitures et services sur le marché

La première typologie englobe tous les cas où un Bénéficiaire public a besoin d'acquérir sur le marché des travaux, des fournitures ou des services utiles à la réalisation du Projet. Pour la réglementation de ces cas - pour lesquels il convient de se reporter tel qu'indiqué précédemment, à la réglementation de l'Union européenne et nationale en la matière - les possibilités suivantes sont prévues :

- a) pour les attributions d'un **montant supérieur au seuil d'importance UE**<sup>4</sup>, on prévoit l'application de la réglementation nationale transposant les Directives 2014/23/UE, 2014/24/UE et 2014/25/UE ;
- b) pour les attributions d'un montant inférieur au seuil UE, on prévoit l'application des dispositions prévues par le système juridique national de référence ainsi que de toutes celles applicables aux Bénéficiaires (réglementations régionales/locales, règlements internes des organismes, etc...)<sup>5</sup>.

Les Bénéficiaires privés, pour lesquels l'application de la réglementation régissant les marchés publics n'est pas prévue, sont en tout cas tenus de garantir le respect des principes à la base de cette réglementation (égalité de traitement, non-discrimination, transparence et proportionnalité) afin d'assurer la bonne gestion de l'argent public.

<sup>4</sup> Ce seuil varie en fonction du type d'entité adjudicatrice en question et de l'objet du marché, tel que prévu à l'art. 4 de la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur les marchés publics abrogeant la Directive 2004/18/CE.

<sup>5</sup> En Italie, conformément à l'art. 35 du D.lgs 50/2016, pour les attributions concernant les fournitures et les services d'un montant égal ou supérieur à 40 000 euros et inférieur à 209 000 euros (le seuil pour les administrations centrales est fixé à hauteur de 135 000 euros) ; en France, pour les attributions de services d'un montant égal ou supérieur à 25 000 euros et inférieur à 207 000 euros (le seuil pour les administrations centrales est fixé à hauteur de 134.000 euros), tel que prévu à l'art. 26 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.



## 2.1.2 Services rendus par des entités de quasi-régie

Parmi les formes d'acquisition de fournitures, de services et de travaux fournis et/ou réalisés par des sujets externes au Partenariat, un cas particulier est représenté par l'attribution- de la part d'un Bénéficiaire public- de certaines activités de projet à « une personne morale de droit public ou de droit privé » de quasi-régie par rapport au Bénéficiaire même, selon les critères qui relèvent de la définition fournie à l'art. 12, paragraphes 1, 2 et 3 de la Directive 2014/24/UE sur les marchés publics<sup>6</sup>.

Les frais soutenus par des entités de quasi-régie sont admissibles, à condition que soit défini et approuvé un acte administratif régissant les rapports entre l'entité publique Bénéficiaire et l'entité de quasi-régie et décrivant les services rendus (fournitures, services ou travaux) et à condition que soit défini un *budget* approprié.

## 2.1.3 Réalisation des opérations de la part d'une « autorité publique-pouvoir adjudicateur<sup>7</sup> » du Bénéficiaire

Cette dernière typologie englobe tous les cas où un Bénéficiaire public réalise les activités de Projet en collaboration avec d'autres sujets publics externes au Partenariat, sur la base d'accords et/ou de conventions, selon la réglementation de référence de chacun des deux États membres.

Contrairement à l'opérateur économique identifié par le biais de procédures de marchés publics, l'autorité publique agit, dans le cadre du Projet, sous la responsabilité du Bénéficiaire qui participe directement à la réalisation du Projet et possède un intérêt direct envers le résultat final.

Le fondement de ces formes de collaboration entre les autorités publiques doit être la réalisation en collaboration d'activités d'intérêt commun, conformément à la réglementation UE et nationale de référence<sup>8</sup>.

La réalisation des activités objet de la collaboration doit être régie par un accord écrit (Convention) décrivant les activités à réaliser, les activités communes, les apports réciproques et les contributions financières nécessaires pour la réalisation des activités, ainsi que les conditions réglementaires.

---

<sup>6</sup> En particulier, il convient de souligner que les conditions du « contrôle analogue à celui exercé sur ses propres services » que le bénéficiaire exerce sur la personne morale à laquelle il confie les activités (lettre a), ainsi que la prédominance (80 %) des activités de la personne morale contrôlée dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées par le pouvoir adjudicateur qui la contrôle, se traduisant par l'exercice d'« une influence décisive soit sur les objectifs stratégiques soit sur les décisions significatives de la personne morale contrôlée » (par.1).

<sup>7</sup> L'appellation « autorité publique », utilisée dans la traduction en italien de la Directive 2014/24/UE correspond aux administrations publiques.

<sup>8</sup> Compte tenu de la récente évolution des principes et des orientations des réglementations et de la jurisprudence sur la coopération entre les administrations publiques, les accords qui régissent la réalisation, en collaboration, d'activités d'intérêt commun s'avèrent, en vertu de cette caractérisation, en dehors du champ d'application de la réglementation UE en matière de marchés publics, et plus particulièrement aux dispositions des Directives 23/2014/UE, 24/2014/UE, 25/2014/UE. En particulier, la Directive 2014/24/UE exclue de son champ d'application aussi bien les conventions qui « ...ne prévoient pas la rémunération de prestations contractuelles » (art. 1, paragr. 6), que les conventions/contrats qui prévoient l'attribution d'un service, tel que prévu à l'art. 11 et 12 paragr. 4, qui établit les conditions selon lesquelles un contrat conclu exclusivement entre deux ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs ne relève pas du champ d'application de la Directive (en particulier, la coopération visant à atteindre les objectifs en commun et d'intérêt public).

Se reporter au Chapitre 3, par. 3.2.4.4, pour les modalités de justification des coûts relatifs aux cas identifiés.

## **2.2 Démarrage des opérations**

### **2.2.1 Communication**

À la suite de l'évaluation des projets et de la publication du classement sur le bulletin officiel de la Région Toscane et sur le site du Programme, l'AG communique les résultats de la sélection à tous les Bénéficiaires chefs de file des Partenariats qui ont présenté une offre. Cette communication indique les délais de prise d'effet pour l'admissibilité de la dépense relative au Projet.

Tel que prévu à la Section B du Manuel, il convient de rappeler que les frais sont admissibles à compter de la date de démarrage du Projet communiquée par le Bénéficiaire chef de file à l'AG et insérée dans le S.I, à condition que cette date soit successive à celle de l'approbation de la part du CdS, tel qu'indiqué de manière plus détaillée au paragraphe 3.2.1.

### **2.2.2 La Convention « AG – Chef de file » et la Convention Interpartenariale**

Une fois que le Projet est admis au financement et, après une phase de discussion expressément destinée à convenir d'améliorations au Projet en cas d'approbation « sous condition » de la part du CdS, l'AG et le Bénéficiaire chef de file signent la Convention de financement relative (Convention « AG - Chef de file »).

La Convention stipulée entre l'AG et le Bénéficiaire chef de file – qui constitue la base légale du Projet - contient, entre autre, des dispositions qui garantissent une bonne gestion financière des fonds approuvés. Elle définit, en outre, les responsabilités et les obligations du Bénéficiaire chef de file et des autres Bénéficiaires, le circuit financier des Projets, les échéances pour la présentation des rapports d'avancement et des rapports financiers, les principes en matière de surveillance des Projets et pour l'éventuelle mise en œuvre de modifications (par exemple, la révision du *budget* ou du Partenariat), les modalités de recouvrement des montants indûment versés.

A son tour, le Bénéficiaire chef de file transfère le respect des droits et des obligations qui y sont contenus à tous les Bénéficiaires concernés par la Convention Interpartenariale. Ce document régit les rapports juridiques entre les Bénéficiaires et comprend les dispositions qui garantissent, entre autre, une bonne gestion financière des fonds et les modalités de recouvrement des montants indûment versés.

Dans le respect des délais et des modalités indiqués dans la communication officielle d'approbation du Projet, le Bénéficiaire chef de file est tenu d'envoyer à l'AG la Convention « AG - Chef de file » et la Convention Interpartenariale signées.

La présentation de la Convention Interpartenariale dûment souscrite permet de vérifier que tout ce qui a été prévu pour la mise en œuvre du Projet a été fixé entre les Bénéficiaires et que le Projet peut démarrer.

Les modèles de Convention sont disponibles sur le site *web* du Programme.

## **2.3 La mise en place des Projets**

La mise en place des activités du Projet et la réalisation des objectifs sont surveillées par l'AG avec le soutien du SC et/ou de sujets externes sélectionnés selon des procédures de marchés publics.

Dans ce cadre, il est prévu d'effectuer un contrôle sur le respect des procédures (suivi procédural), l'état de la réalisation des objectifs (suivi physique) et d'avancement de la dépense (suivi financier). Il est également possible d'effectuer d'autres contrôles, à la demande spécifique de la Commission européenne ou suite à la nécessité de relever l'état d'avancement de la dépense à des périodes différentes de celles initialement prévues à la documentation du Programme.

Le suivi de l'état d'avancement des Projets se fait par le biais de l'analyse des rapports suivants :

- ~ rapport intermédiaire ;
- ~ rapport final d'activité.

Les rapports devront être rédigés selon les modèles mis à disposition sur le site *web* et/ou sur le S.I. en ligne du Programme.

Nous rappelons que le Programme possède deux langues officielles, le français et l'italien : par conséquent, les rapports ainsi que tous les produits du Projet, devront être produits dans les deux langues.

### **2.3.1 Le rapport intermédiaire et la présentation des demandes de remboursement**

Dans les 60 jours qui suivent la fin de chaque semestre, le Bénéficiaire chef de file doit envoyer les rapports intermédiaires de suivi à l'AG/SC avec les demandes de remboursement (ci-après dénommées DR).

Le rapport de suivi fournit des informations sur l'état d'avancement procédural, physique et financier du Projet par rapport à son calendrier. Les informations requises doivent fournir une mise à jour sur l'état de mise en œuvre du Projet, et plus particulièrement sur les objectifs atteints et les activités de communication réalisées.

### 2.3.2 Le rapport final d'activité

Le rapport final d'activité doit être envoyé avec la demande finale de remboursement et contenir les informations relatives à la dernière période de justification des dépenses ainsi qu'un rapport technique permettant d'obtenir une vision d'ensemble sur les résultats obtenus et les éventuels impacts générés par le Projet.

Il doit en outre fournir des informations sur :

- la valeur ajoutée du Projet en termes de caractère transfrontalier, de durabilité du Projet et de sa contribution aux objectifs du PC Maritime (y compris les principes horizontaux : développement durable, égalité des chances et non-discrimination, égalité des genres) ainsi qu'aux politiques UE ;
- la valeur de la coopération, en évaluant les résultats, les effets durables et les impacts futurs ;
- la visibilité donnée au Programme.

**La non-transmission du rapport final compromet la clôture du projet et le remboursement du solde final des dépenses.**

Le rapport final doit s'accompagner de tous les *output*/réalisations du Projet (ou documentation qui en atteste la réalisation) qui n'ont pas déjà été transmis.

### 2.3.3 Les indicateurs de Projet

Afin de permettre le suivi et l'évaluation des Projets, les partenaires doivent utiliser le set d'indicateurs inséré dans la proposition de projet (voir Manuel – Section C, paragraphe C.2), cohérents avec ceux inclus dans le cadre de performance du Programme dans son ensemble (communs et spécifiques d'output et communs et spécifiques de résultat), qui définissent les zones de références.

### 2.3.4 La clôture du Projet et la présentation de la demande finale de remboursement

La procédure de clôture démarre à partir de la date d'achèvement du Projet prévue par la Convention ou par ses intégrations. La **durée limite** du Projet à laquelle doivent s'en tenir les Bénéficiaires, 36 mois<sup>9</sup> en général, est indiquée dans l'Avis et dans la Convention relative.

D'éventuelles prorogations ne seront possibles que si dûment motivées, à la demande du Bénéficiaire chef de file approuvée par les organismes du Programme (voir par. 3.2.6).

Les documents de clôture préparés par le Bénéficiaire chef de file et par les Bénéficiaires sont transmis à l'AG selon les délais définis.

La Convention prévoit des échéances pour la conclusion des projets et l'envoi de demandes de remboursement se rapportant à des activités réalisées dans la période de mise en place

---

<sup>9</sup> Cf. Manuel pour la présentation des candidatures – Section B.  
Programme INTERREG Italie-France Maritime 2014 – 2020

du Projet. Cette prévision n'inclut pas le remboursement des dépenses à soutenir pour la clôture du Projet (par exemple, les frais relatifs à la certification).

Le Projet peut terminer toutes les activités nécessaires à la clôture et envoyer la dernière DR dans les 120 jours à compter de la date d'achèvement du projet. Cette DR doit contenir toutes les dépenses certifiées, y compris la facture du solde de la rémunération du contrôleur, qui pourra être émise et payée, y compris après la date d'achèvement du projet (et quoi qu'il en soit dans le délai de 120 jours indiqué ci-dessus) de manière à permettre la vérification de toutes les dépenses encourues.

Il reste entendu que pour les projets dont le terme des activités est proche du terme d'admissibilité des dépenses du Programme, en vertu de l'art. 65, par. 2 du Règ. (UE) n° 1303/2013, les dépenses seront éligibles si elles auront été engagées par un Bénéficiaire et qu'elles auront été payées et acquittées avant le 31 décembre 2023.

Étant donné que la clôture administrative du Projet (les derniers paiements, la préparation des derniers Rapports et les contrôles de premier niveau) demande quelques mois, il est conseillé de ne planifier aucune activité importante et liée aux résultats attendus-*output* à l'approche de la date de conclusion du Projet.

## 3. Procédures de justification de la dépense

### 3.1 Activité de justification des dépenses et de contrôle

Le circuit de justification, de contrôle et de validation de la dépense (c'est-à-dire le processus de justification, certification et remboursement des dépenses soutenues par les Bénéficiaires pour la réalisation des Projets financés dans le cadre du PC) est composé de 7 phases (précédées par une Phase 0), telles que décrites ci-dessous :

PHASE	DESCRIPTION
0	Octroi d'un acompte au Bénéficiaire chef de file.
1	Réception, de la part du Bénéficiaire, des pièces justificatives de dépense, octroi du paiement et enregistrement au sein de son propre système comptable et dans le S.I. du PC.
2	Réalisation des services de contrôle et certification de premier niveau, qui se déroule de deux manières différentes pour les bénéficiaires des deux États membres participant au Programme (Pôle unique de Certification pour les bénéficiaires français, envoi de la justification aux contrôleurs externes pour les bénéficiaires italiens).
3	Agrégation et contrôle, de la part du Bénéficiaire chef de file, de la dépense du Partenariat de Projet déjà certifiée, élaboration d'une Demande de Remboursement (DR) directement sur le S.I. et présentation de cette dernière à l'AG, toujours par le biais du S.I.
4	Examen de la DR de la part de l'AG (avec le soutien du SC et d'organismes externes sélectionnés avec des procédures de marchés publics), et vérification des validations précédemment délivrées par le service de contrôle et de certification de premier niveau et par le Bénéficiaire chef de file, ainsi que leur correspondance avec le rapport d'avancement produit par ce dernier et avec le calendrier du projet. Une fois ces contrôles terminés, l'AG procède à la validation.
5	Préparation, de la part de l'AG, des actes administratifs propédeutiques au versement de la dépense suite à la validation en ligne des dépenses.
6-7	Prédisposition, de la part de l'AG, d'une note de frais pour le remboursement des dépenses effectivement soutenues (documentées dans le DR) comme première phase d'une procédure qui se termine par l'octroi financier du remboursement de la part du Secteur Comptabilité de la Région Toscane, après validation des dépenses de la part de l'AG/SC.

Dans les paragraphes qui suivent, ces phases sont décrites de manière plus détaillée, en s'attardant davantage sur les 3 premières sont plus proches du rôle actif des Bénéficiaires par rapport au processus de justification de la dépense, lequel, à partir de la saisie sur le S.I. des enregistrements de dépense (Phase 1), conduit à la présentation de la DR à l'AG (Phase 3).

Les paragraphes qui suivent décrivent donc les flux relatifs au processus de justification des dépenses, de contrôle de premier niveau et du paiement des dépenses soutenues par les Bénéficiaires, des activités relatives dans l'ordre chronologique et des sujets qui les réalisent, avec une attention particulière au rôle central du S.I. dans le cadre de la réalisation des activités décrites, ainsi que des modalités à l'intérieur de laquelle cette dernière apparaît plus évidente dans le processus (par 3.1.1).

A tout cela s'ajoute, dans un but introductif, un premier tour d'horizon des caractéristiques principales du système de contrôle du Programme, c'est-à-dire les fonctions de contrôle que Programme INTERREG Italie-France Maritime 2014 – 2020

l'AG exerce - selon les indications de l'art. 125, par. 4 du Rég. (UE) n. 1303/2013 - en effectuant, directement ou sous sa responsabilité, des vérifications soit sur les opérations financières, soit à l'égard des bénéficiaires de ces dernières (par 3.1.2), dont le rôle s'avère central à l'intérieur du circuit mentionné ci-dessus et dont les spécifications seront décrites au Chapitre 4 qui suit.

### 3.1.1 Circuit de justification des dépenses

#### PHASE 0. ACOMPTE

Après la signature de la convention AG-Chef de file, l'AG procède au versement d'un acompte aux projets financés, jusqu'à un maximum de 25 % de la contribution FEDER, à la suite de la demande présentée par le Bénéficiaire chef de file. L'acompte est versé à ce dernier qui le reverse aux Bénéficiaires demandeurs selon les modalités définies dans le cadre de la Convention interpartenariale. Dans tous les cas, la valeur de l'acompte reçu par chaque Bénéficiaire ne peut pas dépasser la contribution FEDER de son propre budget, sans préjudice du respect de l'art. 131 du Rég. (UE) n.1303/2013. L'acompte est subordonné, pour les Bénéficiaires chefs de file privés (italiens et français), à la présentation d'une garantie bancaire/d'assurance appropriée en faveur de l'AG. L'attestation de garantie doit être délivrée en utilisant le modèle préparé et approuvé par la Région Toscane et disponible sur le site web du Programme.

Au moment où le total des dépenses justifiées (FEDER+CN) aura atteint le 30% de la contribution FEDER, une partie de l'acompte s'élevant au maximum à 15 % de la contribution FEDER du projet sera déduite du premier paiement utile effectué en faveur du Projet.

Le reste de l'acompte octroyé, s'élevant à 10% de la contribution FEDER du projet, sera déduit du solde à verser au projet à la suite de la présentation de la demande finale de remboursement.

#### PHASE 1

Le Bénéficiaire reçoit les factures (ou documentation comptable d'une valeur probante équivalente), octroie le paiement et procède à l'enregistrement comptable dans au sein de son système et du S.I. du PC. En outre, le Bénéficiaire produit un exemplaire numérique des pièces justificatives de dépense (y compris scanné) et le joint à l'enregistrement sur S.I. Les enregistrements sont ensuite envoyés, toujours par le biais du S.I., au contrôleur de premier niveau.

Par conséquent le Bénéficiaire :

1. soutient les dépenses et les enregistre dans son système comptable ;
2. justifie les dépenses, selon les modalités prévues au Programme (cf. par. 3.3) ;
3. produit un exemplaire numérique de la pièce justificative de dépense.

#### PHASE 2

Les services de contrôle et de certification de premier niveau, identifiés selon les modalités différenciées pour les territoires italiens et français et qui seront décrites par la suite, examinent les enregistrements comptables et les documents produits par le Bénéficiaire, évaluent l'éligibilité de la dépense et procèdent avec la certification de ce qui est considéré éligible, en saisissant un indicateur de validation pour chaque enregistrement de dépense. L'indicateur de validation n'est saisi que si la dépense est considérée éligible conformément à la réglementation fiscale et civile UE nationale. La méthodologie de contrôle et de certification de premier niveau, commune à tout l'espace territorial du Programme, inclut une *check-list* de contrôle qui doit être utilisée à chaque certification (cf. Chap. 4) afin de prouver, avant de valider la dépense, que tous les points de contrôle de la liste ont été examinés et approuvés positivement.

La validation de la dépense éventuellement considérée non éligible est :

1. momentanément suspendue lorsque considérée ajustable avec des intégrations et/ou corrections ;
2. définitivement refusée lorsque considérée non ajustable. À chaque enregistrement totalement refusé ou partiellement réduit, le contrôleur joint une note explicative avec une synthèse résumant les motifs du refus de la certification.

La certification de la dépense est effectuée et transmise, par le biais du S.I., au Bénéficiaire, selon la procédure établie par l'AG.

Le Bénéficiaire envoie les dépenses certifiées au Bénéficiaire chef de file en accompagnant l'envoi télématique des enregistrements d'un *dossier* de justification de dépenses (cf. par 3.2) qui doit inclure la documentation en ligne qui sera mise à disposition par l'AG sur le système d'information même et/ou sur le site *web* du Programme.

### PHASE 3

Le Bénéficiaire chef de file joint la dépense certifiée du Partenariat de Projet et élabore une DR. La présentation, par le biais du S.I., de la DR à l'AG implique que le Bénéficiaire chef de file a effectué ses propres contrôles sur la dépense de chaque Bénéficiaire du partenariat du Projet, comme prévu aux Conventions souscrites avec l'AG et le Partenariat. La réalisation de ces contrôles est suivie d'une validation en ligne de la part du Bénéficiaire chef de file. Si ce dernier procède à des réductions des dépenses certifiées, il doit joindre à l'enregistrement de dépense objet de la réduction, une note explicative décrivant les motifs de l'intervention.

Par conséquent, le Bénéficiaire chef de file :

1. joint la dépense du Partenariat de Projet certifiée par les services de contrôle et de certification de premier niveau ;
2. effectue ses propres contrôles sur les certifications des Bénéficiaires, validés par la saisie d'un indicateur sur le S.I., tel que prévu à la Convention souscrite avec l'AG ;
3. élabore une DR et l'envoie à l'AG.



#### PHASE 4

La DR est examinée par l'AG (avec le soutien du SC et/ou des organismes externes sélectionnés par des procédures de marchés publics) qui vérifie les validations précédemment délivrées par le service de contrôle et de certification de premier niveau et par le BP.

L'AG vérifie en outre, que la DR soit en ligne avec le rapport d'avancement produit par le Bénéficiaire chef de file et avec le calendrier du Projet.

Une fois ces contrôles effectués, l'AG procède à la validation en apposant son propre indicateur et transmet la DR à l'AC par le biais du S.I.

En cas d'incohérences entre la dépense validée, les *output* et le calendrier du Projet, la quote-part de financement de ce dernier sera réduite.

Par conséquent, l'AG :

1. examine la DR et vérifie les validations délivrées par les Services de Contrôle et de certification et par le Bénéficiaire chef de file ;
2. vérifie que la DR soit en ligne avec le rapport d'avancement produit par le Bénéficiaire chef de file et avec le calendrier du Projet ;
3. appose l'indicateur de validation sur le S.I.

#### PHASE 5

L'AG procède aux actes administratifs précédant le versement de la dépense.

Par conséquent, l'AG :

1. prépare les actes administratifs précédant le versement de la dépense ;
2. envoie à l'AC la documentation pour la préparation, après avoir effectué ses propres contrôles sur la déclaration de dépense certifiée.

#### PHASES 6-7

L'AG élabore une note de frais pour le remboursement des dépenses effectivement soutenues et documentées par la DR comme première phase d'une démarche qui se termine par l'octroi financier du remboursement de la part du Secteur Comptabilité de la Région Toscane, après validation des dépenses de la part de l'AG.

L'octroi du remboursement se fait par l'intermédiaire des Bénéficiaires chefs de file, qu'ils soient italiens ou français, pour la quote-part FEDER revenant à tous les Bénéficiaires, indépendamment de leur nationalité.

Pour la contrepartie nationale, le versement s'effectue comme suit :

- a. en cas de Bénéficiaire chef de file italien, ce dernier recevra aussi la contrepartie nationale revenant aux Bénéficiaires italiens publics auxquels il s'engagera à l'octroyer (avec la quote-part FEDER correspondante);
- b. en cas de Bénéficiaire chef de file français, pour les Bénéficiaires italiens publics, la contrepartie nationale italienne est octroyée par l'AG directement à chaque Bénéficiaire.

Pour les bénéficiaires français (publics et privés) et pour les bénéficiaires italiens privés, la contrepartie est garantie par des fonds du partenaire même ou par un ou plusieurs autres organismes publics.

Par conséquent, l'AG :

1. élabore une note de frais pour le remboursement des dépenses documentées à la DR ;
2. octroie le remboursement, dans les modalités décrites ci-dessus.

### 3.1.2 Activité de contrôle de I niveau

Les systèmes de gestion et de contrôle relatifs aux programmes cofinancés dans le cadre de l'Objectif CTE sont régis par l'art. 125<sup>10</sup> du Règ. (UE) n.1303/2013, mais aussi par l'art. 23 par 4 du Règ. (UE) n.1299/2013. Ce dernier, en particulier, stipule (art. 23, par 4) que - par dérogation à ce qui est établi au Règ. (UE) n.1303/2013 - lorsque l'autorité de gestion ne procède pas aux vérifications dans l'ensemble de la zone couverte par le programme, chaque État membre participant au Programme désigne l'organisme ou la personne chargé d'effectuer ces vérifications pour ce qui concerne les bénéficiaires situés sur son territoire (ci-après dénommés « contrôleur(s) »).

Chaque État Membre veille à ce que les dépenses d'un bénéficiaire puissent être vérifiées par le ou les contrôleur(s) mentionnés ci-dessus dans un délai de trois mois à compter de la présentation des documents de la part du bénéficiaire concerné, selon les dispositions prévues à l'art. 23 Règ. (UE) n. 1299/2013.

#### Identification et désignation des contrôleurs de premier niveau

Dans le contexte du cadre réglementaire indiqué ci-dessus, la configuration générale du système de contrôle de premier niveau du PC a été définie selon les indications des deux États participants, l'État italien et la Collectivité Territoriale de la Corse qui, en qualité d'Autorité nationale, a endossé la responsabilité de la certification de premier niveau des dépenses de tous les bénéficiaires français.

Le contrôle de premier niveau sur le territoire français (pour les bénéficiaires publics et privés) est effectué par un seul centre de certification, le Pôle Unique de Certification (PUC), désigné en 2011 comme service responsable de la fonction de contrôle des Projets qui relèvent des différents Axes du Programme.

En ce qui concerne les bénéficiaires italiens, il est prévu de suivre une modalité de contrôle « externe » à travers l'identification, de la part de ces derniers, d'un sujet chargé des contrôles au sein d'une liste de présélection préparée par l'AG, à la suite d'un avis public approprié, avec une méthode de tirage au sort destinée à préserver l'indépendance du contrôleur, tel que détaillé au Chapitre 4 qui suit.

Les contrôles de premier niveau doivent garantir non seulement la réalisation physique des opérations et leur conformité aux règles, mais doivent aussi permettre de vérifier, à partir de la vérification des pièces justificatives, le caractère effectif des dépenses.

Les contrôles doivent être conformes aux prescriptions des règlements communautaires et poursuivre la plus grande homogénéité possible entre les deux États Membres, aussi bien pour la réalisation des contrôles documentaires que pour les modalités de réalisation des contrôles sur place fixées par l'Autorité de Gestion avec une seule méthode d'échantillonnage des projets.

#### Typologie des vérifications et éléments procéduraux

Les vérifications effectuées dans le cadre des contrôles de premier niveau comprennent :

1. les vérifications administratives et comptables sur toutes les demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires, visant à s'assurer du respect des réglementations UE et nationales de référence, de l'éventuelle utilisation d'options de

<sup>10</sup> L'AG exerce une fonction de contrôle en vérifiant: « ...que les produits et services cofinancés ont été fournis et contrôle que les dépenses déclarées par les Bénéficiaires ont été payées et qu'elles sont conformes au droit applicable, au programme opérationnel et aux conditions de soutien de l'opération » (art. 125, par 4, lettre a).

simplification ainsi que de l'admissibilité des dépenses relatives (soit les vérifications documentaires) ;

2. les vérifications sur place sur une base échantillonnée des opérations, selon les dispositions prévues à l'art. 125 Règ. (UE) n. 1303/2013<sup>11</sup>.

La méthodologie de contrôle s'applique de manière homogène à tout le territoire du Programme, sans préjudice des spécificités imposées par la réglementation locale, italienne et française. Toutes les dépenses certifiées sont soumises aux vérifications prévues conformément aux règlements et réalisées par le Bénéficiaire chef de file, l'AG et l'AC, avant que ces dernières soient insérées dans une déclaration de dépense adressée à la Commission UE, selon les procédures du Programme par le biais du Système d'Information.

Pour la description des procédures détaillées, se reporter au Chapitre 4 qui suit.

### **3.2 Critères d'admissibilité des dépenses et modalités de justification des dépenses**

Ce paragraphe entend tracer le cadre de référence des critères d'admissibilité de la dépense et les modalités de justification des coûts soutenus par les Bénéficiaires dans le cadre du Programme. Il fournit notamment des indications générales quant aux critères généraux d'admissibilité de la dépense, tels que définis dans le cadre des dispositions indiquées au Chapitre 1, et des modalités de justification des dépenses (par 3.2.1), pour entrer ensuite dans le détail de certaines rubriques de coût (par 3.2.2), reportés à titre d'exemple, et des principales catégories de dépense (par 3.2.4) liées à la réalisation des opérations, en relation desquelles le paragraphe décrit les frais admissibles et les modalités de justification relatives, en insistant sur la documentation justificative d'appui des demandes de remboursement pour chaque ligne de *budget*.

#### **3.2.1 Indications générales**

##### **3.2.1.1 Critères généraux d'admissibilité**

Dans le contexte du cadre réglementaire défini en ce qui concerne l'admissibilité de la dépense et, en particulier, par les dispositions prévues au Règ. (UE) n. 1299/2013<sup>12</sup>, cette dernière- par dérogation partielle à la norme générale du Règ. (UE) n.1303/2013 (art. 65-71), qui prévoit l'adoption de la part de chaque État de ses propres règles en matière d'admissibilité- est déterminée par les règles établies au niveau UE ou dans son ensemble

---

<sup>11</sup> La fréquence et la portée des vérifications sur place des opérations « sont proportionnées au montant de l'aide publique affecté à l'opération soumise au contrôle et au degré de risque identifié par de telles vérifications et par les audits de l'autorité d'audit sur l'ensemble du système de gestion et de contrôle et peuvent l'être par sondage » (par 6).

<sup>12</sup> On se réfère ici, en particulier, aux dispositions prévues à l'art. 18 du Règ. (UE) 1299/2013.

pour le Programme, dans le but d'éviter « de possibles contradictions ou incohérences entre les différents règlements et entre les règlements et les normes nationales »<sup>13</sup>.

Dans ce contexte, la Commission a la tâche d'adopter des règles en matière d'admissibilité de la dépense pour les catégories de coût prévues au Règ. (UE) n. 1299/2013. En ce qui concerne l'Objectif CTE, les règles spécifiques en matière d'admissibilité sont contenues dans le Règ. Délégué (UE) n.481/2014.

Pour les questions non réglementées par les normes en matière d'admissibilité établies par les règlements ou par les normes du Programme, c'est-à-dire sur la base de ces derniers, il convient d'appliquer les normes nationales de l'État membre dans lequel les dépenses sont soutenues.

Sur la base de ces fondements, l'admissibilité des différentes typologies de dépense est donc établie dans l'ordre suivant :

- la réglementation communautaire applicable en la matière : en particulier, les dispositions des règlements cités ci-dessus ;
- les règles spécifiques du Programme Maritime, en particulier celles énoncées aux paragraphes suivants ;
- les règles en matière d'admissibilité établies au niveau national.

Du point de vue substantiel, le Règ. (UE) n.1303/2013 établit qu'une dépense, pour être considérée admissible, doit être :

- a) **pertinente et imputable à une opération sélectionnée par l'AG (démarrage ou démarrage et mise en œuvre)** ou sous sa responsabilité, conformément à la réglementation applicable ;
- b) **effectivement soutenue par le bénéficiaire** (ou pour le compte de ce dernier) et **attestée** par des factures acquittées ou justifiée par des documents comptables d'une valeur probante équivalente ou, pour les cas dûment justifiés, par une documentation appropriée à même de garantir suffisamment que la dépense, pertinente à l'opération sélectionnée a été effectivement soutenue, sans préjudice des dispositions prévues quant aux formes de soutien conformément au Rég. (UE) n. 1303/2013, article 67, paragraphe 1, premier alinéa, lettre b), c) et d), article 68, article 69, paragraphe 1, art. 18 du Rég. (UE) n. 1299/2013, art. 3 (options simplifiées des coûts) ;
- c) **soutenue pendant la période d'admissibilité des dépenses**, c'est-à-dire : « entre la date de présentation du Programme à la Commission ou le 1 janvier 2014, si antérieure, et le 31 décembre 2023 » ;
- d) **traçable** c'est-à-dire **vérifiable** à travers une tenue correcte et complète de la documentation afin de garantir, pour la dépense, l'existence d'une piste d'audit adéquate, conformément aux dispositions prévues à l'article 25, par. 1 du Rég. Délégué (UE) n. 480/2014 ;
- e) **comptabilisée**, conformément aux dispositions législatives ainsi qu'aux principes comptables et, si nécessaire, sur la base des dispositions spécifiques de l'AG.

Le recours à des règles d'admissibilité fondées sur le calcul simplifié des coûts, telles que mentionnées ci-dessus et conformes à ce qui est prévu par le Règ. Délégué (UE) n. 481/2014, est adopté pour certaines catégories de dépense, lorsque possible et utile pour la réalisation des projets.

<sup>13</sup> Règ.(UE) n. 1299/2013.

Les modalités d'utilisation des coûts simplifiés applicables seront détaillées au fil du manuel, en ce qui concerne les catégories spécifiques de dépense auxquelles elles s'avèrent applicables sur la base des dispositions indiquées ci-dessus.

Les sujets participant à des opérations cofinancées en qualité de Bénéficiaires, dans le cas où ces derniers sont des entreprises ou s'ils effectuent une activité économique dans le cadre du projet, peuvent recevoir des aides conformément aux règles applicables en matière d'aides d'État (en particulier en vertu du Règ. (UE) n. 1407/2013 pour les aides « de minimis » et du Règ. (UE) n. 651/2014 pour les aides « en exemption » et aux aides à notifier.

Quant aux ressources financières mises à la disposition des Projets, afin de soutenir leur phase de démarrage conformément à la Convention « AG - Chef de file », l'AG procède au versement d'une part de la contribution FEDER dont bénéficie le Projet (voir « Phase 0 »).

L'admissibilité des dépenses est subordonnée au respect des réglementations UE et nationales des pays participants ainsi qu'à l'évaluation, de la part de l'AG, de la régularité des Rapports d'avancement, du respect du calendrier et des résultats générés par le Projet.

Sont considérées admissibles les dépenses soutenues par les Bénéficiaires, liées à la réalisation de l'opération spécifique à condition qu'elles soient prévues par l'opération même et qu'elles figurent expressément au plan financier préventif correspondant, à la décision d'approbation du Projet, à la Convention interpartenariale ainsi qu'à la Convention stipulée entre le Bénéficiaire chef de file et l'Autorité de Gestion, y compris celles d'évaluation et de contrôle. Les dépenses objet du remboursement sont donc exclusivement celles admissibles, indiquées au moment de la présentation de la proposition de projet et des modifications ultérieures approuvées.

Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance sont admissibles, dans le respect des prévisions réglementaires UE et nationales de référence. Elles ne doivent en aucun cas donner lieu à une augmentation injustifiée des coûts de réalisation de l'opération et doivent mener à une augmentation correspondante de la valeur ajoutée proportionnelle.

Sont également considérées admissibles les dépenses relatives à la mobilisation, de la part des sujets du Partenariat, de sujets tiers (publics ou privés) externes, dont l'objectif est l'acquisition de travaux, fournitures et services et/ou à la réalisation d'activités spécifiques prévues au Projet, dans les formes décrites au Chapitre 2.

La mise en œuvre des opérations doit respecter les dispositions contenues à l'article 115 ainsi qu'à l'Annexe XII du Règlement (UE) n 1303/2013, dont les principales dispositions pour les Bénéficiaires sont reportées à la figure qui suit (il conviendra également de respecter la Stratégie de communication du Programme). Les dispositions d'application à ce sujet sont fournies au Règlement (UE) n 821/2014.

Afin d'aider les Bénéficiaires, la suite du paragraphe fournit des précisions relatives aux règles générales d'admissibilité de la dépense rappelées ci-dessus et concernant en particulier :

- a. la période d'admissibilité (admissibilité temporelle) ;
- b. la localisation du Partenariat et des activités ;
- c. la typologie de la dépense ;
- d. les pièces justificatives.

### a. Période d'admissibilité

Conformément à l'art. 65, par. 2 du Règ. (UE) n. 1303/2013, les dépenses sont « éligibles à une contribution des Fonds ESI si elles ont été engagées par un Bénéficiaire et payées entre la date à laquelle le programme a été soumis à la Commission ou le 1<sup>er</sup> janvier 2014, si cette date est antérieure à la première, et le 31 décembre 2023 ».

De même, en cas de coûts remboursés conformément à l'article 67, paragraphe 1, premier alinéa, lettres b) et c) du même Règ. (UE) (options simplifiées de coût), les actions qui constituent la base pour le remboursement doivent nécessairement se dérouler entre le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et le 31 décembre 2023 (art. 65, par. 4).

Dans le cas où des modifications du Programme rendraient de nouvelles catégories ou rubriques de dépense admissibles, ces dernières ne deviennent admissibles qu'« à compter de la date à laquelle le programme a été soumis à la Commission ou bien, en cas d'application de l'article 96, paragraphe 11, à compter de la date d'entrée en vigueur de la décision qui modifie le Programme » (art. 65, par 9 Règ. (UE) n. 1303/2013).

Ces prévisions, qui définissent les conditions requises temporelles de la dépense relative au Programme dans son ensemble, se traduisent, au niveau du Projet, par la prévision selon laquelle les activités du Projet et les dépenses relatives sont admissibles si elles sont effectivement soutenues pendant la période entre la date de démarrage, communiquée par le Bénéficiaire chef de file à l'AG via le S.I., à condition qu'elle soit postérieure à la date d'approbation du projet de la part du CdS, et la date de clôture du Projet même.

La date d'approbation du Projet de la part du CdS est la date de la réunion au cours de laquelle est approuvé classement des Projets de l'avis admis au financement ou la date de clôture de la procédure écrite par le CdS d'approbation du même classement.

En ce qui concerne les dépenses éventuellement soutenues pour la préparation du *dossier* de candidature, antérieures à la date de démarrage des activités comme défini ci-dessus, ces dernières sont considérées admissibles si elles sont soutenues après le 1<sup>er</sup> janvier 2014. Le remboursement de ces « **frais de préparation** » (comprenant la conception et la négociation et qui prend la forme d'un remboursement forfaitaire conformément à l'art. 67 c. 1 lett. c) du Règ. (UE) n. 1303/2013) ne peut pas dépasser 0,5 % de la dépense totale admissible pour le Projet.<sup>14</sup>

Ces dépenses doivent être insérées dans la première demande de remboursement du projet.

Pour ce qui est de l'achèvement du circuit financier du Projet et des dépenses soutenues lors de la phase conclusive de ce dernier, il importe de rappeler qu'avec la présentation de la DR finale, il faudra justifier toutes les dépenses soutenues pour la réalisation des activités de projet, y compris les dépenses soutenues pour la justification finale du Projet, à condition de satisfaire aux critères d'admissibilité du Programme.

---

<sup>14</sup> Cf. « Manuel pour la présentation des candidatures- Section B », par 2.7.5.  
Programme INTERREG Italie-France Maritime 2014 – 2020

La date de début d'éligibilité des dépenses n'est pas la même pour l'Assistance Technique et les projets. La date d'entrée en vigueur de l'admissibilité des dépenses d'assistance technique est fixée au 01/01/2014.

## **b. Localisation du Partenariat et des activités**

La zone d'admissibilité des opérations réalisées avec les financements du PC Italie-France « Maritime » 2014-2020 est celle définie dans ce dernier, par les décisions du Comité de Suivi, tel qu'indiqué aux paragraphes 2.1.3 et 2.1.4 du *Manuel pour la présentation des candidatures – Section B*.

## **c. Typologie de dépense**

Les dépenses admissibles, selon les critères rappelés au paragraphe précédent 3.2.1, doivent pouvoir être rattachées aux catégories de dépense prévues au PC et décrites dans les fiches de Projet, conformément avec les spécifications indiquées au Règ. Délégué (UE) n. 481/2014.

En plus des conditions requises déjà rappelées, pour tout ce qui concerne la cohérence typologique des dépenses présentées pour le remboursement, il convient de préciser les conditions requises suivantes d'admissibilité, sur la base desquelles la dépense doit être :

- cohérente et conforme au *budget* du Projet approuvé ;
- clairement nécessaire à la réalisation des objectifs du Projet ;
- d'un montant raisonnable et respectueux du principe de bonne gestion financière, allocation rationnelle des ressources et économicité de la gestion ;
- définitivement inscrite dans la comptabilité générale du Bénéficiaire (sans possibilité de recouvrement) et clairement identifiable et visible dans les dépenses pour les activités de toute autre nature (tel que détaillé au paragraphe « Modalités de comptabilisation des frais et conservation des documents ») ;
- soutenue dans le respect de la réglementation en vigueur en ce qui concerne la comptabilité et de chaque règlement de comptabilité des Bénéficiaires<sup>15</sup> ;
- qu'elle ait donné lieu à un mouvement financier (tel que le passage d'un chèque bancaire, virement, mandat de paiement acquitté), dans le respect des contraintes temporelles d'admissibilité ;
- appuyée par un Rapport intermédiaire qui précise de manière détaillée la relation entre la dépense justifiée et les activités afférentes de Projet/*output* auxquelles elle se rapporte (pertinence et conformité de la dépense avec les activités/*output* du Projet) ;
- justifiée selon les standards établis par l'AG, tel que détaillé plus en avant, au point « Modalité de justification des dépenses ».

Les dépenses soutenues par les Bénéficiaires sont payées en argent. Par dérogation à cette norme générale, les **apports en nature** et les **taux d'amortissement** peuvent être assimilés à des frais soutenus par les Bénéficiaires dans la mise en œuvre des opérations, tel qu'indiqué de manière plus approfondie au paragraphe 3.2.2.

<sup>15</sup> Sur ce point, le Règ. Délégué (UE) n. 481/2014 (art. 2, par 1) stipule que « toute dépense éligible en application du présent règlement (UE), payée par le bénéficiaire ou en son nom, est liée aux coûts du lancement ou du lancement et de la mise en œuvre d'une opération, en totalité ou en partie ».

### 3.2.1.2 Indications générales pour la justification des dépenses

La dépense soutenue par le Bénéficiaire doit être attestée par des factures acquittées ou doit être justifiée par des documents comptables d'une valeur probante équivalente ou, pour les cas dûment justifiés, par une documentation appropriée à même de garantir suffisamment que la dépense, pertinente à l'opération sélectionnée, ait été effectivement soutenue (sans préjudice des cas d'application des options simplifiées des coûts), émise dans le respect des délais d'admissibilité du PC et des opérations de référence correspondantes (art. 131, par. 2 Règ. (UE) n.1303/2013).

Toute dépense doit donc être justifiée sur la base de deux types de document :

- pièces justificatives de dépense (factures, reçus, récépissés, titres de transport, fiches de paye, etc.) ;
- pièces justificatives qui attestent du paiement effectif et définitif.

Selon les différentes réglementations nationales, régionales et/ou sectorielles applicables à l'opération, les services de contrôle peuvent demander des pièces justificatives supplémentaires.

Afin d'obtenir une justification des dépenses efficace, le Bénéficiaire est tenu de produire un exemplaire numérique de la documentation nécessaire pour la certification des montants dont le remboursement est demandé et qui viennent alimenter le Système d'Information du Programme selon les standards en matière de rapports prévus par l'Autorité de Gestion et indiqués ci-après, valables pour tout le Partenariat (italien et français).

En particulier, afin d'appuyer les dépenses dont le remboursement est demandé, il faut joindre à la justification les versions électroniques ou des exemplaires scannés des documents suivants :

- a) **Documents de dépense** – qui permettent de prouver que la dépense a été effectivement soutenue, tels que :
  1. factures ou reçus;
  2. documents comptables d'une valeur probante équivalente aux factures, tels que : feuilles de présence validées par le responsable du personnel, extraits des registres d'actifs amortissables, feuilles de calcul assermentées par le responsable financier de l'organisme d'appartenance telles que des barèmes d'amortissement, barèmes d'attribution au Projet sur la base de calculs industriels de frais généraux, barèmes de comptabilité du personnel.
- b) **Documents de paiement** – qui permettent de prouver que le paiement a été effectivement soutenu. En effet, les dépenses sont considérées « soutenues » dès lors que l'acquittement de la créance du fournisseur ou du prestataire de service est démontré. Le tableau suivant en reporte quelques exemples.



### Exemples de pièces justificatives de paiement

FRANCE	ITALIE
Attestation de paiement délivrée par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes	Chèque de banque/bancaire non endossable reportant le montant et le nom, accompagné aussi d'un relevé bancaire attestant du débours financier effectif et définitif
Relevé de compte bancaire faisant apparaître le débit correspondant, attesté si nécessaire par l'inscription du montant correspondant dans la comptabilité du bénéficiaire	Mandat/ordre de paiement acquitté par l'Institut bancaire caissier et/ou trésorier (en cas de Bénéficiaire public ou assimilable)
Pour les autorités publiques, attestation du paiement par le comptable public (mandatement)	Virement bancaire faisant apparaître le montant et le nom du destinataire, accompagné du relevé de compte bancaire attestant du débours financier effectif et définitif
Document attestant du paiement des cotisations sociales, des prélèvements fiscaux et autres obligations sociales	Documents attestant du paiement des cotisations sociales, des prélèvements fiscaux et des obligations sociales (ex. F24).  Dans le cas de justificatifs de paiement cumulatifs, il faut également joindre une attestation reportant la signature du dirigeant compétent en la matière, avec la preuve du détail de cotisations sociales, prélèvements fiscaux et des obligations et charges sociales relatives aux prestations de travail imputées au Projet.
Reconnaissance écrite par laquelle le fournisseur ou le prestataire de service déclare sa créance éteinte par un règlement en bonne et due forme (ex: factures portant la mention «acquittée» accompagnée du cachet et de la signature du fournisseur)	

Dans les cas où les documents de paiement relatifs à une dépense particulière ne se rapporteraient pas de manière évidente à la dépense à justifier, le Bénéficiaire doit compléter la documentation par une déclaration libératoire, signée par le représentant légal du fournisseur de biens ou de services objets de la dépense, attestant que la dépense en question a été acquittée par le biais des moyens de paiement ci-dessus indiqués. Ce document libératoire doit être accompagné d'une copie de la pièce d'identité valide du signataire.

Dans le cas d'un mandat de paiement cumulatif, la justification des dépenses doit être accompagnée d'une déclaration signée par le ou la Responsable pour le Bénéficiaire, attestant de l'inclusion de la dépense déclarée dans le mandat cumulatif. La déclaration doit être accompagnée d'un barème de liaison faisant apparaître les éléments constitutifs des documents de dépense et ceux du/des documents de paiement correspondants.

c) **Déclaration concernant la TVA.** – Si le Bénéficiaire n'est pas en mesure de recouvrer la TVA sur les factures reçues dans le cadre du Projet, les coûts relatifs peuvent être justifiés

avec la TVA ; dans ce cas, le Bénéficiaire doit joindre à la justification des dépenses une déclaration attestant de l'impossibilité de recouvrer la taxe. La déclaration peut être jointe une seule fois sur le S.I. à l'occasion de la première justification des dépenses. Toute modification de la position de l'organisme sur la possibilité de recouvrer la taxe, qui interviendrait ultérieurement, doit être immédiatement signalée par écrit au certificateur de premier niveau ainsi qu'à l'AG et les montants dont le remboursement est demandé seront donc modifiés.

Dans le cas où, à la suite d'un processus d'informatisation administrative de la part de l'organisme Bénéficiaire, les documents justificatifs de la dépense n'existeraient pas sur un support papier, il est possible de joindre les exemplaires scannés des documents électroniques dûment tamponnés. La copie papier reportant les tampons du Projet doit être conservée dans le dossier du Projet auprès du siège du Bénéficiaire, et à disposition en vue d'éventuels contrôles sur place.

Il convient de préciser que, dans le respect de l'interdiction de cumulation des financements, tous les originaux des pièces justificatives de dépense et de paiement doivent être annulés par l'apposition d'un tampon ou d'une mention reportant au moins le Code Unique du Projet (CUP), l'intitulé du Projet ainsi qu'une note indiquant qu'il s'agit d'une *dépense encourue avec les fonds du PC IFM 2014-2020*, en plus du montant justifié (ces informations devront également être insérées dans les libellés de virement ou dans les factures électroniques).

Pour connaître le détail des pièces justificatives de dépense à présenter lors de la justification des dépenses, se reporter aux paragraphes suivants qui fournissent les indications pour chaque typologie de dépense prévue au Programme.

**Les moyens de paiement électroniques sont admissibles.**

### **3.2.1.3 Modalité de comptabilisation des dépenses et de conservation des documents**

Conformément à l'art. 125 par. 4 du Règ. (UE) n. 1303/2013, parmi les tâches confiées à l'AG, celle-ci doit s'assurer que les Bénéficiaires concernés par la réalisation d'opérations remboursées sur la base des coûts admissibles effectivement soutenus tiennent un **système de comptabilité séparée** ou une **codification comptable adéquate** pour toutes les transactions relatives à une opération.

Dans le cadre de la mise en œuvre du PC IFM 2014-2020, le Bénéficiaire chef de file adopte et garantit que le partenariat de Projet adopte un système de comptabilité séparée ou une codification comptable adéquate pour toutes les transactions qui concernent l'opération.

Ce système de comptabilité séparée garantit, au niveau du projet, une identification claire de la dépense relative au Projet par rapport aux dépenses du Bénéficiaire relatives aux autres activités, à travers des informations détaillées sur les données de dépense et de paiement, c'est-à-dire :

- montant des actes et/ou des documents inhérents à la dépense,
- montant des paiements liés aux documents de dépense,
- éléments constitutifs (par ex. numéro et date) de l'acte ou des documents de dépense et de paiement qui se rapportent au Projet.

Le Bénéficiaire chef de file veille également à ce que les Bénéficiaires élaborent un format numérique de la documentation relative à l'enregistrement comptable des factures et des paiements : cette version sera transmise aux niveaux suivants de contrôle par le biais du Système d'Information du Programme (Règ. (UE) n. 1303/2013, art. 125, par 2, lettre d), tandis que l'original et/ou les copies des documents numériques resteront archivées chez le Bénéficiaire.

Les Bénéficiaires sont tenus de conserver les documents sous forme d'originaux ou de copies authentifiées, ou sur support pour les données informatiques communément admis pour une période égale à la période prescrite par la réglementation nationale en vigueur, sans préjudice des prévisions de l'art. 140 du Règ. (UE) n. 1303/2013.

En vertu de l'art. 140 du Règ. (UE) n° 1303/2013, toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses sont mises à disposition pendant une période de deux ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquelles figurent les dépenses finales de l'opération achevée. Ce délai est interrompu en cas de procédure judiciaire ou administrative ou à la demande dûment motivée de la Commission.

En ce qui concerne les aides d'État, les délais pour la conservation des registres et des informations ont été fixés par les normes ou par les Décisions d'autorisation du régime applicable pour les opérations pertinentes. Pour les aides sous le régime d'exemption en vertu du Règ. (UE) n° 651/2014 et à titre De Minimis en vertu du Règ. (UE) n° 1407/2013 et 1408/2013, les délais susmentionnés sont fixés à 10 ans à compter de la date d'octroi de la dernière aide, conformément au régime.

La documentation doit être pleinement accessible à toutes les Autorités du Programme, à la Commission européenne ainsi qu'aux autres Organismes de contrôle UE et nationaux pour la réalisation des contrôles/inspections/audits afférents.

### **3.2.2 Indications opérationnelles pour des rubriques de dépense spécifiques**

Sans préjudice des dispositions générales en matière d'admissibilité des coûts prévues par la réglementation mentionnée ci-dessus, nous signalons à titre d'exemple et non exhaustif certaines typologies de dépense liées à la réalisation des opérations qui pourraient être présentées dans la justification par les Bénéficiaires.

#### **Apports en nature**

Conformément à l'art. 69, par 1, du Règ. (UE) n. 1303/2013 ainsi qu'à la réglementation nationale de référence pour l'État italien et français, les apports en nature d'un Bénéficiaire public ou privé (ex. travail volontaire non rémunéré, mise à disposition gratuite

d'équipements, terrains et bâtiments)<sup>16</sup> sont considérés comme des dépenses admissibles, dès lors qu'ils figurent explicitement au formulaire du Projet et que tous les critères suivants sont satisfaits :

- a) le soutien public à l'opération ne dépasse pas le total des dépenses admissibles, net de la valeur des apports en nature, au terme de l'opération ;
- b) la valeur attribuée aux apports en nature ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché de référence ;
- c) la valeur et la fourniture des apports sont évaluées et vérifiées de manière indépendante ;
- d) dans le cas de terrains ou immeubles, il est possible d'effectuer un paiement en argent pour un contrat de location, pour un montant nominal annuel ne dépassant pas un euro ;
- e) dans le cas d'apports en nature fournis sous la forme d'une prestation de travail non rémunérée, la valeur de la prestation est établie en tenant compte du temps de travail passé et en vérifiant le taux de rémunération pour une prestation de travail équivalente.

Les dépenses relatives aux apports en nature doivent être justifiées par des documents comptables d'une valeur probante équivalente aux factures<sup>17</sup>. Il sera donc nécessaire de présenter une documentation appropriée afin de reconstituer la modalité de calcul utilisée pour la détermination du montant justifié.

#### **Documents à valeur juridique attestant de la dépense**

Contrat de vente ou tout autre document équivalent attestant de la propriété effective des biens et extraits du cadastre, dans le cas de bien immeubles

Pour les prestations bénévoles non rémunérées, toute documentation contenant le nom des ressources professionnelles qui ont fourni des prestations bénévoles et la nature du rapport avec le Bénéficiaire

#### **Pièces justificatives de dépense**

Évaluations ou expertises et certifications indépendantes attestant de la valeur effective des contributions

En cas de prestations de travail non rémunérées, la feuille de temps du personnel employé, dûment signée, reportant le nom de la ressource professionnelle, sa qualification, les heures passées à travailler sur le projet, les tarifs horaires appliqués, le code du projet ainsi que le mois de référence.

#### **Pièces justificatives de paiement**

*Non applicable*

### **Acquisition de terrains et édifices**

Conformément aux réglementations UE et nationales italiennes et françaises en matière d'admissibilité, l'acquisition de terrains et bâtiments, assimilables entre eux comme des biens d'investissement immobiliers durables, qui peuvent satisfaire plus d'une fois un besoin (fécondité répétée) et avec une vie économique pluriannuelle, est considérée admissible à condition de pouvoir démontrer l'existence d'un lien direct entre l'acquisition et les objectifs du Projet.

De même que pour les dépenses relatives aux équipements, les dépenses relatives à l'acquisition de ces biens peuvent être remboursées selon des modalités différentes - coût total d'acquisition ou uniquement taux d'amortissement- en fonction du type de biens (biens

<sup>16</sup> Sous forme de fourniture de travaux, de biens, de services, de terrains et d'immeubles, pour lesquels aucun paiement n'a été effectué en espèces, justifié par des factures ou des documents de valeur probante équivalente.

<sup>17</sup> Article 69, Règ (UE) n.1303/2013.

instrumentaux/produits) et de leur utilisation dans le cadre du Projet. Pour les spécifications relatives cas identifiés et, en particulier, au calcul de l'amortissement et des modalités de justification des dépenses relatives, se reporter au paragraphe 3.2.4.5 qui suit.

L'admissibilité, *in toto* ou en partie de l'amortissement des coûts relatifs à l'acquisition de bâtiments ou de terrains est subordonnée à la présentation d'une expertise assermentée d'évaluation, rédigée par un expert qualifié et indépendant ou par un organisme dûment autorisé qui atteste de la valeur de marché du bien (art. 69, par 2), ainsi que de la conformité de l'immeuble à la réglementation nationale de référence.

Enfin, le Bénéficiaire qui réalise ou acquiert les biens doit, dans tous les cas, respecter les règles relatives aux procédures de marchés publics prévues sur son propre territoire, déjà mentionnées aux paragraphes précédents et répétées au par. 3.2.4 qui suit, en ce qui concerne les aspects relatifs à la justification des dépenses.

### **Location et location financière**

Les dépenses relatives au financement de la location ou de la location financière de la part du bénéficiaire de l'opération sont considérées admissibles, uniquement en ce qui concerne les catégories suivantes (art. 4 et 7 Règ. Délégué (UE) n. 481/2014)

- a) loyer des bureaux ;
- b) équipements pour bureau ;
- c) *matériel et logiciels informatiques* ;
- d) meubles et accessoires ;
- e) matériel de laboratoire ;
- f) instruments et machines ;
- g) équipements ou dispositifs ;
- h) véhicules ;
- i) autres équipements spécifiques nécessaires pour les opérations.

Le Bénéficiaire qui opte pour le *leasing* est tenu de fournir la preuve de l'avantage économique dont il profitera par rapport à l'achat direct du bien et, en cas de *leasing* et location, est tenu de respecter, le cas échéant, les procédures d'évidence publique (voir partie générale).

La dépense relative au contrat de *leasing* n'est pas considérée admissible (par exemple taxes, marges du cédant, coûts de refinancement des intérêts, frais généraux, coûts d'assurance, etc.).

### **Charges financières et d'autre genre, frais de garantie et frais légaux**

Conformément aux dispositions des Règlements UE pour la période 2014-2020 (en particulier le Règ (UE) n.1303/2013 et le Règ. Délégué (UE) n. 481/2014), ainsi qu'aux dispositions nationales, il importe de fournir ci-après des indications sur la réglementation de l'admissibilité des dépenses relatives aux impôts, charges, taxes et frais légaux soutenus dans le cadre des opérations financières.

En ce qui concerne **la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)** effectivement et définitivement soutenue par le Bénéficiaire, celle-ci est considérée comme une dépense admissible

uniquement si cette dernière n'est pas recouvrable<sup>18</sup>, dans le respect de la réglementation nationale de référence. Dans ce cas, le coût de la TVA doit être imputé dans la même catégorie de coût que la facture à laquelle cette dernière se rapporte ; en particulier, si la dépense relative au bien ou au service est admise au financement uniquement en partie, le même pourcentage sera appliqué à la TVA. En cas de prorata, la TVA pourra être justifiée dans la mesure de ce dernier calculé à faire valoir sur la dernière annualité solaire disponible. En cas de TVA non récupérable uniquement en partie-pour-en raison de dispositions réglementaire spécifiques pour des biens et/ou services donnés- la TVA imputable à la justification devra être celle non recouvrable et effectivement non récupérée selon les dispositions prévues par ladite réglementation

Dans le cas où la TVA constituerait une dépense recouvrable par le Bénéficiaire, les coûts du bien ou du service auquel elle se rapporte devront être justifiés hors TVA.

Le droit **d'enregistrement** constitue aussi une dépense admissible car afférente à une opération.

De même, toute autre **taxe ou charge fiscale, sociale et d'assurance** pour des opérations cofinancées par des fonds ESI constitue une dépense admissible, dans la limite où elle n'est pas recouvrable par le Bénéficiaire.

#### **Documents à valeur juridique attestant de la dépense**

Contrats ou tout autre document juridiquement contraignant ayant engendré les impôts, taxes ou charges admises à la justification.

#### **Pièces justificatives de dépense**

Factures ou toute autre documentation comptable équivalente reportant la nature et la quantité de la dépense (ex. le taux de TVA appliqué) justifiée

Registre TVA achats ou autres documents comptables reportant l'enregistrement de la dépense dans la comptabilité

Toute autre documentation justifiant de manière catégorique l'impossibilité de recouvrer les impôts, taxes ou autres charges admises à la justification.

#### **Pièces justificatives de paiement**

Déclaration TVA périodique (trimestrielle ou mensuelle, selon le régime de TVA auquel le Bénéficiaire est assujetti)

Formulaire F24 de la période fiscale relative, avec indication du taux imputé à l'opération et détail de la décomposition relative en relation avec les biens ou services admissibles afférents.

Toute autre documentation juridiquement pertinente attestant du paiement d'autres impôts, taxes ou charges admissibles.

*N.B. Le montant indiqué à la déclaration périodique de la TVA ainsi qu'au formulaire F24 doit nécessairement correspondre au total reporté au registre des TVA sur les achats.*

Sont également admissibles les dépenses pour les **consultations légales, les honoraires notariaux et les frais relatifs aux expertises techniques ou financières**, ainsi que les **frais pour la comptabilité ou audit**, à condition d'être directement rattachés à l'opération cofinancée et nécessaire à sa préparation ou réalisation, c'est-à-dire d'être liés aux conditions requises par l'Autorité de gestion, dans le cas des frais pour la comptabilité ou l'audit.

<sup>18</sup> Conformément au Règ. (UE) n. 1303/2013, article 69, paragraphe 3, lettre c).  
Programme INTERREG Italie-France Maritime 2014 – 2020

Si l'exécution de l'opération requiert l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes bancaires, les frais y afférant sont admissibles.

Enfin, les frais pour les garanties fournies par une banque, par une société d'assurance ou par d'autres instituts financiers sont admissibles à condition que ces garanties soient prévues par les réglementations en vigueur ou par les prescriptions de l'Autorité de Gestion.

### **3.2.3 Dépenses non admissibles**

Sans préjudice des spécifications indiquées aux paragraphes précédents sur les conditions d'admissibilité de certaines rubriques de dépense- telles que la TVA, la location financière, les apports en nature-, certaines catégories de coûts sont déclarés absolument non admissibles par les dispositions réglementaires de référence. En voici un résumé.

Conformément à l'art. 69, paragraphe 3, lettre a), du Règ. (UE) n. 1303/2013, les coûts correspondant aux intérêts débiteurs, sauf en ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garantie ne sont pas éligibles à une contribution des fonds ESI.

Conformément au même article (lettre b), l'achat de terrains non bâtis et de terrains bâtis pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée n'est pas non plus éligible.

En ce qui concerne de manière plus spécifique la CTE<sup>19</sup>, les dépenses suivantes ne sont pas considérées éligibles :

- a) les amendes, les pénalités et les frais pour des litiges et contentieux ;
- b) les dépenses pour les cadeaux sauf ceux d'une valeur unitaire non supérieure à 50 euros lorsqu'ils sont rattachés à des activités de promotion, de communication, de publicité ou d'information ;
- c) les coûts rattachés aux fluctuations du taux de change.

**Les dépenses en espèces ne sont pas admissibles.**

### **3.2.4 Indications opérationnelles indiquées par catégorie de dépense**

Ce paragraphe fournit, pour chaque catégorie de dépense qui constitue le *budget* du Projet, la description des principales caractéristiques et des critères d'admissibilité relatifs, ainsi que les indications opérationnelles sur la documentation justificative à fournir.

Les catégories en objet - conformément aux dispositions du Règ. Délégué (UE) n. 481/2014 - sont :

- frais de personnel (art.3) ;
- frais de bureau et frais administratifs (art. 4) ;

---

<sup>19</sup>Règ. Délégué (UE) n. 481/2014, art. 2.

- frais de déplacement et d'hébergement (art. 5) ;
- frais liés au recours à des compétences et à des services externes (art. 6);
- dépenses d'équipements (art. 7).

Pour compléter les catégories de dépense ci-dessus, le *budget* du Projet comprend aussi la catégorie « Infrastructures ».

### **3.2.4.1 Frais de personnel**

Cette catégorie comprend le personnel employé par le Bénéficiaire pour la mise en œuvre du Projet. Les ressources humaines peuvent faire déjà partie de l'organigramme du Bénéficiaire ou bien être embauchées ad hoc pour le Projet.

Les dépenses relatives au personnel sont déterminées par les coûts du travail bruts relatifs au personnel salarié (à temps partiel ou à durée indéterminée) du Bénéficiaire même, consacré à la réalisation des activités du projet, dans les modalités suivantes prévues par l'art.3 du Règ. Délégué (UE) n. 481/2014 :

- à temps plein ;
- à temps partiel avec un pourcentage fixe du temps de travail mensuel – dans ces cas, il n'est pas obligatoire de créer un système séparé d'enregistrement de l'horaire de travail ; l'employeur délivre pour chaque salarié un document qui établit le pourcentage du temps de travail à dédier à l'opération ;
- à temps partiel avec un nombre variable d'heures de travail mensuel – dans ces cas, il est opportun de disposer d'un système d'enregistrement des temps qui couvre 100 % de l'horaire de travail du salarié ;
- sur base horaire.

En particulier, les dépenses relatives aux frais de personnel doivent être liées aux activités que la personne n'effectuerait pas si l'opération en question n'était pas entreprise. Ces activités doivent être officiellement assignées à la personne par un contrat d'emploi, dans une décision de nomination (ou « document d'emploi »), dans une lettre d'engagement et sont rattachables aux responsabilités du/de la salarié(e) intéressé(e), précisées dans la description de ses fonctions. Elles sont composées des frais pour rémunération et de tout autre coût directement lié aux paiements des rémunérations soutenu et payé par l'employeur Bénéficiaire, y compris à des dates ultérieures à la rémunérations (charges différées), tels que les charges fiscales, sociales, indemnité de départ, treizième mois, quatorzième mois (rétribution différée), à condition que ces coûts résultent de nature stable et récurrente et ne soient pas recouvrables par l'employeur, selon les dispositions prévues au Règ. (UE) n. 883/2004.

De plus, conformément à l'art.3, lettre a) du Règ. Délégué (UE) n. 481/2014, les paiements à des personnes physiques travaillant pour le Bénéficiaire dans le cadre d'un contrat autre qu'un contrat de travail, tel que requis par les règlements nationaux pertinents, peuvent être assimilables aux frais pour les rémunérations, et le contrat en question peut être assimilé à un document d'emploi.



Parmi les frais de personnel éligibles, ceux relatifs aux titulaires de mandats sociaux, c'est-à-dire tous les sujets qui en vertu des dispositions du Code Civil et par des statuts de l'entreprise - sont nommés pour exercer des fonctions de responsabilité dans la direction et le contrôle de l'activité de la société (président, PDG, administrateurs, commissaire aux comptes etc.). Leur participation à la réalisation de l'opération peut se faire en raison de leur fonction spécifique institutionnelle et de représentation de l'organisme (dans ce cas, le coût de la participation est limité au simple remboursement des frais effectivement soutenus à l'occasion d'activités liées au projet et effectuées dans le cadre de la fonction institutionnelle, comme la participation à des séminaires ou à d'autres contextes qui requièrent une intervention à caractère représentatif dans le cadre de l'opération cofinancée), ou bien en qualité de coordinateurs et/ou professeurs. Dans ce second cas, il est nécessaire d'avoir recours à une fonction appropriée qui :

- soit préalablement autorisée par l'AG ou, dans tous les cas, prévue au projet approuvé ;
- soit délibérée par le Conseil d'Administration ou un organisme équivalent, et dans tous les cas conférée dans le respect des règles statutaires internes ;
- soit cohérente avec la possession de qualifications professionnelles ou justifiée par une expérience professionnelle adéquate par rapport à l'action objet de l'aide publique;
- que soit précisées la durée et la compensation afférente qui, si commensurable à un traitement économique préexistant, ne peut pas de toute manière excéder le plafond du coût fixé par l'AG en ce qui concerne la typologie de l'activité réalisée.

Dans le cas où le sujet titulaire d'un mandat social occupe en même temps la qualification de travailleur subordonné ou parasubordonné, le coût à imputer est celui qui figure à la fiche de paye rapporté aux heures effectives de travail sur les activités du projet. De toute manière, il est nécessaire d'avoir recours à des modalités de paiement traçables afin de procéder à la vérification effective du paiement en ce qui concerne l'activité exercée.

Les frais de personnel peuvent être remboursés selon les modalités décrites au paragraphe 2.7.4. du « Manuel pour la présentation des candidatures – SECTION B ».

Il convient de rappeler que l'option choisie par chaque Bénéficiaire entre la justification des dépenses à coûts réels ou sur base forfaitaire et signalée au formulaire de candidature est valable pour toute la durée du projet et détermine par conséquent les pourcentages maximum (respectivement 40 % et 20 % du *budget* de chaque Bénéficiaire). Le bien-fondé d'éventuels dépassements sera examiné lors de l'évaluation des propositions de projet. Les éventuels apports de personnel à titre de cofinancement seront admis dans le respect des limites en objet.

### **Frais de personnel sur la base du coût effectif**

En particulier, dans le cas de coûts réels, 100 % des frais de personnel entièrement consacrés au projet sont remboursables ; en ce qui concerne les missions à temps partiel qui consacrent à l'opération une part mensuelle variable d'heures de travail, le remboursement des frais de personnel est calculé sur la base d'un tarif horaire multiplié par le nombre d'heures effectivement travaillées dans le cadre de l'opération. Ce tarif est ainsi calculé :

- ✓ soit en divisant le coût du travail brut mensuel par l'horaire de travail mensuel, fixé dans le document d'emploi et exprimé en heures;  
soit
- ✓ en divisant le dernier coût du travail brut annuel documenté le plus récent par 1720 heures.

Si les personnes, en vertu d'un d'emploi, sont occupées sur une base horaire, les frais de personnel afférents sont établis en multipliant le nombre d'heures effectivement travaillées dans le cadre de l'opération par le tarif horaire fixé dans le document d'emploi sur la base d'un système d'enregistrement de l'horaire de travail.

Afin d'appuyer les demandes de remboursement, il est nécessaire de joindre la **documentation de dépense** suivante :

- liste du personnel affecté au Projet, contenant pour chacun des professionnels impliqué, son nom et prénom, sa qualification, sa fonction, sa rémunération annuelle sur base contractuelle, le montant annuel des charges sociales et fiscales, le nombre annuel d'heures de travail contractuel, le pourcentage et/ou le nombre d'heures consacrées au Projet. Ce document doit être présenté sous forme de déclaration avec signature du/de la Responsable du Projet

et pour chaque ressource humaine :

- ~ ordre de service interne ou lettre d'engagement faisant apparaître le nom, la fonction à exercer dans le cadre du Projet et le nombre d'heures prévues, en précisant s'il s'agit d'une part d'heures de travail mensuel fixe ou variable. Ce document doit être présenté sous forme de déclaration avec signature du/de la Responsable du Projet ; pour le personnel externe : en plus de la documentation indiquée aux points précédents, la procédure de sélection et le contrat ;
- ~ copie de la fiche de paye ou de documents équivalents;
- ~ feuille de temps mensuelle – obligatoire pour le temps partiel avec un nombre variable d'heures de travail par mois / base horaire, contenant le nom du ou de la salariée, sa qualification, les heures effectivement passées à travailler sur le Projet, la description résumée des activités, le code du projet, le mois de référence et signature du ou de la salariée en question et du ou de la Responsable de projet, pour attestation. En cas de temps plein ou de temps partiel avec un pourcentage fixe de travail mensuel, la feuille de temps est facultative.
- ~ modalité de calcul du tarif horaire.

Selon la nature de la dépense, il peut être nécessaire de présenter les **documents de paiement** suivants :

- virement avec confirmation de paiement, chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable faisant apparaître le montant et le nom du destinataire, accompagné des documents indiqués au point suivant ;
- relevé de compte bancaire indiquant les virements attestant du paiement (même cumulé) des salaires et/ou attestant du paiement effectif et définitif des chèques bancaires ;
- mandat de paiement (même cumulatif) acquitté par l'Institut bancaire caissier et/ou trésorier (en cas de Bénéficiaire public ou assimilable) ;

- pour les Bénéficiaires français, attestation du *payeur* ou de l'*agent comptable* ;
- documents attestant du paiement des retenues et des cotisations (par exemple F24).

### **Frais de personnel à un taux forfaitaire (Art. 19 du Règ. (UE) 1299/2013)**

Dans le cas où les frais de personnel seraient calculés à un taux forfaitaire, seule l'activité exercée doit être insérée dans la justification. Afin d'appuyer les demandes de remboursement, il est donc nécessaire de joindre des rapports, analyses, études ou autres produits réalisés par le personnel du Projet.

#### **3.2.4.2 Frais de bureau et frais administratifs**

Les frais de bureau et frais administratifs admissibles, tels qu'indiqués à l'art. 4 du Règ. Délégué (UE) n. 481/2014, sont les suivants :

- a) location de bureaux ;
- b) assurance et impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (par exemple, assurance contre l'incendie, le vol) ;
- c) consommations pour les services d'utilité publique (par exemple, électricité, chauffage, eau) ;
- d) fournitures de bureau ;
- e) comptabilité générale au sein de l'organisation Bénéficiaire ;
- f) archives ;
- g) entretien, nettoyage et réparations ;
- h) sécurité ;
- i) systèmes informatiques ;
- j) communication (par exemple, téléphone, fax, Internet, services postaux, cartes de visite) ;
- k) frais bancaires d'ouverture et de gestion du compte ou des comptes, lorsque la mise en œuvre de l'opération nécessite l'ouverture d'un compte séparé ;
- l) charges associées aux transactions financières transnationales.

Conformément à ce qui est précisé au paragraphe 2 du « Manuel pour la présentation des candidatures – SECTION B » – auquel il convient de se reporter en ce qui concerne les plafonds autorisés et à la définition des coûts indirects-, les frais de bureau et frais administratifs seront remboursés par le Programme sur la base d'un compte rendu à coûts réels jusqu'à un maximum de 7 % des coûts du Projet, ou bien pour les seules composantes indirectes, en appliquant un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnel (art. 68 par 1 lett. b) Règ. (UE) n. 1303/2013).

#### **Documents à valeur juridique attestant de la dépense**

Contrats signés avec les fournisseurs des services, reportant le montant prévu et la période de réalisation  
Documentation attestant de la procédure de sélection du fournisseur, dans le cas où les dépenses engagées auraient fait l'objet d'un marché public.

#### **Pièces justificatives de dépense**

Factures ou tout autre document comptable d'une valeur probante équivalente, attestant de l'achat du bien ou de la jouissance du service, adressés au Bénéficiaire  
Factures des charges  
Documentation appuyant la méthode d'imputation *pro rata* de la dépense à l'opération, indiquant la méthode de

calcul adoptée ainsi que le taux imputé pour chaque paiement

#### **Pièces justificatives de paiement**

Virement, chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable reportant le montant de la somme accréditée et le nom du destinataire, accompagné d'un relevé bancaire attestant du paiement effectif et définitif ainsi que la date d'acquiescement.

Bulletin de versement postal pour le paiement des charges, dans le cas où celles-ci ne seraient pas directement prélevées sur le compte du Bénéficiaire

Mandat de paiement acquitté par l'établissement bancaire caissier et/ou trésorier (en cas de Bénéficiaire public ou assimilable)

### **3.2.4.3 Frais de déplacement et d'hébergement**

Cette catégorie comprend les dépenses soutenues pour la réalisation de déplacements et de missions strictement liés à l'opération, effectués par le personnel interne dédié à la réalisation du projet. Les mêmes dépenses effectuées par des experts et des prestataires de services externes relèvent des frais liés au recours à des compétences et à des services externes, conformément au paragraphe 3.1.2.4.

Les frais de déplacement et d'hébergement, indiqués à l'article 5 du Règ. Délégué (UE) n. 481/2014, sont les suivants :

- a) frais de déplacement (par exemple, les titres de transport, l'assurance voyage et l'assurance automobile, les frais d'essence, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement) ;
- b) frais de repas ;
- c) frais d'hébergement ;
- d) frais pour les visas;
- e) indemnités journalières (si les éléments ci-dessus indiqués sont couverts par l'indemnité journalière, ces derniers ne bénéficient pas d'un remboursement supplémentaire).

Les frais imputés avec des systèmes forfaitaires ne sont pas éligibles et il est indispensable d'appuyer les montants des frais justifiés, en présentant la documentation analytique des frais, sans préjudice des dispositions prévues au Règ. Délégué (UE) n.481/2014 en ce qui concerne les indemnités. L'indemnité journalière, telle que visée au point e) est admise, pour la totalité de son montant et sans référence aux titres de frais, uniquement en présence de règles spécifiques dans les conventions collectives de référence du contrat de travail du/de la salarié(e) ou à l'intérieur des règlements/circulaires internes en vigueur auprès des structures Bénéficiaires. Dans ces cas, les frais doivent être justifiés conformément aux prévisions des contrats/règlementations.

Les Bénéficiaires sont tenus de justifier les frais de déplacement et d'hébergement sur la base des coûts réels, dans les limites définies à la réglementation de référence de chaque Bénéficiaire.

Les frais de déplacement et d'hébergement du personnel affecté au Projet doivent correspondre à la formule de voyage la plus économique possible. Pour les transports, il convient d'utiliser les transports en commun.

L'utilisation de son propre véhicule peut être autorisée dès lors qu'il s'avère objectivement impossible d'atteindre la destination et/ou dès lors qu'il est possible de démontrer que l'utilisation de son propre véhicule s'avère effectivement plus économique. Le

remboursement pour l'utilisation de son propre véhicule est admissible selon les barèmes de remboursement de l'administration d'appartenance, uniquement lorsque cette dépense est considérée remboursable par l'administration même. Pour les particuliers, le remboursement pour l'utilisation de son propre véhicule est admissible à raison de 1/5 du coût moyen d'un litre de carburant par Kilomètre de trajet ou, pour la France, selon la réglementation nationale française.

En cas d'annulation de la mission ou de paiement d'une majoration en raison de la modification des délais pour des motifs indépendants de la volonté du salarié/consultant, les frais de la mission sont admissibles à condition d'être dûment justifiés.

Les déplacements effectués à l'étranger doivent être clairement justifiés dans le Rapport d'avancement, en démontrant leur relation et pertinence avec les activités du Projet. Les frais de déplacement sont inscrits dans le compte rendu uniquement s'ils satisfont aux conditions suivantes:

- ils doivent être accompagnés de la documentation attestant de l'autorisation à effectuer la mission faisant apparaître clairement le nom du/de la salarié(e), la destination, la durée et le motif de la mission (par exemple, convocation, programme séminaire etc.) et de la participation effective (feuille d'émargement et procès-verbal de la réunion, attestation de participation etc.) et leur corrélation avec le projet ;
- ils doivent être appuyés par la documentation analytique des frais soutenus tels que les reçus, factures et titres de voyage.

L'AG doit approuver les demandes d'autorisation concernant la réalisation de missions en dehors de l'espace de coopération (dans les limites prévues au budget du Projet) et la documentation afférente doit être insérée dans les documents de justification des dépenses.

Pour le détail de l'admissibilité de la dépense, se reporter à l'art. 5 du Règlement (UE) 481

En règle générale, les frais de déplacement et d'hébergement sont éligibles, conformément à l'article 20, alinéa 1 du Règlement n° 1299/2013, y compris les frais de déplacement depuis et vers le lieu de la tenue d'un événement ou d'une action aussi bien au sein qu'en dehors de la zone couverte par le Programme, qui appartient à l'Union.

Le paiement direct des frais soutenus par un salarié du Bénéficiaire nécessite de présenter la preuve du remboursement effectué par le Bénéficiaire en faveur du/de l'employé(e) en question.

En ce qui concerne le téléchargement sur le S.I. de la documentation relative aux missions, l'enregistrement doit être fait en regroupant les dépenses relatives à une mission donnée et en prenant comme référence la note de frais, qui représente dans ce cas, le document de dépense tandis que les pièces justificatives doivent être insérées parmi les pièces jointes.

Selon la nature de la dépense, les **documents de dépense** à joindre aux demandes de remboursement sont les suivants :

- note de frais relative à la mission et pièces jointes relatives :
  - ~ titres de voyage au nom du participant, ou quoi qu'il en soit annulés par apposition du nom, et de toute manière indiquant la date d'utilisation (billets d'avion avec carte d'embarquement, billets ferroviaires compostés, etc.) ;
  - ~ dans le cas d'utilisation de son propre véhicule, déclaration en ligne de la distance journalière parcourue d'aller et retour, le coût par unité selon les normes nationales ou institutionnelles (le cas échéant) et le coût total ;
  - ~ le remboursement revenant de droit, avec autorisation pour l'utilisation signée par le/la Responsable du Projet/Dirigent compétent/e en la matière ;
  - ~ facture pour location de véhicule (la classe maximum autorisée est « C ») ;
  - ~ reçus attestant des éventuels trajets sur autoroute ;
  - ~ reçus attestant des éventuels frais pour stationnement ;
  - ~ factures attestant de la jouissance de la restauration et/ou hébergement.
  - ~ Documentation attestant de la procédure de sélection du fournisseur, dans le cas où les dépenses encourues auraient été l'objet d'un marché public.

Il faut en outre joindre les **documents de paiement** attestant du versement du remboursement au préposé ou du débours de la part de l'organisme Bénéficiaire. Selon la nature de la dépense, il peut d'agir d'un :

- virement, chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable faisant apparaître le montant et le nom du destinataire ;
- relevé de compte bancaire indiquant les virements attestant du paiement (même cumulé) des dépenses et attestant du paiement effectif et définitif des chèques bancaires ;
- mandat de paiement (même cumulatif) acquitté par l'Institut bancaire caissier et/ou trésorier (dans le cas d'un Bénéficiaire public ou assimilable).

#### **3.2.4.4 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes**

Les frais de cette catégorie sont ceux soutenus pour les services et les compétences fournis par un sujet de droit public ou privé ou par une personne physique autre que le Bénéficiaire de l'opération. Cette catégorie comprend tous les collaborateurs (consultants, collaborations occasionnelles, bourses de recherche, bourses d'études et leurs frais de déplacement et de mission). Tous les services doivent s'avérer nécessaires à l'activité du projet. Les coûts admissibles dans cette rubrique de dépense, conformément à l'art. 6 du Règ. Délégué (UE) 481/2014, pour lesquels il convient de se reporter également au paragraphe 2.7.4.4 du « Manuel pour la présentation des candidatures – SECTION B », sont les suivants :

- a) études ou enquêtes (par exemple, évaluations, stratégies, notes synthétiques, plans de conception, manuels);
- b) formation ;
- c) traductions ;
- d) systèmes informatiques et création, modifications et mises à jour des sites web ;
- e) activités de promotion, de communication, de publicité ou d'information liées à une opération ou à un programme de coopération en tant que tels ;

- f) gestion financière ;
- g) services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'évènements ou de réunions (y compris les loyers, les services traiteur ou l'interprétariat) ;
- h) participation à des évènements (par exemple droits d'inscription) ;
- i) services de conseil juridique et services notariaux, expertise technique et financière, autres services de conseil et comptables ;
- j) droits de propriété intellectuelle ;
- k) vérifications conformément à l'article 125, paragraphe 4, lettre a), du Règ. (UE) n. 1303/2013 et à l'article 23, paragraphe 4, du Règ. (UE) n. 1299/2013 ;
- l) coûts de certification et d'audit au niveau du programme, selon les articles 126 et 127 du Règ. (UE) n. 1303/2013;
- m) garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans les cas prévus par le droit de l'Union ou le droit national ou dans un document de programmation adopté par le comité de suivi;
- n) frais de déplacement et d'hébergement des experts, des orateurs, des présidents de réunion et des prestataires de services externes ;
- o) autres consultations et services spécifiques nécessaires aux opérations.

Les frais relatifs aux contrôles de premier niveau sur les opérations financées doivent être prévus au *budget* du Projet, à l'intérieur de la catégorie de dépense « frais liés au recours à des compétences et à des services externes », comme indiqué au paragraphe 2.6 du *Manuel pour la présentation des candidatures – SECTION B*.

En général, la dépense attribuable au Projet provenant de la note de débit ou de la facture émise par le collaborateur, est proportionnée à la destination effective de la dépense aux activités du Projet et doit respecter les critères suivants de cohérence :

- en ce qui concerne les collaborateurs professionnels et occasionnels, avec les tarifs préétablis pour des activités similaires par le marché et par les ordres professionnels,
- dans le cas de bourses d'étude, avec les dispositions du contrat afférent et avec les règlements internes et les lois du secteur.

Parmi les frais liés au recours à des compétences et à des services externes, figurent les coûts relatifs à l'externalisation d'activités spécifiques du projet vers un sujet externe au partenariat, tel que précédemment indiqué au Chapitre 2 (par 2.1). Dans ces cas, le Bénéficiaire doit présenter, sous la forme d'une annexe scannée au format pdf téléchargé dans les sections opportunes ou dans la zone de *téléchargement* général pour chaque justification, une documentation spécifique qui varie en fonction de chaque modalité d'externalisation identifiée :

- ~ dans le cas d'**acquisition sur le marché de travaux, fournitures et services** sur la base des procédures de marchés publics prévues par la réglementation nationale de référence et applicables à chaque Bénéficiaire, ce dernier devra présenter la documentation attestant de la réalisation des procédures d'appel d'offres, selon la réglementation à laquelle il est soumis.

En particulier, pour des attributions d'un montant supérieur au seuil d'importance UE, il convient de joindre les documents suivants :

- CIG (pour les Bénéficiaires italiens) ;

- décret de convocation ;
- publication de l'avis au JOUE/...../quotidiens ;
- cahier des charges descriptif de la prestation ;
- décret de nomination de la commission ;
- liste des opérateurs économiques participants ;
- procès-verbal/aux adjudication provisoire ;
- offre présentée par l'opérateur économique adjudicateur provisoire (offre économique + détail économique+ offre technique, le cas échéant) ;
- décret adjudication définitive ;
- lettre adjudication définitive ;
- publication du résultat au JOUE/..../quotidiens ;
- contrat ;
- attestation de bonne exécution ;
- facture ;
- mandat de paiement.

Pour l'affectation d'un montant inférieur au seuil d'importance UE :

- CIG (pour les Bénéficiaires italiens) ;
- manifestation d'intérêt/liste opérateurs économiques invités à participer ;
- lettre invitation à présenter l'offre ;
- cahier des charges descriptif de la prestation-;
- procès-verbal adjudication provisoire ;
- offre présentée par l'opérateur économique adjudicateur provisoire - offre économique + détail économique+ offre technique, le cas échéant) ;
- décret adjudication définitive ;
- lettre adjudication définitive ;
- contrat ;
- attestation de bonne exécution ;
- facture ;
- mandat de paiement.

Pour les attributions directes (par exemple, pour les acquisitions sous le seuil), la référence est la documentation requise par la réglementation nationale de référence de soutien pour les choix effectués, sans préjudice du respect des principes à la base de la réglementation en matière (égalité de traitement, non discrimination, transparence et proportionnalité) afin d'assurer la bonne gestion de l'argent public.

Dans le cas d'attribution d'activités du Projet – de la part d'un Bénéficiaire public – à des organismes de quasi-régie, le Bénéficiaire devra justifier le choix et présenter la facture pour les prestations reçues, accompagnée d'un rapport analytique des frais tandis que toutes les pièces justificatives (telles que les feuilles de temps, justificatifs missions) resteront à disposition doivent être disponibles en vue des contrôles sur place à effectuer auprès de l'organisme de quasi-régie. En cas de présentation d'une note de frais, il sera nécessaire de joindre à la justification toutes les pièces justificatives de la dépense.



Enfin, dans le cas d'une stipulation d'**accords/de contrats avec d'autres autorités publiques - pouvoirs adjudicateurs**<sup>20</sup>, le Bénéficiaire est tenu de présenter la convention stipulée dans laquelle sont indiqués les coûts établis pour chaque activité (par exemple : matériel, personnel, frais généraux etc.). Au moment de la justification, toutes les pièces justificatives de dépense doivent être présentées.

Les dépenses forfaitaires ne seront pas considérées éligibles et il est indispensable de justifier les montants de la dépense justifiée avec la documentation analytique des dépenses.

En général, selon la nature de la dépense, les **documents de dépense** à joindre pour cette catégorie sont les suivants :

- contrat contresigné/lettre d'engagement signée pour acceptation faisant apparaître la typologie de prestation/activité effectuée, la motivation de l'attribution avec référence aux CV, la durée temporelle, la rémunération, la quote-part attribuable au Projet ;
- facture ou note de débit ou note d'honoraires avec rapport technique synthétique des activités effectuées faisant apparaître la correspondance entre ces dernières et les montants facturés.

Les **documents de paiement** sont les suivants :

- virement avec accusé de paiement. Chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable faisant apparaître le montant et le nom du destinataire, accompagné des documents décrits au point qui suivant ;
- relevé de compte bancaire indiquant les virements attestant du paiement des factures ou notes d'honoraires et attestant du paiement effectif et définitif des chèques bancaires ;
- mandat de paiement (même cumulatif) acquitté par l'Institut bancaire caissier et/ou trésorier (dans le cas du Bénéficiaire public ou assimilable).

### 3.2.4.5 Dépenses d'équipements

Les coûts admissibles dans cette catégorie de dépense correspondent aux frais soutenus par un Bénéficiaire pour l'achat, le loyer ou la location financière d'équipements essentiels à la mise en place du projet et non compris dans les coûts administratifs. Les frais admissibles<sup>21</sup> comprennent :

- a) matériel de bureau ;
- b) matériel et logiciels informatiques ;
- c) meubles et accessoires ;
- d) matériel de laboratoire ;
- e) instruments et machines ;
- f) outils ou dispositifs ;
- g) véhicules ;
- h) tout autre équipement spécifique nécessaire au Projet.

---

<sup>20</sup> Appellation conforme à la Directive 24/2014 ;

<sup>21</sup> Conformément à l'art.7 du Règ. Délégué (UE) n. 481/2014.

Cette catégorie de dépense ne comprend pas les coûts accessoires à l'acquisition de biens, par exemple les frais de transport, d'installation, de livraison, etc.

Les cas acceptables pour l'admissibilité des dépenses liées à ces biens sont les suivants :

1. Dans le cas d'acquisition **de bien instrumentaux à l'opération, seul le montant de l'amortissement est généralement admis**, à condition qu'il soit calculé conformément aux règles comptables en vigueur dans chacun des pays et aux conditions suivantes prévues par la réglementation UE<sup>22</sup> :
  - a) les règles d'éligibilité du Programme le permettent ;
  - b) le montant de la dépense est dûment justifié par des pièces justificatives ayant une valeur probante équivalant à celle de factures pour coûts éligibles, lorsqu'il s'agit d'un remboursement visé à l'article 67, paragraphe 1, premier alinéa, point a);
  - c) les coûts se rapportent exclusivement à la période durant laquelle l'opération est soutenue ;
  - d) des subventions publiques n'ont pas contribué à l'acquisition des actifs amortis (c'est-à-dire qu'un financement UE ou national n'a pas déjà été accordé).

Le calcul de l'amortissement s'effectue en utilisant la formule suivante :

$$\text{coût du bien} \times \text{taux d'amortissement} \times \text{période d'utilisation} = \text{quote-part annuelle admissible}$$

Dans le cas où la période effective d'utilisation du bien ou la période de justification des dépenses ne correspondrait pas à l'année solaire, mais aux journées ou mois, le coefficient de calcul devra être reporté sur base journalière/mensuelle :

- quote-part annuelle admissible x jours (jours d'utilisation effective)/360
- quote-part annuelle admissible x mois (nombre de mois d'utilisation effective)/12

Le taux d'amortissement est déterminé par les barèmes en vigueur, selon les lois nationales applicables.

Les biens dont le coût unitaire est inférieur à 516,00 euros peuvent être déduits intégralement des dépenses d'achat au cours de l'exercice où elles ont été soutenues.

2. Dans le cas de biens qui constituent, eux mêmes, un **produit de l'opération** ou de composantes utilisées pour la réalisation d'un des produits prévus<sup>23</sup>, le coût du bien est entièrement admissible au financement prévu par le PC. Les produits devront rester actifs et liés au projet, y compris après la conclusion des activités (la continuité de leur utilisation devra être garantie pendant les cinq ans qui suivent la date de clôture des activités, en vertu de l'art. 71, par 1, du Règ. (UE) n. 1303/2013.

<sup>22</sup> Art. 69, par 2, lettre b), c), e) du Règ. (UE) n. 1303/2013.

<sup>23</sup> Les produits (*output*) d'un Projet doivent être expressément identifiés en tant que tels à l'intérieur du formulaire de candidature- dans ce cas, la reconnaissance du coût global sera évaluée lors de l'approbation du projet- ou ajoutés par la suite avec une modification, selon les procédures établies (dans ces cas également, la reconnaissance du coût total est subordonnée à l'approbation préalable de l'AG) et indiquées dans le paragraphe 3.2.6.

Dans tous les cas, le choix d'insérer la totalité du coût/prix d'achat du bien au lieu des taux d'amortissement devra être effectué lors du dépôt de la candidature du projet (ou modification ultérieure de ce dernier), sur la base de la pertinence de la dépense avec le Projet, du type de biens considérés et de la durée d'utilisation dans le cadre de ce dernier, tout en tenant compte que l'admissibilité sera vérifiée au moment de la présentation de la DR.

Dans le cas spécifique d'achat de véhicules, les dépenses relatives seront considérées entièrement admissibles uniquement pour les véhicules dotés d'équipements spéciaux ou présentant des caractéristiques spécifiques nécessaires à la réalisation des activités du Projet auxquelles elles sont liées pour toute leur durée de vie technique.

En cas d'achat de biens instrumentaux par le biais de marchés publics, les missions de fourniture de biens doivent être par conséquent effectuées conformément aux normes en vigueur en matière de marchés publics, telles qu'indiquées au Cap. 1. De ce fait, la justification de la dépense soutenue doit obligatoirement inclure la documentation complète sur l'adjudication, selon ce qui est illustré dans le précédent paragraphe 3.2.4.4.

Il est interdit de fractionner la mission afin d'intervenir sous les seuils prévus.

Si l'on procède à l'attribution directe, le choix du fournisseur doit être motivé sur la base de critères techniques et économiques et le respect des seuils prescrits par la réglementation en la matière doit faire l'objet d'une vérification ponctuelle, pour chaque fournisseur, effectuée par des services de certification et de contrôle (externes ou internes) pendant toute la durée du Projet.

En ce qui concerne les biens usés, conformément aux dispositions UE<sup>24</sup> et nationales, l'achat de matériel d'occasion est admissible, à condition que les trois conditions suivantes soient satisfaites :

- a) le vendeur délivre une déclaration attestant de la provenance exacte du matériel et attestant que celui-ci, au cours des sept dernières années, n'a bénéficié d'aucune aide nationale ou UE ;
- b) le prix du matériel d'occasion n'est pas supérieur à sa valeur de marché et s'avère inférieur au coût d'un matériel similaire neuf ;
- c) les caractéristiques techniques du matériel d'occasion acheté sont appropriées aux besoins de l'opération et sont conformes aux normes et standards pertinents.

Il convient enfin de rappeler que les biens acquis doivent reporter des étiquettes ou plaquettes destinées à faire apparaître le cofinancement du FEDER et le rôle exercé par l'UE, selon les indications de la réglementation de référence et les dispositions du Programme.

Si le bien est abandonné car ne fonctionnant plus ou devenu obsolète, une déclaration attestant de la mise au rebut signée par le responsable du Projet doit être dûment conservée dans le dossier de documentation de la dépense et présentée en cas de contrôles.

---

<sup>24</sup> En particulier le Règ. Délégué (UE) n.481/2014, art. 7, par 2).

Les frais pour l'achat, le loyer ou la location financière des équipements instrumentaux doivent être justifiés sur la base des coûts réels.

En général, la **documentation de dépense** à joindre, selon la nature de la dépense est la suivante :

- facture attestant de l'achat du bien ;
- document de transport du bien acheté, si nécessaire ;
- plan d'amortissement approuvé (le cas échéant) ;
- extrait du Livre des Inventaires ou extrait du Registre des biens amortissables, accompagné des informations suivantes :
  - date d'achat,
  - coût historique d'achat,
  - éventuelles réévaluations ou dépréciations,
  - fonds d'amortissement à la date précédente à celle du début de l'imputation au Projet,
  - coefficient d'amortissement adopté,
  - taux d'amortissement imputé ;
- facture du loyer de *leasing* (dans ce cas, les procédures d'amortissement s'appliquent uniquement aux redevances de rachat du bien) ;
- facture de location.

En outre, la documentation à joindre à la demande de remboursement pour un bien d'occasion est la suivante :

- a) déclaration délivrée par le vendeur attestant de la provenance exacte du matériel d'occasion et confirmant que l'achat de ce dernier, dans les termes prévus par la réglementation, n'a pas bénéficié d'aucune autre aide de la part de fonds ESI ;
- b) documentation attestant que le prix du matériel d'occasion n'est pas supérieur à sa valeur de marché et doit être inférieur au coût d'un matériel similaire neuf (au moins deux devis pour un matériel équivalent) ;
- c) déclaration signée par le/la Responsable du projet qui liste les caractéristiques du bien et atteste que ces dernières sont nécessaires à l'opération et sont conformes aux normes et standards applicables.

De plus, il est nécessaire de joindre la **documentation de paiement** suivante, en plus de celle déjà mentionnée attestant la conformité à la réglementation en matière de marchés publics :

- virement ou chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable se rapportant à la valeur globale des biens, faisant apparaître le montant et le nom du destinataire avec un relevé de compte bancaire attestant du débours financier effectif et définitif ;
- mandat de paiement (même cumulatif) acquitté par l'Institut bancaire caissier et/ou trésorier (dans le cas d'un Bénéficiaire public ou assimilable).

### 3.2.4.6 Infrastructures

Les frais d'infrastructure et de bâtiment sont admissibles si considérées strictement nécessaires à la réalisation du Projet et ne doivent en aucun cas représenter l'objet principal de l'opération. Ces frais sont admissibles uniquement à coûts réels.

Les éventuels frais préparatoires, soutenus avec des ressources internes ou en faisant appel à des sujets tiers (études de faisabilité, évaluations d'impact environnemental, etc.) sont inclus à condition de satisfaire aux conditions requises du Programme.

Toutes les infrastructures objet d'une demande de financement doivent être expressément indiquées au formulaire de candidature qui doit contenir une description détaillée de la nature et de la quantité des biens à réaliser, le lien avec le produit/résultat de référence tel que décrit au plan de travail, ainsi que le *budget* correspondant du Bénéficiaire concerné.

Les coûts pour les infrastructures situées en dehors de la zone de coopération ne sont pas admissibles.

L'admissibilité des coûts est sujette au respect total des règles de l'UE, nationales, du Programme, locales et internes à chaque institution en matière de procédures de marchés publics, dans le plein respect des principes de base d'égalité de traitement, non discrimination, transparence et proportionnalité, afin d'assurer la bonne gestion correcte de l'argent public.

Selon la nature de l'intervention liée aux travaux à effectuer, l'admissibilité des coûts pour les infrastructures est sujette au respect de toutes les obligations prévues par la législation environnementale, de l'Union et nationale et par les dispositions/autorisations, le cas échéant, des autorisations délivrées par les autorités nationales/régionales/locales compétentes.

Le double financement est expressément interdit conformément au Règ. (UE) n. 1303/2013 : les infrastructures ne doivent pas avoir été précédemment financées par des fonds publics et ne doivent pas déjà être déjà amorties (par le Bénéficiaire, en tout ou partie). Dans le cas de travaux s'inscrivant dans des interventions structurelles plus vastes, la partie réalisée par le Projet doit pouvoir être identifiée de façon claire et univoque.

Il importe d'insister sur le fait que cette catégorie comprend les coûts relatifs à la réalisation d'infrastructures d'utilité publique, dans le respect de la réglementation sur les procédures de marchés publics et que ces dépenses sont justifiées aux coûts réels. Pour leur justification, il est donc obligatoire de présenter la documentation complète sur l'adjudication, telle qu'illustrée au paragraphe 3.2.4.4.

Les **documents de dépense** à joindre, en plus de ceux déjà mentionnés attestant de la conformité à la réglementation en matière de marchés publics, sont les suivants :

- le cas échéant, les autorisations nécessaires à la réalisation des travaux, délivrée par les autorités nationales/régionales/locales compétentes ;
- facture attestant de l'achat du bien.

Il faut également joindre les **documents de paiement** attestant du débours de la part du Bénéficiaire. Selon la nature de la dépense, il peut s'agir d'un :

- virement avec accusé de paiement. Chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable faisant apparaître le montant et le nom du destinataire ;
- relevé de compte bancaire reportant les virements attestant du paiement (même cumulé) des frais et attestant du paiement effectif et définitif des chèques bancaires ;
- mandat de paiement (même cumulatif) acquitté par l'Institut bancaire caissier et/ou trésorier (dans le cas d'un Bénéficiaire public ou assimilable).

### 3.2.5 Recettes nettes générées par les Projets

Par le terme « recettes », on entend des entrées de trésorerie directement payées par les utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les tarifs directement payés par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou immeubles ou les paiements pour les services.

Les recettes nettes correspondent à la valeur des profits générés par le Projet au cours d'une période donnée, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante<sup>25</sup>.

Si le coût d'investissement n'est pas intégralement admissible au cofinancement, les recettes nettes sont attribuées **sur une base proportionnelle aux frais admissibles**.

Quant aux recettes nettes, on peut distinguer deux cas :

1. **opérations qui génèrent des recettes nettes même après leur achèvement**<sup>26</sup>, c'est-à-dire qui ont une capacité potentielle de générer des recettes nettes durant une période spécifique de référence qui couvre à la fois la mise en œuvre de l'opération et la période après son achèvement ; pour ces opérations, on tient compte de la capacité à générer des recettes nettes pour réduire au préalable la dépense admissible ;
2. **opérations qui génèrent des recettes nettes au cours de leur mise en œuvre**<sup>27</sup>, c'est-à-dire des recettes nettes non considérées au moment de l'approbation de l'opération et générées directement et uniquement lors de leur mise en œuvre, et pas après la demande de paiement du solde présentée par le Bénéficiaire. Dans ce cas, la dépense admissible est réduite en cours de route. **Ce cas ne s'applique pas aux opérations pour lesquelles les coûts totaux admissibles ne dépassent pas 50 000 euros et aux opérations soumises aux règles en matière d'aides d'État.**

La suite du paragraphe fournit des indications détaillées sur le **premier cas**, pour lequel il est demandé aux bénéficiaires potentiels, si possible, de fournir une estimation anticipée des recettes nettes afin de réduire au préalable la dépense admissible.

Les bénéficiaires potentiels devront donc comprendre, avant la présentation de la proposition de projet :

- si le Projet est générateur de recettes ;
- si oui, s'il appartient au premier ou deuxième cas ;
- dans le cas où le Projet appartient au premier cas (c'est-à-dire qu'il génère des recettes nettes, même après son achèvement), si les recettes nettes sont **évaluables ex ante** ou

<sup>25</sup> Article 61 paragraphe 1 du Règ. (UE) n. 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013.

<sup>26</sup> Article 61, paragraphes de 1 à 6 du Règ. (UE) n. 1303/2013.

<sup>27</sup> Article 65, paragraphe 8 du Règ. (UE) n. 1303/2013, qui exclut pour ces opérations l'application de l'art. 61, paragraphes de 1 à 6.

**non évaluables.** Cette distinction est utile à la détermination de la méthode de calcul à appliquer.

Ci-dessous, des indications sur des éléments spécifiques de projet que peuvent caractériser les deux types de Projet :

- les Projets pour lesquels il est possible d'évaluer les recettes *ex ante*, se caractérisent par deux éléments de fond :
  - les tarifs se basent sur une politique clairement exprimée et définie ou pour le moins prévisible,
  - la demande est évaluable sur la base de modèles et données disponibles et/ou sur des opinions fondées sur des expériences précédentes ;
- les Projets pour lesquels il est impossible de procéder à une évaluation *ex ante* des recettes sont caractérisés par un manque de données et d'expériences précédentes, en relation soit à la politique tarifaire soit à la quantification de la demande, c'est pourquoi l'évaluation ne peut être formulée que sur une base subjective. Ces éléments sont notamment présents dans les Projets dont la principale caractéristique est l'innovation car la demande est générée par l'offre même, et il est donc impossible de déterminer une évaluation adéquate de la demande et de la politique tarifaire.

Pour les **Projets avec recettes évaluables *ex ante***, il faudra appliquer la **méthode de calcul** définie par l'AG dans des documents ultérieurs.

À ce propos, le Règ. (UE) n. 1303/2013 offre deux possibilités :

1. **l'application d'un taux forfaitaire de recettes nettes** au secteur ou au sous-secteur de l'opération conformément à ce qui est défini à l'annexe V ou dans l'un quelconque des actes délégués visés au second, troisième et quatrième alinéa de l'art. 61 dudit Règlement ;
2. **le calcul des recettes nettes actualisées de l'opération**, en tenant compte de la période de référence appropriée au secteur ou au sous-secteur de l'opération, de la rentabilité normalement escomptée pour la catégorie d'investissement concernée, de l'application du principe du pollueur-payeur et, s'il y a lieu, de considérations d'équité liées à la prospérité relative de l'État membre ou de la région en question.

Pour les Projets avec **recettes évaluables *ex ante***, le bénéficiaire devra communiquer périodiquement, les profits et les coûts de gestion dans les rapports de suivi/demandes de remboursement, selon les modalités définies.

Si la dépense admissible, recalculée sur la base des recettes nettes effectives, se réduit, le Bénéficiaire devra procéder à la restitution de la différence entre le montant de l'aide reçue et celui recalculé.

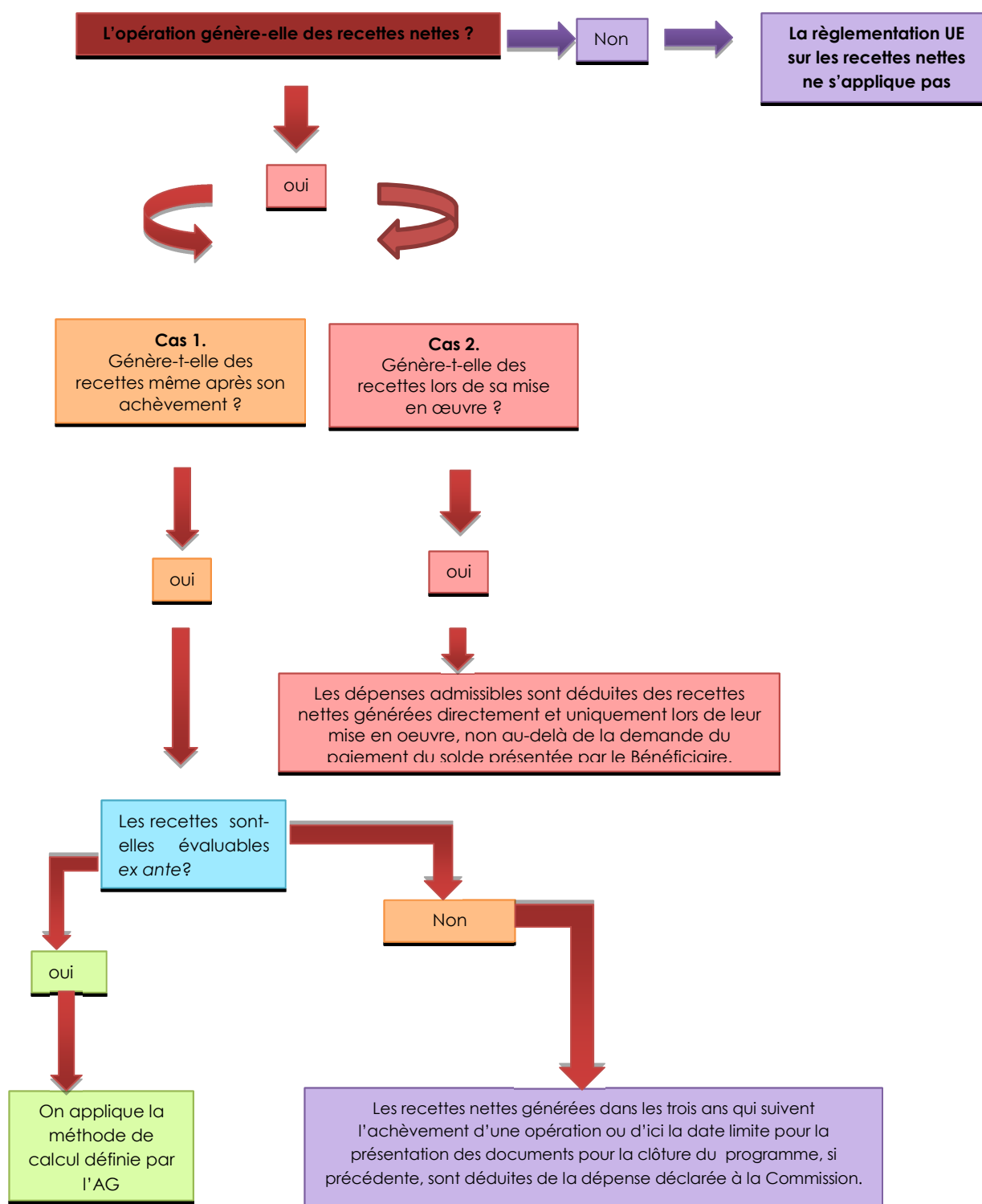
En cas de **Projets avec recettes non évaluables *ex ante***, pour lesquelles il est objectivement impossible d'évaluer au préalable les recettes, il conviendra de déduire de la dépense déclarée à la Commission les recettes nettes générées dans les trois années qui suivent l'achèvement d'une opération ou d'ici la date limite pour la présentation des documents pour la clôture du Programme, fixée aux règles spécifiques de chaque Fonds, si précédent.

Dans ce cas, le Bénéficiaire devra communiquer les profits et les coûts de gestion relatifs aux trois années qui suivent l'achèvement de l'investissement, selon les modalités définies par l'AG. Ces recettes nettes détermineront la part de subvention à restituer.

La déduction sera effectuée par l'Autorité de Certification (AC) au plus tard à la clôture partielle ou finale du Programme. La demande de paiement du solde final sera corrigée en conséquence.

Ci-dessous un schéma pour faciliter l'identification et la gestion des différentes typologies de recettes nettes.

**Fig. 1. Schéma d'aide pour l'identification et la gestion des typologies de recettes nettes**





### 3.2.6 Modifications du Projet

Des modifications au Projet peuvent être exceptionnellement admises, à condition que ces dernières n'emportent pas des modifications relatives aux aspects suivants :

- la finalité du Projet ;
- la localisation des activités.

Selon l'impact sur le Projet, les modifications peuvent être divisées entre :

- ~ modifications de « petite envergure » car intervenant de manière non significative sur la composition du *budget* et/ou sur les contenus du Projet ; elles sont soumises à l'approbation de l'AG ou, dans certains cas, font l'objet d'une simple communication à cette dernière ;
- ~ modifications de « grande envergure » (substantielles) au *budget*, au partenariat et/ou aux contenus du Projet et sont donc soumises à l'approbation du Comité Directeur (CD).

Les sous-paragraphes qui suivent illustrent de manière détaillée les cas et les procédures relatives aux deux typologies de modification indiquées ci-dessus.

#### 3.2.6.1 Modifications de petite envergure

Les modifications de petite envergure – qui n'influent pas sur les parties substantielles du projet (telles que objectifs, résultats, output prévus, composantes établies) et jouissent donc d'un traitement simplifié (communication à l'AG) -sont les suivantes:

- modification de l'emplacement du siège du Bénéficiaire (dans le même État membre) ;
- remplacement des référents du Projet ;
- modification interne à l'organisation du Bénéficiaire (ex. direction, secteur, etc.) ;
- modification de la dénomination du Bénéficiaire.

Dans ces cas, le Bénéficiaire chef de file devra notifier les modifications à l'AG en les saisissant directement sur le S.I.

Pour les autres modifications, qui résultent quant à elles plus substantielles, il est nécessaire d'obtenir l'approbation de la part de l'AG. Ces dernières peuvent porter sur les aspects suivants :

- prorogation de la clôture du Projet, dans les limites de la période comptable (se rapportant à la période pour l'établissement des comptes, en vertu de l'art. 137 du Règ. (UE) n. 1303/2013) ;
- modification à la distribution du *budget* entre les Bénéficiaires, sans pour autant modifier la distribution entre les États Membres (et sans modifier le *budget* total du Projet), en l'absence d'aides d'État ;
- modification de la distribution des ressources financières entre les catégories de dépense ou périodes comptables, qui n'excède pas le plafond de 10 % du *budget* du Projet ;
- modifications non significatives apportées au contenu du Projet (par ex. non substantielles des composantes, des objectifs, des résultats, des indicateurs et des output/réalisations du Projet) ;

- examen et approbation des demandes d'autorisation pour la réalisation de missions en dehors de l'espace de coopération (dans les limites des dispositions prévues au *budget* du Projet).

En ce qui concerne le *budget*, la modification prise en considération dans ce paragraphe, concerne uniquement les variations des montants entre les catégories de dépense et n'entraîne pas un changement des objectifs. Le seuil de 10 % est considéré sur le total des montants des catégories de dépense au niveau du Projet que l'on veut modifier.

Une autre modification à la répartition par catégories du plan financier effectuée au cours de la même année qui, cumulée à la précédente, dépasse le seuil de 10 % du coût total du Projet, s'exposera à une procédure complexe et sera donc soumise à la décision du CD.

Pour toutes les modifications en question, le Bénéficiaire chef de file saisit la modification justifiée sur S.I et joint le procès-verbal du Comité de pilotage du Projet, faisant apparaître la volonté unanime et concordante du partenariat sur les modifications demandées.

Les modifications deviennent exécutoires après l'approbation, sur le S.I., de la part de l'AG. Toute modification non autorisée est donc considérée « nulle ». Par conséquent, toute dépense s'y rapportant sera inéligible.

### 3.2.6.2 Modifications de grande envergure

Ci-dessous, les modifications considérées comme substantielles :

- a) prorogation de la clôture du Projet, au-delà de la clôture de la période comptable (se rapportant à la période pour l'établissement des comptes, en vertu de l'art. 137 du Règ. (UE) n. 1303/2013 ;
- b) modification de la distribution du *budget* entre les Bénéficiaires du Projet avec modification du *budget* total du Projet ;
- c) modification de la distribution du *budget* entre les Bénéficiaires qui modifie la distribution entre les États Membres ;
- d) modification de la distribution du *budget* entre les Bénéficiaires sans pour autant modifier la distribution entre les États Membres (et sans modifier le *budget* total du Projet), en présence d'aides d'État ;
- e) modification de la distribution des ressources financières entre les catégories de dépense ou périodes comptables qui excède le plafond de 10 % du *budget* du Projet ;
- f) modification du Partenariat (la demande ne doit en aucun cas modifier le caractère transfrontalier du Projet) ;
- g) remplacement du Bénéficiaire chef de file, alors que le Projet a déjà démarré ;
- h) modifications significatives apportées au contenu du Projet (par ex. modifications substantielles des composantes, des objectifs, des résultats, des indicateurs d'*output*/réalisation du Projet) ;
- i) modifications du formulaire qui modifie le pourcentage de dépense pour les activités réalisées en dehors de l'espace de coopération, et quoi qu'il en soit en dessous de la limite de 20 % du Projet.

Dans ces cas, le Bénéficiaire chef de file saisit sur le S.I la demande de modification justifiée en indiquant :

- les faits qui ont déterminé la nécessité de procéder à la modification ;
- l'envergure des modifications requises, en fournissant une description claire et détaillée ;
- le caractère « indispensable » des modifications proposées en vue de l'obtention des résultats du Projet ;
- et en joignant le Procès-verbal du Comité de pilotage du Projet faisant apparaître la volonté unanime et concordante du partenariat sur les modifications demandées.

Une fois la demande transmise, l'AG procède à l'instruction, en vérifiant le caractère exhaustif de la documentation et en s'arrêtant surtout sur les faits qui ont déterminé la nécessité d'apporter les modifications, l'« indispensabilité » de la modification demandée pour la réalisation des objectifs du Projet, la cohérence entre les activités, les *output* et les résultats ainsi que le maintien du caractère transfrontalier, tels que mentionnés au Projet approuvé. L'AG remet ensuite la décision au CD.

Suite à l'approbation de la demande, l'AG valide sur S.I. la modification proposée par le Projet.

Les modifications du Partenariat doivent être considérées comme exceptionnelles et doivent uniquement être demandées dans le cas où le remplacement et/ou l'insertion d'un Bénéficiaire représenterait la seule solution possible. Dans ce cas, le Bénéficiaire chef de file devra veiller à ce que l'expérience et les capacités techniques, d'organisation et financières du nouveau partenaire, sont équivalentes à celles du Bénéficiaire chef de file sortant et aptes à garantir une participation efficace et efficiente au Projet. En outre, le *Bénéficiaire* devra fournir des informations relatives à sa condition, en ce qui concerne les activités à effectuer dans le Projet et la règlementation des aides d'État.

Toute modification du Partenariat doit être communiquée sur-le-champ à l'AG, qui fournira des informations détaillées sur la procédure à suivre.

Le *Bénéficiaire* sortant sera de toute manière obligé à respecter les conditions prévues à la Convention interpartenariale en ce qui concerne la conservation des documents jusqu'à conclusion du Programme. Cette obligation doit être respectée indépendamment de l'envergure financière.

## 4. MODALITÉS OPÉRATIONNELLES DE MISE EN OEUVRE DES CONTROLES DE 1ER NIVEAU

### 4.1 Le système des contrôles de 1er niveau dans le PC IFM 2014-2020

Tel qu'annoncé au chapitre qui précède, afin de garantir la mise en œuvre efficace des interventions financées ainsi que la bonne gestion financière, le PC IFM 2014-2020 a adopté, dans un esprit de continuité avec la programmation précédente et conformément au cadre réglementaire UE 2014-2020, un système de contrôles relatifs à la mise en œuvre du Programme. Ce système prévoit ce qui suit :

- ✓ contrôles de premier niveau, du ressort de l'AG, qui comprennent aussi bien des vérifications administratives et comptables sur la documentation de dépense que des contrôles sur place à réaliser auprès des Bénéficiaires des interventions ; ces contrôles sont destinés à garantir la légalité et régularité des opérations financées ainsi que l'admissibilité des dépenses afférentes ;
- ✓ contrôles de second niveau, réalisés par l'AA, qui complètent et renforcent l'action effectuée par les contrôles de premier niveau et visent à vérifier le bon fonctionnement du Système de Gestion et de Contrôle du PC.

Ce système s'insère, intègre et complète le cadre plus général du circuit de justification, contrôle et validation de la dépense qui consiste, tel que mentionné au Chapitre 3, à justifier, certifier et rembourser les dépenses encourues par les Bénéficiaires pour la mise en œuvre des Projets financés.

De manière plus spécifique, pour les **contrôles de premier niveau**, le PC prévoit que l'AG italienne n'effectue pas les vérifications conformément à l'article 125, paragraphe 4, lettre a) du Règlement (UE) n. 1303/2013 sur l'ensemble du territoire couvert par le Programme Italie-France ; c'est pourquoi les autres États membres participants désignent l'organe ou la personne responsable des vérifications en matière de gestion sur leur propre territoire, selon les modalités définies en interne et décrites au paragraphe suivant. La portée et les contenus des vérifications effectuées par les contrôleurs de premier niveau sont identiques à ceux réalisés par l'Autorité de Gestion, bien que portant uniquement sur les opérations du ressort de chaque contrôleur. L'AG s'assure que les vérifications sur les dépenses déclarées par les bénéficiaires ont bien été effectuées.

Tel que précédemment mentionné, les « vérifications de gestion » prévues à l'article 125, paragraphe 5 du Règ. n. 1303/2013, sont les suivantes :

- ❖ les vérifications administratives de toutes les DR présentées par les Bénéficiaires ;
- ❖ les vérifications sur place de chaque opération.

Les vérifications administratives sont effectuées sur la base de documents et portent sur la totalité des dépenses justifiées par les Bénéficiaires. Celles-ci prévoient un examen complet

qui s'étend aux pièces justificatives accompagnant chaque DR et doivent être effectuées avant que l'AC ne présente à la CE la Demande de paiement comprenant les dépenses en question. Les vérifications sur place visent à s'assurer de la légitimité et régularité de la dépense relative aux opérations financées par le Programme. La portée et la fréquence de ces vérifications tient compte du niveau de risque associé à l'opération, de sa complexité, du montant du soutien public destiné à l'opération et des résultats des vérifications administratives et audits réalisés par l'AA pour l'ensemble du Système de Gestion et de Contrôle du Programme.

En présence d'un nombre très élevé d'opérations, les vérifications sur place peuvent intervenir par sondage, conformément à l'article 23, paragraphe 4 du Règ. (UE) n° 1299/2013.

L'ensemble du processus du contrôle de premier niveau doit s'effectuer de façon rapide et efficace ; l'AG doit certifier que les vérifications sur les dépenses déclarées par les Bénéficiaires ont été effectuées dans le délai fixé à l'art. 23, paragraphe 4 du Règ. (UE) n. 1299/2013, lequel stipule ce qui suit : « ...Chaque État membre veille à ce que les dépenses d'un bénéficiaire puissent être vérifiées dans un délai de trois mois à compter de la présentation des documents par le bénéficiaire concerné ».

Afin de garantir le respect du délai indiqué ci-dessus, une planification des activités de vérification doit être définie par les institutions/organismes responsables du contrôle et doit être notifiée aux Bénéficiaires respectifs ; permettant à ces derniers de mettre à disposition toute la documentation utile pour les vérifications.

Les acteurs qui interviennent dans le cadre du système de contrôle de I niveau du PC IFM 2014-2020 sont reportés au tableau suivant qui indique, en face de chaque acteur, ses principales fonctions et activités :

Acteurs	Activités
<b>Autorité de Gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à ce que les dépenses de chaque Bénéficiaire soient vérifiées par un Contrôleur désigné.</li> <li>• Surveille la qualité des vérifications effectuées.</li> </ul>
<b>Bénéficiaire Chef de file</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En vertu de l'art. 13, paragraphe 2, lettre a) du Règlement (UE) n° 1299/2013, stipule avec les Bénéficiaires du Partenariat un accord afin de garantir la bonne gestion financière des fonds alloués pour l'opération, y compris compte tenu de la modalité de recouvrement des sommes indûment versées (Convention interpartenariale).</li> <li>• Assume la responsabilité de garantir la réalisation de toute l'opération.</li> <li>• Élabore la justification des dépenses encourues pour la réalisation de la partie de l'opération qui relève de sa compétence.</li> <li>• Garantit que les dépenses déclarées par les Bénéficiaires ont été encourues pour la mise en œuvre de l'opération, dans le respect des contenus de l'Appel.</li> <li>• Garantit que les dépenses éligibles justifiées par chaque Bénéficiaire ont été vérifiées par le Contrôleur de premier niveau.</li> <li>• Élabore la DR sur la base des dépenses éligibles justifiées par chaque Bénéficiaire et vérifiée par les Contrôleurs.</li> <li>• Transmet la DR de l'opération à l'Autorité de Gestion.</li> <li>• Recouvre auprès des Bénéficiaires les quotes-parts FEDER indûment</li> </ul>

	<p>versées et les restitue à l'AG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recouvre auprès des Bénéficiaires et restitue à l'AG la quote-part de la contribution nationale indûment versée (dans le cas de Bénéficiaires chefs de file italiens).</li> </ul>
<b>Bénéficiaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En vertu de l'art. 13, paragraphe 2, lettre a) du Règlement (UE) n. 1299/2013, stipule avec le Bénéficiaire Chef de file un accord afin de garantir la bonne gestion financière des opérations, y compris compte tenu de la modalité de recouvrement des sommes indûment versées (Convention Interpartenariale).</li> <li>Élabore la justification des dépenses encourues pour la réalisation de la partie de l'opération qui relève de sa compétence.</li> <li>Confie la réalisation des vérifications, conformément à l'article 125, paragraphe 4, lettre a) du Règ. (UE) n. 1303/2013, à des Contrôleurs désignés par le Pôle unique de certification (PUC) auprès de la CTC (pour les bénéficiaires français) ou bien à partir de la liste de présélection élaborée par l'AG (pour les bénéficiaires italiens).</li> <li>Restitue au Bénéficiaire chef de file la quote-part de la contribution FEDER indûment versée.</li> <li>Restitue au Bénéficiaire chef de file (ou à l'AG, en cas de Bénéficiaire chef de file français) la quote-part de la contribution nationale indûment versée.</li> </ul>
<b>Contrôleur (I niveau)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectue les vérifications, tel qu'indiqué à l'article 125, paragraphe 4, lettre a) du Règlement (UE) n. 1303/2013 :</li> <li>vérifications administratives pour chaque Demande de remboursement présentée par les Bénéficiaires ;</li> <li>vérifications sur place des opérations, par sondage, auprès de chaque Bénéficiaire. Dans le cas où la réalisation de services ou produits cofinancés ne pourrait être vérifiée que pour une seule opération intégrale, la vérification sera effectuée auprès du Bénéficiaire Chef de file.</li> <li>Communique au bénéficiaire les irrégularités éventuellement constatées à l'occasion du contrôle de premier niveau (vérifications administratives et vérifications sur place), y compris une description détaillée du travail effectué.</li> <li>Met cette description également à la disposition de l'AG.</li> </ul>

La méthodologie de contrôle s'applique, de manière homogène, à l'ensemble du territoire couvert par le Programme, sans préjudice des spécificités imposées par la réglementation locale, italienne et française. Toutes les dépenses certifiées font l'objet des vérifications prévues conformément aux règlements et du ressort du Bénéficiaire chef de file, de l'AG et de l'AC, préalables à l'insertion de ces dernières dans une déclaration de dépense adressée à la Commission UE, selon les procédures du Programme, par le biais du Système d'information.

Les paragraphes suivants décrivent de manière détaillée la procédure de désignation des Contrôleurs (4.2), telle que visée à l'article 23, paragraphe 4 du Règlement (UE) n. 1299/2013, ainsi que les modalités de réalisation des vérifications de gestion sur chaque opération (par. 4.3), avec le détail des procédures de mise en oeuvre des vérifications administratives (par. 4.3.1), des vérifications sur place (par. 4.3.2), et, pour compléter le cadre, des vérifications

mentionnées ci-dessus, ultérieures à la certification de la dépense de la part du Bénéficiaire chef de file, de l'AG, de l'AC et précédant l'insertion de ces dernières dans une déclaration de dépense adressée à la Commission UE, selon les procédures prévues au programme (par.4.3.3).

En complément de la description du système de contrôle du Programme dans lequel le Système d'information occupe une position centrale, en tant qu'instrument partagé par tous les sujets concernés par la mise en œuvre des interventions, qui permet l'enregistrement comptable des dépenses, la collecte et la conservation de toutes les données relatives à la mise en œuvre, aux fins du suivi, de la gestion financière, du contrôle et de la certification de ler niveau du Programme.

## 4.2 Procédures de désignation des Contrôleurs

### Indications générales relatives aux deux États membres

En raison de la spécificité des programmes de CTE qui prévoient une coopération entre des partenaires situés dans plusieurs États membres, les dispositions spécifiques contenues au Règ. (UE) n. 1299/2013 s'intègrent à la réglementation générale sur les activités de contrôle de l niveau prévue au Règ. (UE) n. 1303/2013.

L'une des spécificités de la réglementation applicable aux Programmes de CTE consiste pour chaque État membre participant au Programme à désigner l'organisme ou la personne responsable de la réalisation des contrôles de l niveau (le Contrôleur) en ce qui concerne les Bénéficiaires situés sur son propre territoire.

De manière plus spécifique, le système de contrôle du PC IFM 2014-2020 a identifié plusieurs modalités de réalisation des contrôles de premier niveau, dans les deux États membres participant au Programme.

**L'État membre français** a désigné la CTC comme sujet responsable de la certification de premier niveau des dépenses de tous les Bénéficiaires français.

Le contrôle de premier niveau sur le territoire français (pour les Bénéficiaires publics et privés) est donc effectué par un seul centre de certification : le Pôle Unique de Certification (PUC), créé en 2011<sup>28</sup> et actuellement situé auprès de la *Direction des Affaires Européennes et Internationales – Service des Relations Internationales de la Collectivité Territoriale de Corse (CTC)*, conformément à l'acte du Comité Technique Paritaire du 24 avril 2015. Le PUC est chargé de réaliser les contrôles sur les dépenses encourues par les Bénéficiaires français, dans le respect des critères d'indépendance et de compétence professionnelle prévus aux règlements nationaux et communautaires en la matière.

Afin de garantir la séparation entre les fonctions de gestion et les fonctions de contrôle, dans le cas où la CTC serait bénéficiaire de projets, la dépense afférente sera contrôlée et certifiée par un organisme tiers, à savoir *l'Agence pour l'Aménagement et l'Urbanisme de la Corse*.

**L'État membre italien** a prévu une modalité de contrôle « externe » à travers l'identification, par les Bénéficiaires, du sujet chargé de la réalisation des contrôles de premier niveau, à partir d'une liste de présélection élaborée par l'AG, à la suite d'un avis public spécialement

<sup>28</sup> La création du PUC a été définie par un Note de la Présidence du Conseil exécutif de la Corse du 01/03/2011, afin d'assurer l'indépendance et la compétence des Contrôleurs.

prévu à cet effet, selon une méthode de tirage au sort destinée à préserver l'indépendance du Contrôleur, tel que précisé au paragraphe suivant.

La liste de présélection des contrôleurs est créée sur la base de l'art. 23, par. 4 du Règ. (UE) n. 1299/2013 et définie sur la base des indications fournies au MEF-IGRUE<sup>29</sup>.

Conformément aux dispositions du Décret législatif italien n. 165/2001 art. 7, alinéa 6 (et modifications et amendements ultérieurs), les Contrôleurs externes sont identifiés par l'AG, à travers un avis public annuel spécialement prévu à cet effet qui invite tout sujet qualifié, en possession des critères d'honorabilité et de professionnalisme (Modèle 1 de la liste reportée au bas du paragraphe), inscrits depuis au moins trois ans à l'Ordre des experts-comptables ou comptables ou au Registre des Contrôleurs légaux (Décret législatif italien n° 39/2010) (Modèle 2) à présenter une demande de participation.

Compte tenu des spécificités du Programme, il est également demandé aux candidats de connaître la langue française (Modèle 3).

---

<sup>29</sup> Il est plus précisément question des indications contenues aux documents suivants « *Caractéristiques générales du système national de contrôle des programmes de l'objectif coopération territoriale européenne 2014 – 2020* » et « *Manuel pour la justification des dépenses et les contrôles sur la dépense des programmes de coopération territoriale européenne* ».



## **CRITÈRES D'HONORABILITÉ et de PROFESSIONALISME DES CONTROLEURS**

### **HONORABILITÉ**

La mission de Contrôleur de I niveau ne peut être confiée aux sujets qui :

- a. ont été soumis à des mesures de prévention prononcées par l'Autorité judiciaire, telles que visées aux art. 6 et 67 du Décret législatif italien n. 159 du 6 septembre 2011, et modifications ultérieures, sans préjudice des effets de la réhabilitation ;
- b. se trouvent en état d'interdiction légale ou d'interdiction temporaire d'exercer des fonctions directives au sein de personnes morales et d'entreprises ou bien qui se trouvent en état d'interdiction définitive d'exercer des fonctions publiques ou pour une durée supérieure à trois ans, sans préjudice des effets de la réhabilitation ;
- c. ont été condamnés, par une sentence irrévocable, sans préjudice des effets de la réhabilitation, ou par une sentence irrévocable d'application de la peine visée à l'article 444, alinéa 2 du code de procédure pénale italien, sans préjudice des effets de la réhabilitation :
  1. à la peine d'emprisonnement pour l'un des délits prévus par les règles qui régissent l'activité d'assurance, bancaire, financière ainsi que les règles en matière de moyens de paiement ;
  2. à la réclusion pour une durée non inférieure à un an, à la suite d'un délit commis contre l'administration publique, l'administration judiciaire, la foi publique, le patrimoine, l'ordre public, l'économie publique, l'industrie et le commerce ou à la suite d'un délit de nature fiscale ;
  3. à la réclusion pour l'un des délits prévus au titre XI, livre V du code civil italien ainsi qu'au décret royal n. 267 du 16 mars 1942 ;
  4. à la réclusion pour une durée non inférieure à deux ans pour tout autre délit non intentionnel.
- d. ont été déclarés en faillite, sans préjudice de la cessation des effets de la faillite en vertu du décret royal n° 267 du 16 mars 1942, ou avoir assumé la fonction de président, administrateur avec délégation de pouvoirs, directeur général, commissaire aux comptes de sociétés ou organismes qui ont fait l'objet de procédures en insolvabilité, concordat préventif ou liquidation forcée, au moins pendant trois exercices précédant l'adoption des mesures relatives, l'empêchement demeurant en vigueur pendant une période de cinq ans à compter de l'adoption des mesures en question.

Afin de permettre la certification de la possession de tels critères, le Contrôleur doit présenter une déclaration substitutive de notoriété, en vertu de la réglementation nationale, attestant que ce dernier ne se trouve dans aucune des situations indiquées ci-dessus.

### **PROFESSIONALISME**

Le Contrôleur désigné doit :

- a. être inscrit depuis au moins trois ans, à l'Ordre des experts-comptables et comptables - Section A ou être inscrit depuis au moins trois ans au Registre des contrôleurs légaux, tel que visé au décret législatif italien n° 39/2010 et modifications et amendements ultérieurs ;
- b. ne pas avoir été révoqué pour manquement grave, au cours des trois dernières années, de la fonction de contrôleur des comptes/commissaire aux comptes de sociétés et organismes de droit public et/ou privé.

L'avis publié sur le site du Programme, sur le Bulletin officiel de la Région Toscane et notifié également à l'Ordre des experts-comptables et contrôleurs légaux souligne plus particulièrement :

1. les critères et compétences professionnelles spécifiques considérés nécessaires ;
2. les modalités de présentation de la candidature, les critères d'admissibilité et d'exclusion ;
3. les conditions d'incompatibilité ;
4. la période de validité de la liste.

La liste de présélection définitive contient tous les sujets qui présentent la demande et qui sont en possession des critères exigés, sur la base des déclarations faites par les candidats, en vertu du Décret du Président de la République italienne n. 445 du 28 décembre 2000. Le dirigeant responsable de la procédure vérifie les déclarations faites par tous les sujets qui ont présenté la demande.

Les Bénéficiaires italiens identifient leur Contrôleur, dans un esprit de continuité avec la période de programmation précédente, sur la base d'une méthode de tirage au sort élaborée avec le soutien du Service statistique de la Région Toscane et accessible aux Bénéficiaires, à partir du site web de la Région Toscane:

<http://servizi2.regione.toscana.it/cooperazioneterritoriale/>

En fonction de la méthode fournie, les Bénéficiaires privés procèdent à la sélection d'un sujet unique ou procèdent à la sélection des sujets sur la base des règles publiées et appliquées par l'AG.

Les Bénéficiaires publics identifient le Contrôleur à désigner en comparant les CV des Contrôleurs tirés. Cette comparaison est effectuée en vertu de l'art. 7, alinéa 6 bis du Décret législatif italien 165/2001 qui stipule « *Les administrations publiques règlent et procèdent à la publication, selon leur propres systèmes, des procédures de comparaison pour l'attribution des missions de collaboration* ».

Le Bénéficiaire demande au Contrôleur identifié de fournir une déclaration d'indépendance (Modèle 5) selon un schéma spécialement élaboré, faisant partie intégrante du contrat de mission entre le Bénéficiaire et le Contrôleur (Modèle 4).

Le Bénéficiaire peut attribuer une mission au Contrôleur pour toute la durée du Projet.

## INDÉPENDANCE

Le contrôleur désigné ne doit pas se trouver, à l'égard du Bénéficiaire qui lui attribue la mission, dans aucune des situations suivantes :

- a) participation directe ou des membres de sa famille, actuelle ou au cours des trois dernières années, aux organes d'administration, de contrôle et de direction générale : 1) du Bénéficiaire/entreprise qui attribue la mission ou de sa société mère ; 2) des sociétés qui détiennent, directement ou indirectement, dans le bénéficiaire/entreprise attributaire ou dans sa société mère plus de 20 % des droits de vote ;
- b) existence actuelle ou se rapportant aux trois dernières années, d'autres relations d'affaire ou d'engagements à instaurer de telles relations, avec le Bénéficiaire/entreprise qui attribue la mission ou avec la société mère, exception faite d'activités de contrôle ; en particulier, n'avoir effectué en faveur du Bénéficiaire de l'opération aucune activité de réalisation de travaux ou de fourniture de biens et de services au cours des trois dernières années précédant l'attribution de l'activité de contrôle de cette opération ni avoir été client de ce Bénéficiaire au cours de ces trois dernières années ;
- c) existence de toute autre situation, autre que celles énoncées aux points a) et b) destinée à compromettre ou quoi qu'il en soit à conditionner l'indépendance du Contrôleur ;
- d) exercice concomitant de la mission de contrôle du bénéficiaire/entreprise qui attribue la mission et de sa société mère ;
- e) être un membre de la famille du Bénéficiaire qui attribue la mission ;
- f) entretenir des relations d'affaire résultant de l'appartenance à la même structure professionnelle organisée, quelle qu'en soit la dénomination, en ce qui concerne les activités de contrôle, à n'importe quel titre, y compris la collaboration autonome et le travail salarié, ou bien à d'autres réalités de nature économique destinée à instaurer des intérêts ou quoi qu'il en soit un partage d'intérêts.

Une fois la mission terminée, le Contrôleur désigné ne peut devenir membre des organes d'administration et de direction générale du bénéficiaire/entreprise qui attribue la mission pendant les trois années qui suivent la fin de la mission.

Afin de s'assurer de la possession des critères d'indépendance, à l'acceptation de la mission, le Contrôleur doit présenter au Bénéficiaire qui lui attribue la mission, une déclaration substitutive de notoriété, en vertu de la réglementation nationale, attestant n'être en possession d'aucune participation directe et/ou indirecte dans l'entreprise qui lui attribue la mission et/ou dans aucune de ses sociétés mères ; attestant ne pas avoir réalisé en faveur du Bénéficiaire de l'opération (ou, le cas échéant, des Bénéficiaires des opérations) aucune activité de réalisation de travaux ou fourniture de biens ou services au cours des trois dernières années précédant l'attribution de l'activité de contrôle pour cette opération (ou ces opérations) ni avoir été client de ce Bénéficiaire (ou, le cas échéant, de ces bénéficiaires) dans les trois années qui précèdent l'attribution, exception faite des activités de contrôle.

Enfin, par la même déclaration, le sujet candidat à la réalisation des activités de contrôle décrites ci-dessus doit attester n'avoir aucun lien de parenté jusqu'au sixième degré, aucun rapport d'affinité jusqu'au quatrième degré, aucun rapport de conjugalité avec le Bénéficiaire de l'opération (ou les Bénéficiaires des opérations) pour lequel il effectuera le contrôle (considéré(s) également dans ce cas comme personne(s) physique(s) ou comme propriétaire(s), administrateur(s), représentant(s) légal(aux) et associé(s) dans le cas d'entreprises).

Par la même déclaration, le sujet candidat à la réalisation des activités de contrôle décrites ci-dessus doit s'interdire d'entretenir avec le Bénéficiaire de l'opération (ou, le cas échéant, avec les Bénéficiaires des opérations) tout rapport contractuel (à l'exception des rapports de contrôle), à titre onéreux ou gratuit, dans les trois ans qui suivent la réalisation de l'activité de contrôle de cette opération (ou de ces opérations).

En ce qui concerne les contrôles à effectuer sur l'Axe 5 du PC (Assistance Technique), la Région Toscane, en sa qualité d'AG, et les régions partenaires italiennes confient la vérification des dépenses engagées à un Contrôleur externe, sélectionné après comparaison des CV des Contrôleurs issus du tirage à partir de la liste de présélection mentionnée ci-dessus.

En ce qui concerne l'identification et la contractualisation des Contrôleurs, les Régions italiennes utiliseront les modèles indiqués ci-dessus et disponibles sur le site web du Programme :

1. Déclaration relative aux critères du Contrôleur auquel sont confiées les activités de vérification, tel que visé à l'art. 23 du Règ. (UE) 1299/2013 et à l'art. 125 du Règ. (UE) 1303/2013.
2. Déclaration relative à l'inscription à l'Ordre des Experts-comptables et comptables ou au Registre des contrôleurs légaux.
3. Déclaration attestant de la possession du critère de connaissance de la langue du Programme.
4. Modèle de contrat pour les Contrôleurs de 1er niveau.
5. Déclaration d'indépendance (partie intégrante du contrat).
6. Autorisation au traitement des données personnelles.

#### **4.3 Processus de contrôle et certification de la dépense**

##### **4.3.1 Vérifications administratives**

Dans le cadre du Programme, chaque Bénéficiaire est responsable de la mise en œuvre de l'opération pour la partie de son ressort, tandis que le Bénéficiaire chef de file est responsable de garantir la réalisation de l'opération dans son ensemble et doit élaborer la justification des dépenses y afférant ainsi que la DR correspondante.

##### **Démarrage du processus de contrôle**

Le processus de contrôle de I niveau débute à la suite de l'élaboration de la documentation susmentionnée. Le Bénéficiaire transmet au Contrôleur la documentation attestant des dépenses engagées ; ce dernier procède ensuite aux vérifications de premier niveau, effectuées et documentées par une liste de contrôle spécialement prévue à cet effet et contenant des sections spécifiques relatives aux vérifications (administratives et sur place).

##### **Objet**

Les vérifications administratives portent sur la documentation de dépense se rapportant à toutes les phases de réalisation de l'opération cofinancée et sur sa conformité plus spécifique à ce qui suit :

- la réglementation UE et nationale applicable, y compris les règles en matière de marchés publics, d'aides d'État, d'admissibilité de la dépense, d'environnement, d'égalité des genres et de non-discrimination ;
- le PC Italie - France Maritime 2014-2020 ;
- l'avis d'octroi de la contribution ;

- le projet approuvé et le plan financier afférent ;
- la Convention « AG-Chef de file » ;
- la Convention Interpartenariale ;
- les autres actes juridiquement contraignants, adoptés en vue de la réalisation de l'opération.

Les vérifications administratives sur la documentation de dépense présentée par le Bénéficiaire concernent en particulier :

- a) l'exhaustivité des pièces justificatives de dépense jointes à la DR (ex. factures acquittées ou documentation d'une valeur probante comptable équivalente) par rapport à la réglementation de l'UE et nationale, au Programme, à l'avis de sélection de l'opération ainsi qu'à la convention/contrat stipulé(e) entre l'AG et le Bénéficiaire, à la convention/contrat stipulé(e) entre le Bénéficiaire chef de file et le Bénéficiaire, à l'éventuel avis de marché, ainsi qu'au contrat signé avec le sujet responsable de la mise en œuvre/fournisseur et ses variantes ;
- b) la légitimité et la régularité de la dépense, conformément à la réglementation de l'UE et nationale de référence ;
- c) l'admissibilité de la dépense pour la période d'admissibilité et les typologies de dépense pouvant être justifiées et fixées au Programme ainsi qu'aux autres actes visés au point a) ;
- d) le respect des limites de dépense éligible prévues à la réglementation européenne et nationale de référence (ex. régime d'aides appliqué à l'opération), au Programme ainsi qu'aux autres actes visés au point a), qui doit être appliqué, le cas échéant, à chaque rubrique de dépense comprise dans la justification faisant l'objet du contrôle ;
- e) le rapport parfait entre la dépense justifiée et le Bénéficiaire demandant l'octroi de la contribution et entre la dépense justifiée et l'opération objet de la contribution ;
- f) le respect des règles en matière de marchés publics et d'aides d'État (y compris la non-cumulation de la contribution demandée avec d'autres contributions non cumulables), ainsi que des obligations en matière de développement durable, d'égalité des chances et de non-discrimination ;
- g) le caractère adéquat de la dépense par rapport aux paramètres de référence ;
- h) la bonne application de la méthode de simplification des coûts convenue entre l'AG et le Bénéficiaire, en cas d'Options de simplification des coûts ;
- i) la pertinence et l'exhaustivité des informations transmises par le Bénéficiaire, au niveau de l'opération en ce qui concerne les indicateurs pertinents.

### **Réception de la justification**

Les enregistrements sont envoyés, via le S.I., au contrôleur de premier niveau. Les services de contrôle et de certification de premier niveau examinent les enregistrements comptables et les documents élaborés par le Bénéficiaire.

### **Prise d'effet des délais**

Les délais prévus pour l'achèvement de l'activité de contrôle commencent à courir à compter de la réception de la documentation envoyée par le Bénéficiaire. La validation de la dépense et la retransmission conséquente de la documentation par le Contrôleur doit être effectuée dans un délai raisonnable et quoi qu'il en soit dans un délai maximal de trois mois, tel que prévu au paragraphe 4 de l'article 23 du Règ. (UE) N. 1299/2013. Dans le cas où il serait nécessaire d'obtenir, auprès du Bénéficiaire, des informations supplémentaires afin de compléter et/ou corriger la justification, le Contrôleur envoie au Bénéficiaire une demande d'intégration,

via le S.I., dans les cinq jours ouvrés qui suivent la réception de la documentation ; le Bénéficiaire fournira alors les informations demandées dans les plus brefs délais. L'envoi des ajouts/corrections s'effectue dans les mêmes conditions que l'envoi de la justification. À la clôture de l'activité de contrôle, il lui est possible d'interrompre momentanément l'unique quote-part de dépense concernée par ces ajouts et/ou corrections, en émettant une certification partielle.

### **Validation des dépenses**

En cas de validation du montant partiel d'une justification de dépense, la différence déduite doit être dûment justifiée par le Contrôleur, selon les modalités prévues.

Au terme de l'activité de vérification, le Contrôleur valide, en tout ou partie, les dépenses justifiées et émet la certification relative, en l'envoyant (via le SI) au Bénéficiaire en question. Pour la seule certification des dépenses des bénéficiaires français, le PUC de la CTC informe la D.A.E.I., responsable de la vérification intermédiaire des dépenses certifiées avant la transmission au Bénéficiaire français.

Au terme des vérifications administratives et/ou sur place, le contrôleur valide les dépenses et met à la disposition du Bénéficiaire une description détaillée du travail effectué, en soulignant les irrégularités éventuellement constatées et les dépenses considérées inéligibles. Ce document contient de manière détaillée :

- le travail effectué par le contrôleur ;
- les dates de réalisation du contrôle ;
- les détails de la Demande de remboursement contrôlée ;
- le montant de la dépense vérifiée ;
- une description complète des irrégularités éventuellement constatées, indiquant clairement les règles européennes ou nationales qui ont été enfreintes ;
- les mesures correctives à adopter.

La certification est constituée plus précisément des documents suivants :

- copie originale du certificat du contrôle effectué ;
- liste de contrôle pour les vérifications documentaires et les originaux des vérifications sur place (dans le cas où ces dernières seraient réalisées en concomitance avec les vérifications documentaires) ;
- copie originale signée du procès-verbal du contrôle effectué sur place (cf. paragraphe suivant), dans le cas où celui-ci serait effectué en concomitance avec le contrôle documentaire.

L'encadré suivant fournit des informations détaillées sur la liste de contrôle.

### LISTE DE CONTROLE POUR LES CONTROLES DE PREMIER NIVEAU

La liste de contrôle représente un instrument nécessaire pour la réalisation des vérifications, l'enregistrement du travail effectué et du résultat de l'activité de contrôle.

La liste de contrôle aborde plus particulièrement les points suivants correspondant à autant de sections (feuilles de calcul sous format Excel) :

- Liste de contrôle générale
- Liste de contrôle pour la vérification de la bonne réalisation de la phase de sélection
- Liste de contrôle pour la vérification documentaire de la mise en œuvre des opérations (marchés publics)
- Liste de contrôle pour la vérification documentaire de la mise en œuvre des opérations (octroi d'aides)
- Liste de contrôle sur l'admissibilité des dépenses
- Liste de contrôle sur le paiement des factures
- Liste de contrôle sur le respect de la réglementation en matière d'environnement
- Liste de contrôle sur les mesures d'information et de publicité
- Renseignements personnels et liste de contrôle pour la vérification sur place

Les points listés ci-dessus sont articulés de manière détaillée au sein de chaque section, en précisant les points de contrôle prévus et contiennent un champ dédié aux conclusions générales au sein de chaque section.

Pour la section « Liste de contrôle pour la vérification documentaire de la mise en œuvre des opérations (marchés publics) », il est nécessaire, pour chaque procédure contrôlée, d'insérer les informations résumées du contrat, telles que : date de publication sur le Journal officiel de l'UE et national/dans la presse nationale ; montant indiqué dans la publication ; montant indiqué au contrat ; date de la signature du contrat ; date de début du projet ; date contractuelle de livraison des travaux/biens/services ; montant total octroyé au soumissionnaire.

La liste doit contenir la compilation des procédures d'externalisation mises en œuvre par n'importe quel bénéficiaire afin de fournir les preuves de la vérification du respect des règles de concurrence au niveau national, communautaire et du Programme, ces dernières s'appliquant à tous les bénéficiaires du Programme, y compris lorsqu'elles ne relèvent pas du champ d'application de la réglementation en matière de marchés publics. En effet, il convient de souligner que pour les Bénéficiaires privés non soumis à l'application de la réglementation sur les marchés publics, ces derniers restent quoi qu'il en soit tenus de garantir le respect des principes à la base de la réglementation en la matière (égalité des chances, non-discrimination, transparence et proportionnalité) afin de garantir la bonne gestion de l'argent public.

Toutes les certifications doivent respecter les indications susmentionnées, sous peine d'interruption de la certification jusqu'à réception des intégrations appropriées.

Les listes de contrôle doivent être envoyées sans champs supprimés ; pour chaque section, les conclusions générales doivent toujours être remplies et contenir, le cas échéant, les raisons pour lesquelles la liste n'a pas été entièrement remplie ainsi que toute précision utile dans le champ réservé aux commentaires pour chaque point de contrôle (s'il n'est pas rempli, insérer au moins une mention synthétique telle que « non pertinent »).

Ensuite, le Bénéficiaire chef de file s'assure de la réalisation des vérifications sur les dépenses déclarées par tous les Bénéficiaires (vérification de fond sur les certifications), tel que prévu à la Convention « AG-Chef de file » et présente à l'AG la DR relative à l'opération dans son ensemble, en veillant à inclure dans celle-ci uniquement les dépenses régulières (cf. par. 4.3.3).

### **4.3.2 Vérifications sur place**

En complément des vérifications administratives, les Contrôleurs de 1er niveau effectuent des vérifications sur place qui consistent à vérifier, auprès du Bénéficiaire, la légitimité et la régularité de la dépense relative aux Projets financés, en ce qui concerne les aspects impossibles à vérifier sur la base de documents, afin d'identifier rapidement toute irrégularité ou erreur et d'apporter, le cas échéant, les corrections qui s'imposent avec le projet déjà en cours de réalisation.

Du point de vue du processus de mise en œuvre, la portée et la fréquence des vérifications sur place tient compte du niveau de risque globalement associé aux interventions cofinancées à travers le PC, un risque qui est à son tour déterminé par le type d'interventions financées, leur complexité, le montant de l'aide publique qui leur est destinée et les résultats des vérifications administratives et des audits effectués par l'Autorité préposée.

Les vérifications sur place sont décidées par l'AG et peuvent s'effectuer par sondage, en vertu de l'article 23, paragraphe 4 du Règ. (UE) n. 1299/2013, et de l'article 125, paragraphe 6 du Règ. (UE) n. 1303/2013.

L'échantillon d'opérations à vérifier (dont la taille est définie par l'AG afin de garantir la légitimité et la régularité des transactions pertinentes) est sélectionné une fois par an, selon un système informatisé basé sur certains facteurs de pondération du risque déterminés au préalable et mis à jour avant chaque tirage, sur la base de l'évolution des situations, du nombre des Projets qui font partie de chaque strate de population identifiée et des résultats des contrôles effectués au cours des années précédentes.

De manière générale, l'échantillon issu de l'application de cette méthode devrait se concentrer sur les opérations de plus grande envergure, bien démarrées sur le plan physique et financier, pour lesquelles des problèmes ou irrégularités ont déjà été constatés et pour lesquelles certaines transactions soumises à des contrôles documentaires et/à de précédents contrôles sur place avaient soulevé des doutes et nécessitent des approfondissements.

La méthodologie de sondage fait l'objet d'une révision annuelle de la part de l'AG, compte tenu des résultats des vérifications effectuées sur place (par exemple, dans le cas où des problèmes ou irrégularités seraient constatés au cours de la réalisation de ces dernières) dans le but d'évaluer, en fonction de l'évolution du PC, la nécessité de procéder à l'adoption d'une méthode différente, à la modification des paramètres utilisés ou encore à l'élargissement de l'échantillon afin de vérifier le lien entre les irrégularités constatées et les opérations qui n'auraient pas été précédemment sélectionnées ou du risque systématique d'irrégularités.

L'encadré qui suit fournit des précisions sur la méthode et les procédures de sondage utilisées.



## LA MÉTHODE DE SONDAGE

La méthodologie utilisée pour le tirage de l'échantillon est, dans un esprit de continuité avec la programmation 2007/2013, celle définie comme *échantillonnage stratifié*, élaborée par l'AG et qui permet d'obtenir des estimations plus précises (et donc une plus grande probabilité de tirer des opérations qui présentent des erreurs/irrégularités) par rapport à d'autres méthodes, puisqu'elle intègre également des informations tirées de variables en lien avec celles étudiées. Celle-ci prévoit de manière spécifique l'agrégation d'unités de la population de référence, constituée de la liste d'opérations pour lesquelles les Bénéficiaires ont présenté une justification et qui ont été soumises à des vérifications administratives, au sein de groupes qui présentent des caractéristiques similaires (stratification) sur la base du degré de risque associé au Bénéficiaire ainsi qu'au type d'opération et, par la suite, un tirage de l'échantillon pour chaque strate identifiée, augmentant ainsi la taille de l'échantillon pour les strates présentant le degré de risque le plus élevé.

Afin d'identifier les strates, certaines variables considérées comme paramètres de référence sélectionnées en relation avec les caractéristiques du Programme et destinées à considérer aussi bien les risques intrinsèques (de gestion, c'est-à-dire les risques d'irrégularité associés aux caractéristiques intrinsèques des opérations), que les risques de contrôle interne (résultant des activités d' « auto-contrôle » effectuées par les Bénéficiaires sur la dépense justifiée), parmi lesquels :

- ❖ typologie d'activité ;
- ❖ montant de la contribution attribuée au Projet ;
- ❖ forme juridique du Bénéficiaire ;
- ❖ fréquence du Bénéficiaire au sein de l'échantillon ;
- ❖ impact financier des irrégularités éventuellement constatées dans le cadre des vérifications documentaires ;
- ❖ incidence des catégories de dépense données sur le budget total du projet.

Les variables sont mises à jour une fois par an, avant le tirage de l'échantillon, sur la base des résultats des contrôles effectués au cours de la période précédente.

Pour chacune des variables à la base du processus de stratification de l'univers de l'échantillon (identifié tel que précédemment indiqué sur la base d'une analyse des risques qui prend en considération la typologie d'opérations cofinancées, la typologie de Bénéficiaires, les montants des contributions octroyées), deux ou plusieurs valeurs de référence sont identifiées dont chacune est associée à un facteur de risque donné.

En utilisant cette méthode, l'univers de référence est donc progressivement divisé en groupes présentant des caractéristiques similaires pour une même variable et cela permet de tirer, pour chaque classe de référence, un échantillon effectivement représentatif des différentes opérations qui constituent la strate.

Pour les paramètres mentionnés ci-dessus, on effectue des regroupements par classe (qui possèdent un facteur risque similaire ou identique) afin d'extrapoler un échantillon qui soit le plus hétérogène possible et représentatif de l'univers des opérations financées afin d'obtenir une fiabilité satisfaisante en ce qui concerne les résultats obtenus.

Afin de définir l'univers de référence, on fixe un seuil minimum, en termes de volume de dépense justifiée, avec d'éventuelles corrections qui pourraient s'avérer nécessaire *in*

*itinere*. Afin qu'elles puissent aboutir à des résultats satisfaisants, les vérifications sur place devraient en effet s'effectuer lorsque les projets ont atteint un stade suffisamment avancé de la mise en œuvre (afin de pouvoir vérifier la correspondance des premières réalisations avec les objectifs fixés), mais pas trop avancé au risque de rendre inutile ou inefficace la correction des irrégularités constatées, surtout dans le cas où ces dernières se rapporteraient à la configuration même des systèmes d'auto-contrôle mis en place par le Bénéficiaire. Compte tenu de ces considérations, le tirage de l'échantillon peut être effectué sur la base des seuls Projets pour lesquels le Partenariat a déjà justifié au total une quote-part s'élevant à au moins 25 % du coût total admis à la contribution.

La méthode de sondage est soumise à une révision annuelle, tel que mentionné précédemment, sur la base des résultats des vérifications effectuées sur place. Par conséquent, les modalités de tirage de l'échantillon ainsi que le pourcentage minimum de dépense engagée et justifiée par les Bénéficiaires à vérifier pourraient être modifiées en fonction des résultats des vérifications.

Les vérifications sur place effectuées sur l'échantillon de projets tirés selon les modalités ci-dessus qui, en ce qu'elles sont destinées à attester de la réalisation physique de la dépense ainsi qu'à vérifier la conformité des éléments physiques et techniques de la dépense à la réglementation UE et nationale ainsi qu'au Programme, prévoient une articulation différenciée par rapport à chaque phase de mise en œuvre du Projet.

Sur cette base, celles-ci prévoient de manière plus spécifique les activités de vérification qui suivent :

- a. vérification de l'existence et de l'opérativité du Bénéficiaire sélectionné dans le cadre du PC (plus particulièrement en ce qui concerne les Bénéficiaires privés) ;
- b. vérification de l'existence, auprès du siège du Bénéficiaire, de tous les originaux de la documentation administrative et comptable (y compris les pièces justificatives de dépense), imposés par la Réglementation UE et nationale, par le Programme, par l'avis de sélection ainsi que par la Convention « AG-Chef de file », par la Convention Interpartenariale, tel que décrit de manière plus détaillée au Chapitre 3 du présent Manuel.  
En ce qui concerne la seule documentation relative aux pièces justificatives de dépense qui nécessiterait, au vu de normes internes et/ou législatives, des systèmes de conservation particuliers, l'archivage sous copie conforme est autorisé. Dans tous les cas, ce matériel doit être archivé de façon ordonnée et doit être mis à la disposition lors des contrôles sur place, tout comme l'ensemble du matériel pertinent relatif au Projet ainsi qu'à la justification produite ;
- c. vérification de l'existence, auprès du siège du Bénéficiaire, d'un système de comptabilité séparée ou d'une codification comptable appropriée pour toutes les transactions effectuées dans le cadre de l'opération cofinancée, à faire valoir sur le PC ;
- d. vérification du bon avancement ou, le cas échéant, de l'achèvement du Projet, conformément à la documentation présentée par le Bénéficiaire pour appuyer la justification et la DR ;
- e. vérification de la conformité des travaux, des biens et des services objet du cofinancement avec les dispositions prévues à la réglementation UE et nationale, au PC, à l'avis de sélection de l'opération ainsi qu'à la Convention « AG-Chef de file », à la Con-

- vention Interpartenariale, à l'éventuel appel d'offres et/ou au contrat signé avec le sujet responsable de la mise en œuvre ;
- f. vérification de l'accomplissement des obligations en matière d'information et de publicité, telles que prévues à la réglementation UE, au PC ainsi qu'à la Stratégie de communication élaborée par l'AG ;
  - g. vérification de la conformité de l'opération avec les règles en matière de marchés publics et d'aides d'État, ainsi qu'avec les obligations en matière de développement durable, d'égalité des chances et de non-discrimination ;
  - h. vérification de la fiabilité du système de collecte, conservation et qualité des données et de l'exactitude des données transmises par les Bénéficiaires en ce qui concerne les indicateurs du Programme.

Du point de vue procédural, en cas de vérification par sondage, la vérification sur place doit s'effectuer auprès du siège du Bénéficiaire, dans les délais fixés par l'AG au moyen d'une Communication appropriée transmise à l'échantillon d'opérations sélectionné, aux Contrôleurs correspondants ainsi qu'aux Bénéficiaires chefs de file pour information.

Le Contrôleur est tenu d'envoyer en temps utile au Bénéficiaire une communication reportant la date et l'heure de la visite ainsi que la liste de la documentation qui devra être présentée à cette occasion afin d'être soumise à une vérification.

Au terme d'une visite sur place effectuée à quel que titre que ce soit (par sondage, concomitante à la vérification administrative, à la clôture du Projet), le Contrôleur procède à la validation, partielle ou totale, des dépenses objet de la vérification puis émet la certification relative qui, de même que pour les vérifications administratives, rend compte de l'activité effectuée et des résultats des contrôles et, en particulier,

- des dépenses validées entre celles justifiées et celles considérées éligibles ;
- de toute irrégularité constatée et des dépenses considérées inéligibles.

La certification de la dépense est effectuée puis transmise, via le S.I., au Bénéficiaire, selon la procédure fixée par l'AG.

### **4.3.3 Les vérifications ultérieures sur les dépenses certifiées : processus de création et vérification de la Demande de Remboursement du Chef de file**

Afin de compléter l'explication du circuit de justification des dépenses et de contrôle des projets, les paragraphes qui suivent décrivent les phases ultérieures au contrôle de I niveau ainsi qu'à la certification de la dépense, en se penchant davantage sur le processus de création et de vérification de la DR de la part du Bénéficiaire chef de file, tel que résumé au Chap. 3 de ce Manuel, ainsi que sur l'activité de vérification effectuée par les organes de gestion du Programme (AG/SC et AC).

#### **Vérifications de fond effectuées par le Bénéficiaire chef de file**

Une fois les contrôles de I niveau effectués, chaque Bénéficiaire vérifie la documentation transmise (par l'intermédiaire de la D.A.E.I. pour les Bénéficiaires français) afin de relever d'éventuelles incohérences entre la documentation transmise au Contrôleur et les résultats des contrôles et/ou afin de souligner le caractère incohérent/incomplet des certificats reçus, avant de transmettre les dépenses certifiées au Bénéficiaire chef de file. Dans le cadre des contrôles de fond, ce dernier :

- rassemble la documentation relative à la dépense certifiée provenant des Bénéficiaires et l'examine, tel que prévu à la Convention « AG-Chef de file » ;
- vérifie la validation, effectuée par les Contrôleurs, sur les dépenses déclarées par les Bénéficiaires ;
- veille au respect des règlements UE et nationaux en matière d'admissibilité des dépenses, procédures de marchés publics, passation de marchés publics, concurrence, protection de l'environnement, égalité des chances, information et publicité ;
- contrôle la conformité des dépenses avec les règles d'admissibilité et en ce qui concerne les activités prévues au Projet, en corrigeant les justifications des Bénéficiaires en reportant, le cas échéant, la responsabilité financière ;
- s'assure que les dépenses déclarées par les Bénéficiaires ont été soutenues pour la poursuite des objectifs prévus ;
- de même que pour le Contrôleur de premier niveau, procède à la validation totale ou partielle de chaque enregistrement de dépense reçu, indiquant le motif de l'éventuelle diminution ;
- élabore une DR récapitulative des dépenses soutenues par tous les Bénéficiaires prenant part à la réalisation des activités justifiées, y compris lui-même ;
- envoie la DR à l'AG ;
- coopère avec les organismes préposés à la gestion du Programme, afin de compléter la documentation comptable en cas de demande d'intégration et/ou de rectification des DR.

### **Vérifications de l'AG-SC**

Le Bénéficiaire chef de file envoie la DR à l'AG, au nom de tout le partenariat.

L'AG, avec le soutien du SC et/ou de sujets externes sélectionnés par le biais de procédures de marchés publics d'une part, et l'AC d'autre part, procèdent aux vérifications qui leur incombent sur la même documentation transmise par le Bénéficiaire chef de file.

L'AG vérifie également que la DR est en ligne avec le rapport d'avancement (physique et financier) produit par le Bénéficiaire chef de file ainsi qu'avec le calendrier du Projet. En cas d'incohérences entre la dépense validée, les output et le calendrier du Projet, l'AG pourra demander des explications et/ou intégrations de la documentation. L'AG est en droit d'interrompre momentanément ou définitivement tout ou une partie des dépenses, en fonction de la gravité des lacunes, dans le cas où les intégrations et précisions seraient considérées insuffisantes.

Une fois ces contrôles effectués, l'AG procède à la validation en apposant son indicateur et envoie la DR à l'AC, via le S.I.

### **Vérifications de l'AC**

Toute demande d'intégration peut être adressée au Projet, y compris à la suite des vérifications effectuées par l'AC, avant que la DR ne soit insérée dans la Demande de paiement adressée à la CE.

Pour la validation, l'AC prend également en considération les éventuels montants à recouvrer ou déjà recouverts auprès du Bénéficiaire chef de file, en vertu de l'art. 27 du Règ. (UE) N. 1299/2013.