

TOSCANE - LIGURIE - SARDAIGNE – CORSE



MODALITÉS OPERATIONNELLES
D'EXECUTION DES CONTRÔLES
AUX TERMES DE L'ART. 16 REG. (CE) N. 1080/2006
(CONTRÔLES DE I NIVEAU)

CONFORMES AUX RÈGLEMENTS (CE) N. 1080/2006, 1083/2006, 1828/2006
ET AUX "PROCÉDURES DE COMPTABILISATION" DU PROGRAMME

OCTOBRE 2009

Préface	3
Introduction	4
1. Réglementations	5
1.1. Réglementation générale communautaire sur les contrôles	5
1.2. Réglementation sur l'éligibilité.....	5
2. L'activité de contrôle de I niveau dans le Programme Italie-France "Maritime" 2007-2013: cadre de contexte	7
2.1. Activité de contrôle.....	7
2.1.1. Identification et désignation des contrôleurs de premier niveau	7
2.1.2. Contrôles sur pièces	8
2.1.3. Vérifications sur place.....	11
2.2. Circuit pour le contrôle et la certification	12
3. L'activité de contrôle de I niveau dans le Programme Italie-France "Maritime" 2007-2013: méthodologie.....	19
3.1. Indications générales	19
3.2. procès de contrôle et certification de premier niveau.....	19
3.2.1. contrôles sur pièces	19
3.2.1. Contrôles sur place.....	22
3.3. Documentation de support des contrôles de premier niveau.....	24

Préface

Le présent Document est destiné à illustrer le cadre de référence et les modalités opérationnelles de réalisation inhérentes aux contrôles de premier niveau des dépenses soutenues à valoir sur les 5 axes du Programme Opérationnel Italie-France "Maritime" 2007-2013, selon l'art. 16 du Reg. (CE) N. 1080/2006.

Ce Document est un complément aux Procédures de Comptabilisation du Programme.

L'activité de comptabilisation a pour but de vérifier l'exécution financière correcte des opérations prévues par les Programmes Opérationnels de l'objectif Coopération Territoriale Européenne auquel participe le PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, dans le respect des réglementations communautaires et nationales de référence.

Les contrôles de premier niveau présentés dans ce Document ont pour but d'effectuer les vérifications sur la fourniture des biens et des services faisant l'objet d'un cofinancement, sur la validité des dépenses déclarées pour les opérations ou parties d'opérations mises en œuvre sur le territoire de référence, et sur la conformité de ces dépenses et des opérations ou parties d'opérations, selon l'art. 16 cité, s'y rapportant avec les règles communautaires et les règles nationales applicables.

Le Document entend, donc, fournir aux sujets titulaires des contrôles de premier niveau pour le PO Italie-France "Maritime" 2007-2013 les lignes directrices nécessaires pour l'exécution correcte du processus de contrôle des comptes-rendus en termes de:

- vérification de l'effectuation de la dépense inscrite dans les formulaires de comptabilisation,
- évaluation des dépenses comptabilisées avec référence spéciale à l'éligibilité et à l'admissibilité des dépenses,
- rédaction, correcte des formulaires prévus pour les contrôles (formulaires de contrôle).

Le recueil de formulaires à remplir pour chaque contrôle effectué se compose des documents suivants, joints au présent document:

- annexe C "Détail financier" pour les axes de 1 à 4, « Détail de dépenses d'Assistance Technique » de la fiche de comptabilisation pour l'axe 5 Assistance Technique (AT)
- modèle de déclaration concernant les conditions requises pour les contrôleurs,
- liste de contrôle,
- certificat de contrôle,
- rapport sur le contrôle effectué (pour les vérifications sur place) à rédaction libre.

Introduction

Le circuit financier du PO prévoit que les ressources financières mises à disposition des projets sont uniquement des versements à titre de remboursement des dépenses effectivement payées par le partenariat – selon l'art. 1 alinéa 4 du Reg. (CE) N 1083/2006, à valoir soit sur les axes prioritaires du PO de 1 à 4 pour les Projets Simples et Stratégiques en qualité de Partenaire ou de Chef de File (CF, Bénéficiaires principaux) soit sur l'axe 5 pour l'AT du Programme, ensuite dénommés Bénéficiaires - et successivement comptabilisées et certifiées.

La vérification du circuit de dépense prévoit le contrôle préalable de la documentation d'accompagnement des comptes-rendus produite par les Bénéficiaires. Nous proposons ci-après en synthèse la séquence des phases de vérification:

1. rédaction des comptes-rendus des dépenses par les Bénéficiaires,
2. contrôle sur pièces, effectué par les contrôleurs de premier niveau sur la totalité des documents probatoires,
3. contrôles sur place par échantillonnage, réalisés par les contrôleurs de premier niveau,
4. certification des comptes-rendus avec émission d'un "certificat du contrôle effectué" produit par les contrôleurs de premier niveau.

Pour ce qui précède, le Bénéficiaire est l'autorité qui doit effectuer l'activité de comptabilisation, dans la mesure où il exécute les activités de projet dont il est titulaire.

En ce qui concerne les Projets financés à valoir sur les Axes prioritaires du PO de 1 à 4, pour chaque projet est en effet présenté un nombre de récapitulatifs de dépenses égal au nombre des Bénéficiaires du Projet et, en général, chaque Bénéficiaire récapitule uniquement les dépenses qu'il a soutenues pour effectuer ses activités de projet, dans le respect des contraintes budgétaires. Le Bénéficiaire Principal (Chef de file de Projet), demande le remboursement des dépenses effectivement soutenues en présentant une Demande Unique de Remboursement, DUR, qui résume les dépenses soutenues par tous les Bénéficiaires qui ont participé aux activités, y compris le CF.

En ce qui concerne les activités d'Assistance Technique du Programme, financées à valoir sur l'axe prioritaire 5 du PO, il faut présenter un compte rendu pour chacune des Régions Bénéficiaires du Programme. En général, chaque Bénéficiaire prépare le compte rendu des seules dépenses qu'il a soutenu pour le déroulement de ses activités dans le cadre de l'axe 5. Chaque Bénéficiaire demande le remboursement des dépenses effectivement soutenues avec une demande de Remboursement spécifique.

1. Réglementations

1.1. Réglementation générale communautaire sur les contrôles

La base réglementaire et les documents de référence pour effectuer la comptabilisation et, en général, la gestion des financements communautaires à imputer sur les Fonds structurels, comprend les documents suivants et toute réglementation concernant le contrôle dont à l'art. 16 du Reg. (CE) 1080/2006 :

- Règlement (CE) N. 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, sur le Fonds social européen et sur le Fonds de cohésion,
- Règlement (CE) N. 284/2009 du Conseil du 7 avril 2009 modifiant le Règlement (CE) N. 1083/2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, sur le Fonds social européen et sur le Fonds de cohésion, en ce qui concerne certaines dispositions relatives à la gestion financière,
- Règlement (CE) N. 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 concernant le Fonds européen de développement régional,
- Règlement (CE) N. 1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du Règlement (CE) N. 1083/2006,
- la Décision de la Commission européenne qui approuve le Programme Opérationnel Italie-France "Maritime" N. CCI 2007 CB 163 PO 033 du 16 novembre 2007,
- Communication de la Commission au Parlement Européen, au Conseil, au Comité Economique et Social Européen et au Comité des Régions: Une politique maritime intégrée pour l'Union européenne Com (2007) 575 finale du 10 octobre 2007.

1.2. Réglementation sur l'éligibilité

En ce qui concerne l'éligibilité des dépenses les principales sources normatives de référence sont les suivantes:

- les Règlements communautaires en la matière, notamment:
 - les articles 7 et 13 du Règlement (CE) N. 1080/2006 du 5 juillet 2006,
 - l'article 56 du Règlement (CE) N. 1083/2006 du 11 juillet 2006,
 - l'article 1 alinéas 3, 4 du Règlement (CE) N. 284/2009 du Conseil du 7 avril 2009 modifiant le Règlement (CE) N. 1083/2006,
 - les articles 48-53 (Section 2) du Règlement (CE) N. 1828/2006 du 8 décembre 2006,
- les normes en matières d'éligibilité des dépenses comme définies par chaque État membre et applicables au Programme Opérationnel, notamment:
 - au niveau national italien, le D.P.R. 196/2008 du 3 octobre 2008¹,

¹ D.P.R. 3 octobre 2008, n. 196 publié sur la Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana le 17 décembre 2008, n. 294,

- au niveau national français la Circulaire du Premier Ministre N° 5210/SG du 13 avril 2007 e le Décret successif n° 2007-1303 du 3 septembre 2007²,
- les règles spécifiques du Programme Opérationnel Italie-France "Maritime" 2007-2013, :
 - celles décrites dans le Manuel de l'Usager du Programme, pour les Projets Simples et Stratégiques,
 - Le document sur les Procédures pour la comptabilisation des dépenses du Programme Opérationnel Italie- France "Maritime" 2007-2013 pour la réalisation des contrôles aux termes de l'art. 16 du Reg. (CE) N.1080/2006. Ce document est le l'outil de référence concernant les informations détailléessur la réglementation et pour toute information sur l'éligibilité des dépenses soutenues.

Pour l'effectuation des activités de contrôle dont à l'art. 16 du Reg. (CE) 1080/2006 le Contrôleur/Certificateur doit faire référence à la documentation ci-dessus décrite ainsi qu'à toute réglementation concernant le contrôle dont à l'art. 16 du Reg. (CE) 1080/2006 et au document « Description du système de gestion et contrôle » et pièces jointes, au rapport de monitoring et, le cas échéant, à l'avis à projets simples ou stratégiques et aux critères pour l'octroi des aides aux entreprises.

« Règlement d'exécution du Règlement (CE) N. 1083/2006 portant dispositions sur le Fonds européen de développement régional, sur le Fonds social européen et sur le Fonds de cohésion ».

² Décret du Ministère de l'Environnement, du Développement et de l'Aménagement du Territoire du 3 septembre 2007 établissant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés des fonds structurels pour la période 2007-2013 (Décret MEDAD N. 2007-1303 du 3 septembre 2007 JO 4-9-2007).

2. L'activité de contrôle de I niveau dans le Programme Italie-France "Maritime" 2007-2013: cadre de contexte

2.1. Activité de contrôle

Les systèmes de gestion et de contrôle relatifs à l'Objectif de Coopération Territoriale Européenne sont réglementés par une discipline particulière en raison des caractéristiques qui découlent de l'implication, au sein d'un même Programme Opérationnel, de plusieurs Etats membres.

Cette discipline est définie dans le Règlement (CE) N. 1080/2006, selon lequel, et plus particulièrement conformément aux dispositions de son article 14, les Etats membres doivent désigner, pour chaque Programme Opérationnel, autorités de gestion et de contrôle uniques. Celles-ci sont établies, pour le PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, en Région Toscane.

Les activités de contrôle sont définies à l'article 16 du Règlement (CE) N. 1080/2006 qui énonce: "Afin d'assurer la validation des dépenses, chaque Etat membre met en place un système de contrôle permettant de vérifier la fourniture des produits et des services faisant l'objet du cofinancement, la validité des dépenses déclarées pour les opérations ou parties d'opération mises en œuvre sur son territoire et la conformité de ces dépenses et des opérations ou parties d'opérations s'y rapportant avec les règles communautaires et ses règles nationales".

2.1.1. Identification et désignation des contrôleurs de premier niveau

La structure générale du PO prévoit, en ce qui concerne la Corse, le recours à des ressources internes à l'administration pour les contrôles de premier niveau.

La Collectivité Territoriale de Corse (CTC) a décidé, sur la base de l'art. 16 – 1 du Reg. (CE) N. 1080/2006, de désigner ses propres services responsables de la fonction de contrôle des projets relevant de différents axes du Programme Italie/France "Maritime" 2007-2013 au moyen d'un Arrêté conjoint du Président du Conseil Exécutif de Corse et du Préfet de Corse. En particulier, la Direction des Affaires Européennes et de la Coopération de la CTC est responsable du contrôle des opérations. Les Services, Offices et Agences de la Collectivité Territoriale de Corse sont chargés du Contrôle de I niveau en fonction de leurs compétences respectives. Ceux-ci doivent également vérifier la déclaration des dépenses soutenues par le Bénéficiaire.

En ce qui concerne les trois Régions italiennes concernées par l'intervention il est prévu le recours à des ressources internes ou à des ressources externes comme ci dessous détaillé.

Les ressources externes pour le territoire italien seront identifiées, sur la base de l'art. 16 - 1 du Règlement (CE) N. 1080/2006. L'AGU établi une liste restreinte de contrôleurs (short list), ayants les qualités requises, d'indépendance et de compétence professionnelle, tel que prévu par un des modèles contenus dans les lignes-guide rédigées par l'IGRUE³. L'attribution des contrôleurs des

³ Circulaire du Ministère de l'Economie et des Finances – Comptabilité Générale de l'État - IGRUE – Caractéristiques Générales du Système National de Contrôle des Programmes de l'Objectif Coopération Territoriale Européenne 2007 –

projets se fera par un système aléatoire qui garantira la neutralité contrôleur face au partenariat à contrôler. Comme prévu par la note du 14 novembre 2008 (prot. N. 135274) du Ministère de l'Economie et des Finances, les Bénéficiaires devront vérifier, par le biais d'une documentation ad hoc, à l'acte de l'assignation de la mission, que les contrôleurs qu'ils auront désignés aient les qualités requises prévues dans la note ministérielle susdite.

Le territoire italien aussi pourra être intéressé par les contrôles effectués à l'aide de ressources internes. Ces dernières devront être désignées dans le respect des ce qui est prévu par le lignes-guide de l'IGRUE par rapport aux caractéristiques de séparation fonctionnelle par rapport aux sujets responsables de l'effectuation des opérations et de compétence professionnelle. Attendu ce qui précède et en faisant référence à la délibération du CIPE n. 158 du 21 décembre 2007, les contrôles de premier niveau en tant qu'activité instrumentale aux fonctions administratives pourront être directement exercés en Italie par les administrations publiques bénéficiaires. Dans ce but elles devront disposer de capacités professionnelles ainsi que de l'organisation nécessaires, compte tenu des caractéristiques décrites dans la réglementation nationale inhérente aux systèmes de contrôle.

2.1.2. Contrôles sur pièces

En ce qui concerne les vérifications administratives sur pièces des demandes de remboursement, ces dernières doivent porter sur 100% des dépenses auditées par les Bénéficiaires. Les vérifications sont propédeutiques à la certification des dépenses et, doivent concerner les comptes-rendus qui accompagnent la demande de remboursement de la part des Bénéficiaires.

Attendu que le circuit de vérification et de certification des dépenses de premier niveau prévu pour les Programmes de Coopération Territoriale représente un potentiel élément de criticité par rapport à la vitesse du transfert des ressources financières, le paragraphe 2 de l'article 16 du Règlement (CE) N. 1080/2006 fixe que "Chaque Etat membre veille à ce que les dépenses puissent être validées par les contrôleurs dans un délai de trois mois."

En ce qui concerne les contrôles de premier niveau, la Commission européenne a préparé un Document de travail eu égard aux bonnes pratiques concernant les vérifications portant sur les Projets cofinancés par les Fonds structurels et le Fonds de cohésion pour la période de Programmation 2007-2013 (réf. COCOF 08/0020/00 – EN). Ce Document précise que les indications définies en matière de modalités correctes de déroulement des vérifications sur pièces et des vérifications sur place pour les Programmes qui se réfèrent aux Objectifs de Convergence, de Compétitivité Régionale et d'Emploi sont également valables pour les contrôles visés à l'article 16 du Règlement (CE) N. 1080/2006 eu égard à l'Objectif de Coopération Territoriale Européenne. En particulier et par rapport à ce qui est déjà prévu par les Règlements communautaires, ce Document introduit d'autres orientations pour effectuer aussi bien les vérifications sur pièces que les vérifications sur place. En premier lieu, le Document établit que le contrôleur doit vérifier que les produits et les services faisant l'objet du cofinancement sont fournis et que la dépense pour les opérations déclarée par les Bénéficiaires a été effectivement soutenue et qu'elle respecte les règles communautaires et nationales de référence. Le Document établit également que le Bénéficiaire lui-même devrait exercer un contrôle interne sur l'opération dont il est responsable (autocontrôle), sur sa conformité aux règles de référence et sur la régularité/validité de la dépense soutenue eu égard à cette opération.

Ci-après nous illustrons succinctement la méthodologie d'exécution des vérifications conformément à la réglementation et au Document de travail de la Commission Européenne susmentionné.

La procédure concernant les contrôles est initiée par la préparation par chaque Bénéficiaire de la comptabilisation des dépenses concernant la partie d'opérations lui revenant et par la présentation de la demande de remboursement correspondant.

L'activité de contrôle administratif-sur pièces prévoit la vérification de la demande de remboursement du Bénéficiaire.

Celle-ci est complétée par toute la documentation nécessaire, et notamment:

- a) les formulaires de comptabilisation standard du Programme,
- b) les pièces justificatives relatives aux dépenses (par exemple: les factures, les mandats de paiement quittancés, etc.),
- c) la documentation concernant les marchés publics (par exemple devis, marchés publics, etc.),
- d) la documentation de fourniture /réalisation de l'œuvre/produit/service (par exemple: contrats et ordres de service, états d'avancement, documentation de livraison, etc.).

Cette documentation doit être conforme:

- à la réglementation de référence applicable, communautaire et nationale (notamment, la réglementation sur les marchés publics, la réglementation sur les régimes d'aide qui s'appliquent à l'opération, la réglementation sur l'éligibilité de la dépense, la réglementation sur la preuve par document du point de vue du droit civil et fiscal de la dépense et, le cas échéant, la réglementation sur l'environnement et la réglementation sur l'égalité des chances),
- au Programme Opérationnel,
- à l'avis de concession pour la contribution, pour les axes de 1 à 4,
- à la documentation du Projet, pour les axes de 1 à 4,
- à la Convention signée entre l'Autorité de Gestion Unique (AGU) et le Bénéficiaire Principal (BP) pour les axes de 1 à 4,,
- à la Convention signée entre le Bénéficiaire Principal et le Bénéficiaire pour les axes de 1 à 4,,
- aux contrats et aux autres engagements juridiquement contraignants, signés et acceptés en vue de la réalisation de l'opération, et qui ont déterminé la dépense.

Nous renvoyons, à ce propos, au diagramme proposé au paragraphe 2.2, (illustrations 2/3), pour une représentation graphique des phases d'approbation, démarrage et réalisation des opérations dont reviennent les documents juridiquement relevant objet de contrôle.

Les pièces justificatives des dépenses et la documentation de fourniture /réalisation de l'œuvre produit/service doivent, par conséquent, être évaluées en les comparant avec les documents précisés dans les points précédemment illustrés. La documentation à vérifier dépend de la typologie de la dépense conformément à ce qui est prévu par les "Procédures de Comptabilisation" du Programme.

En particulier, les activités de contrôle administratif de la documentation de dépense du Bénéficiaire, en ce qui concerne les axes de 1 à 4, se concentrent sur les aspects suivants:

- vérification de l'existence de la documentation administrative relative à l'opération qui prouve la validité de son financement à imputer sur le Programme et qui justifie le droit à recevoir la contribution. En particulier,
 - vérification de l'existence de la Convention entre l'Autorité de Gestion et le Bénéficiaire Principal,
 - vérification de l'existence de la Convention entre le Bénéficiaire Principal et les autres Bénéficiaires (Convention Interpartenariale),
 - vérification de l'existence du contrat/convention entre le Bénéficiaire et d'éventuels sujets externes au partenariat (autorité publiques, fournisseurs, etc.),
 - vérification de la cohérence de la documentation administrative avec le Programme Opérationnel et l'avis pour la concession de la contribution,
- vérification du caractère exhaustif et de la cohérence de la documentation justifiant les dépenses et les paiements (comprenant des factures et des mandats de paiement quittancés ou des documents comptables équivalents) conformément aux dispositions:
 - de la réglementation nationale et communautaire de référence,
 - des documents du Programme,
 - de l'appel d'offres de sélection/appel d'offres,
 - des conventions/contrats stipulés et leurs éventuels amendements approuvés,
- vérification de la régularité des pièces justificatives concernant les dépenses du point de vue du droit (civil et fiscal),
- vérification de l'éligibilité de la dépense car soutenue pendant la période consentie et dans la zone prévue par le Programme et par le Projet,
- vérification de l'éligibilité de la dépense car se référant aux typologies consenties conjointement par le Programme, par l'appel de sélection, par la documentation de Projet,
- vérification du respect des limites de dépense éligible à la contribution par rapport:
 - par le budget de Projet, conformément à ce qui est prévu dans les rubriques de dépense,
 - par la réglementation nationale et communautaire de référence (par exemple: par le régime d'aides auquel l'opération se réfère),
 - par les documents du Programme,
 - par l'appel/avis de sélection,
 - par la documentation de Projet,
- vérification que la dépense soutenue et rapportée se réfère exactement au Bénéficiaire qui demande l'attribution de la contribution, et à l'opération en objet,
- vérification de l'absence de cumul de la contribution demandée avec d'autres subventions non cumulables (par le biais de la déclaration sur l'honneur de la part du Bénéficiaire, comme prévu par les Procédures des Comptabilisation du Programme et par les Conventions AGU/CF et Interpartenariale),

vérification du respect de la réglementation nationale et communautaire en matière de marchés publics et, le cas échéant, du respect des politiques communautaires en matière d'égalité des chances et d'environnement pendant la mise en œuvre des opérations.

Les vérifications doivent être documentées par le biais des formulaires prévus par le Programme et à l'aide de check-lists spéciales comme détaillé dans le chapitre 3.

Les activités de contrôle administratif de la documentation de dépense du Bénéficiaire, en ce qui concerne l'axe 5, se concentrent sur les aspects suivants:

- vérification de la cohérence de la documentation administrative avec le Programme Opérationnel,
- vérification du caractère exhaustif et de la cohérence de la documentation justifiant les dépenses et les paiements (comprenant des factures et des mandats de paiement quittancés ou des documents comptables équivalents) conformément aux dispositions:
 - de la réglementation nationale et communautaire de référence,
 - des documents du Programme,
 - des conventions/contrats stipulés et leurs éventuels amendements approuvés,
- vérification de la régularité des pièces justificatives concernant les dépenses du point de vue du droit (civil et fiscal),
- vérification de l'éligibilité de la dépense car soutenue pendant la période consentie et dans la zone prévue par le Programme,
- vérification de l'éligibilité de la dépense car se référant aux typologies consenties conjointement par le Programme,
- vérification du respect des limites de dépense éligible à la contribution par rapport:
 - par la réglementation nationale et communautaire de référence,
 - par les documents du Programme,
- vérification que la dépense soutenue et rapportée se réfère exactement au Bénéficiaire qui demande l'attribution de la contribution, et à l'activité en objet,
- vérification de l'absence de cumul de la contribution demandée avec d'autres subventions non cumulables (par le biais de la déclaration sur l'honneur de la part du Bénéficiaire, comme prévu par les Procédures des Comptabilisation du Programme),
- vérification du respect de la réglementation nationale et communautaire en matière de marchés publics et, le cas échéant, du respect des politiques communautaires en matière d'égalité des chances et d'environnement pendant la mise en œuvre des activités.

2.1.3. Vérifications sur place

Concernant les vérifications sur place, elles seront effectuées sur la base d'un échantillonnage des opérations concernées par les contrôles. La méthode d'échantillonnage est définie par l'AGU du Programme. La taille de l'échantillon, tel que fixé par l'article 13 du Règlement (CE) N. 1828/2006, est liée au niveau de risque identifié pour le type de Bénéficiaires et d'opérations concernées par le PO.

En particulier, les activités de contrôle sur place auprès du Bénéficiaire pour les axes de 1 à 4, se concentrent sur les aspects suivants:

- vérification de l'existence et de l'opérativité du Bénéficiaire sélectionné dans le cadre du Programme,
- vérification de l'existence au siège du Bénéficiaire de toute la documentation administrative

et comptable en original (y compris la documentation justificative des dépenses), prévue par la réglementation communautaire et nationale, par le Programme, par l'appel de sélection de l'opération, par la convention stipulée entre l'Autorité de Gestion et le Bénéficiaire Principal et par la convention stipulée entre le Bénéficiaire Principal et le Bénéficiaire,

- vérification de l'utilisation par le Bénéficiaire d'un système de comptabilité séparée ou d'une codification appropriée et séparée concernant les dépenses soutenues dans le cadre de l'opération cofinancée à imputer sur le Programme Opérationnel (ainsi que certifié par déclaration sur l'honneur),
- vérification de l'avancement physique effectif dans la réalisation de l'œuvre publique ou dans la fourniture de biens et de services faisant l'objet de l'opération, conformément à la documentation présentée par le Bénéficiaire au soutien du compte-rendu et de la demande de remboursement,
- vérification que les œuvres publiques, les biens ou les services faisant l'objet du cofinancement sont conformes aux prévisions de la réglementation communautaire et nationale, par le Programme, par l'appel de sélection de l'opération et par la convention stipulée entre l'Autorité de Gestion et le Bénéficiaire, par la convention stipulée entre le Bénéficiaire Principal et le Bénéficiaire, par l'éventuel appel d'offre et par le contrat stipulé avec le réalisateur,
- vérification de l'accomplissement des obligations d'information prévues par la réglementation communautaire, par le Programme et par le Plan de Communication préparé par l'Autorité de Gestion Unique.

Les activités de contrôle sur place auprès du Bénéficiaire pour les axes de 1 à 4, se concentrent sur les aspects suivants:

- vérification de l'existence au siège du Bénéficiaire de toute la documentation administrative et comptable en original (y compris la documentation justificative des dépenses), prévue par la réglementation communautaire et nationale, par le Programme,
- vérification de l'utilisation par le Bénéficiaire d'un système de comptabilité séparée ou d'une codification appropriée et séparée concernant les dépenses soutenues dans le cadre de l'activité d'Assistance Technique (ainsi que certifié par déclaration sur l'honneur),
- vérification de l'avancement physique effectif dans la réalisation de l'œuvre publique ou dans la fourniture de biens et de services faisant l'objet de l'opération, conformément à la documentation présentée par le Bénéficiaire au soutien du compte-rendu et de la demande de remboursement,
- vérification que les œuvres publiques, les biens ou les services faisant l'objet du cofinancement sont conformes aux prévisions de la réglementation communautaire et nationale, par le Programme, par l'éventuel appel d'offre et par le contrat stipulé avec le réalisateur,
- vérification de l'accomplissement des obligations d'information prévues par la réglementation communautaire, par le Programme et par le Plan de Communication préparé par l'Autorité de Gestion Unique.

2.2. Circuit pour le contrôle et la certification

Ci-après nous présentons la représentation graphique de synthèse du processus qui intéresse les contrôleurs de premier niveau avec l'indication des activités pertinentes en ordre chronologique et

des sujets qui les mettent en œuvre (pistes de contrôle).

Dans les diagrammes présentés aux pages ci-après nous fournissons spécialement:

- une synthèse des événements et des documents significatifs caractérisant les phases d'approbation, démarrage et mise en œuvre des opérations qui font l'objet du contrôle pour les axes de 1 à 4 (fig. 2/3).
- Les diagrammes de flux détaillés du circuit de contrôle de premier niveau (sur pièce et sur place) et certification des dépenses soutenues par les Bénéficiaires (fig. 4/5).

Les diagrammes sont précédés par une légende.

Les diagrammes 2/3 soulignent le fait que le circuit de contrôle de premier niveau se développe à l'intérieur d'un processus plus large de comptabilisation, contrôle et paiement des dépenses soutenues par les Bénéficiaires, conformément à ce qui est décrit dans les Procédures de Comptabilisation du Programme (cap. 2.2).

Les flux de comptabilisation et de contrôle de premier niveau des dépenses soutenues par les Bénéficiaires des opérations financées par le Programme, conformément aux réglementations résumées ci-dessus, décrivent, en général deux phases :

Phase 1: le Bénéficiaire met en place les procédures pour l'identification correcte des sujets assignataires des activités de réalisation / fourniture des biens et des services, en accord avec les réglementations nationales et communautaires et les règles du Programme en matière de marchés publics. Le Bénéficiaire effectue les paiements et procède à leur enregistrement comptable dans le système prédisposé par le Programme, de même qu'à l'acquisition des originaux pour le scannage.

Phase 2: les services de contrôle et de certification de premier niveau prennent vision des enregistrements comptables et des documents scannés par le Bénéficiaire, en examinent l'éligibilité des dépenses, et procèdent à la certification de ce qui est estimé éligible via la saisie sur clavier d'un indicateur de validité pour chaque enregistrement de dépenses. La saisie sur clavier de l'indicateur de validité par les services de certification est effectuée uniquement si les dépenses sont estimées éligibles aux termes de la réglementation fiscale et de droit civil communautaire et national en vigueur. La méthode de contrôle et de certification de premier niveau, appliquée dans tout l'espace du Programme, inclut une check-list de contrôle qui doit être vérifiée lors de chaque certification, comme mentionné. Les services de contrôle et de certification de premier niveau attestent que, avant de valider les dépenses, tous les contrôles de la liste ont été examinés et visés positivement. La validation des dépenses éventuellement estimées non éligibles est: a) suspendue momentanément, si on juge que celles-ci peuvent être assainies au moyen d'intégrations et ou de corrections, b) refusée définitivement si les dépenses sont estimées irrémédiables.

Les contrôles de la part du Chef de File de Projet, de l'Autorité de Gestion Unique (AGU) et du Secrétariat Technique Conjoint (STC) et de la part de l'Autorité de Certification Unique (ACU) ont lieu après la conclusion des deux phases décrites ci-dessus. Le but est de vérifier une demande finalisée à l'affectation d'un remboursement des portions de FEDER e de Contrepartie Nationale (CN) de compétence des Bénéficiaires, comme synthétiquement décrit à l'intérieur des diagrammes 2/3 et conformément aux Procédures de Comptabilisation du Programme.

On renvoie au chapitre 3 pour une description détaillée de la méthodologie du processus de contrôle représenté graphiquement dans les diagrammes 4/5.

Figure 1. Légende des diagrammes de flux

LÉGENDE			
Symboles utilisés dans le graphique	Signification	Symboles utilisés dans le graphique	Signification
	Décision		Document contenant une communication officielle
	Activité complexe		Opération
	Document détaillé et complexe. Compte-rendu		

Figure 2. Diagramme de flux de la production des documents juridiquement importants (partie 1)

MACRO PROCES: CONTROLES DE 1 ^{er} NIVEAU						
PROCES: PRODUCTION DES DOCUMENTS RELEVANT pour la présentation, le démarrage et la réalisation des Projets (CI 1A)						
SYNTHÈSE	Autorité de Certification Unique (ACU)	Autorité de Gestion Unique (AGU)/ Secrétariat Technique Conjoint (STC)	CHEF DE FILE (CF)	BENEFICIAIRES	CONTROLEURS DE 1 ^{er} NIVEAU	DOCUMENTS RELEVANT AUX FINS DES CONTROLES DE 1 ^{er} NIVEAU
Avis public pour la présentation de Projets		Publication de l'avis de la part de l'AGU				Avis public pour la présentation de Projets.
Présentation du Projet			Le CF présente la demande et les annexes au nom du partenariat			La question transmise par le Chef de file est composée de: - Formulaire de candidature, - Pièces jointes au Formulaire: 1. lettre de cofinancement 2. lettre d'intention, 3. déclaration sur l'honneur attestant l'encadrement de la subvention en dehors des régimes d'aides et de minimis, 4. déclaration sur l'honneur du Représentant Légal du Chef de File
Publication du classement		Au terme de l'instruction d'évaluation menée par le CD l'AGU publie le Classement des				Classement des Projets approuvé par le Comité Directeur et publié par l'AGU.
Mise au point du Projet			Le Chef de file et les Partenaires assistés par AGU/STC, mettent au point le PDA, le PDA budget et la Fiche de Projet qui constituent les documents de référence du Projet			Dossier de Projet: - Fiche de Projet (complete et il remplace le Formulaire de candidature) - Plate Détaillée Activité (PDA), - PDA budget, - Pièces jointes, 1. lettre de cofinancement 2. lettre d'intentions 3. déclaration sur l'exclusion du régime d'aides, 4. déclaration sur les pouvoirs du représentant juridique du CF. Ceux-ci sont les documents de référence du Projet. Les activités démarrent à partir de la Déclaration de commencement d'activité que le CF envoie à l'AGU.
Convention AGU - Chef de file				Signature de la Convention entre les Partenaires		Convention entre l'autorité de Gestion et le Chef de file du Projet qui définit les rapports juridiques entre l'AGU et le CF.
Convention Interpartenariale					Intégrations suite à modifications de Projet éventuelles	Convention entre les Partenaires du Projet qui définit les rapports juridiques entre les membres du partenariat.
						Signature de la Convention entre l'AGU et le CF

Figure 3. Diagramme de flux de la production des documents juridiquement importants (partie 2)

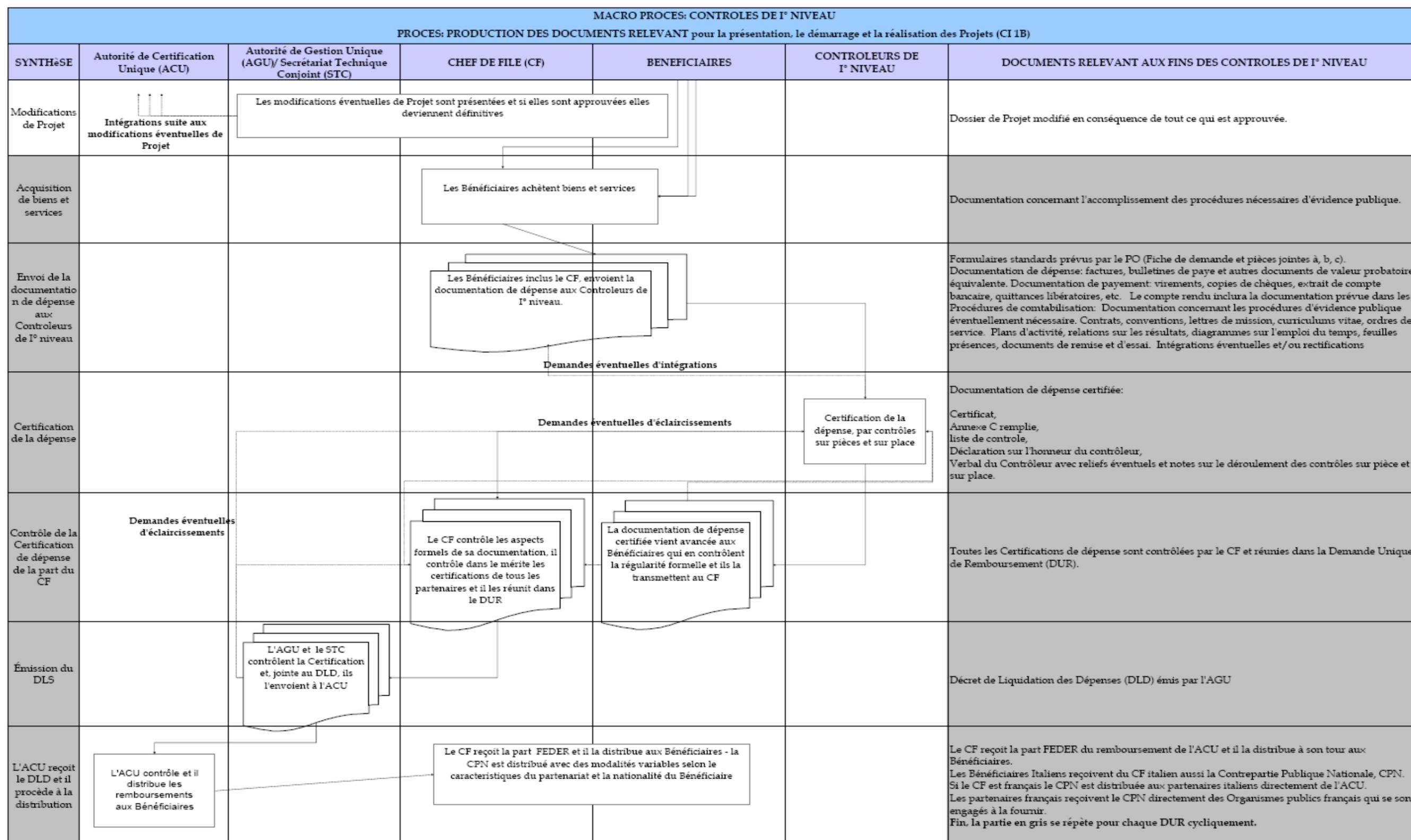


Figure 4. Diagramme de flux du circuit des contrôles de premier niveau (partie 1)

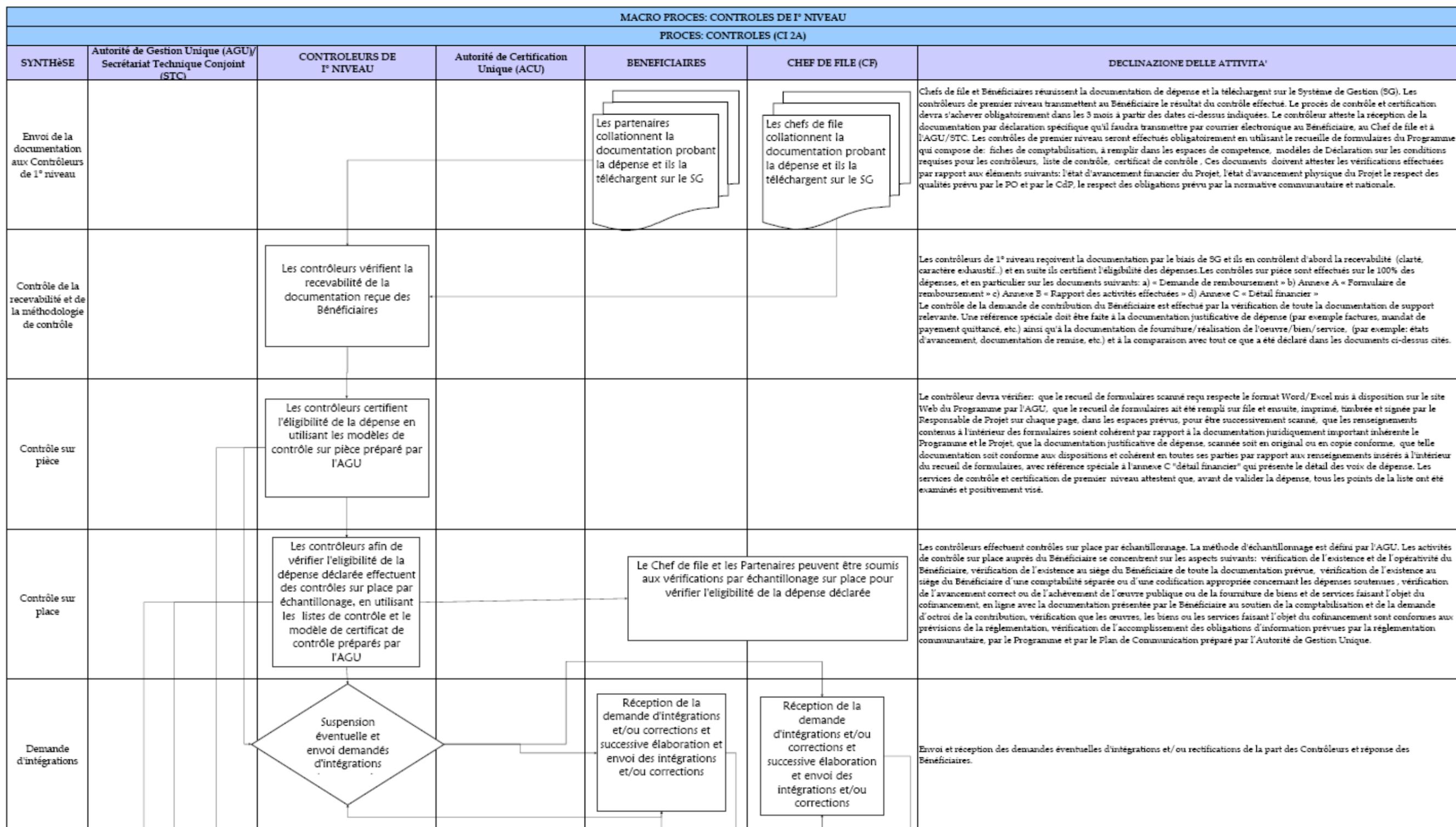
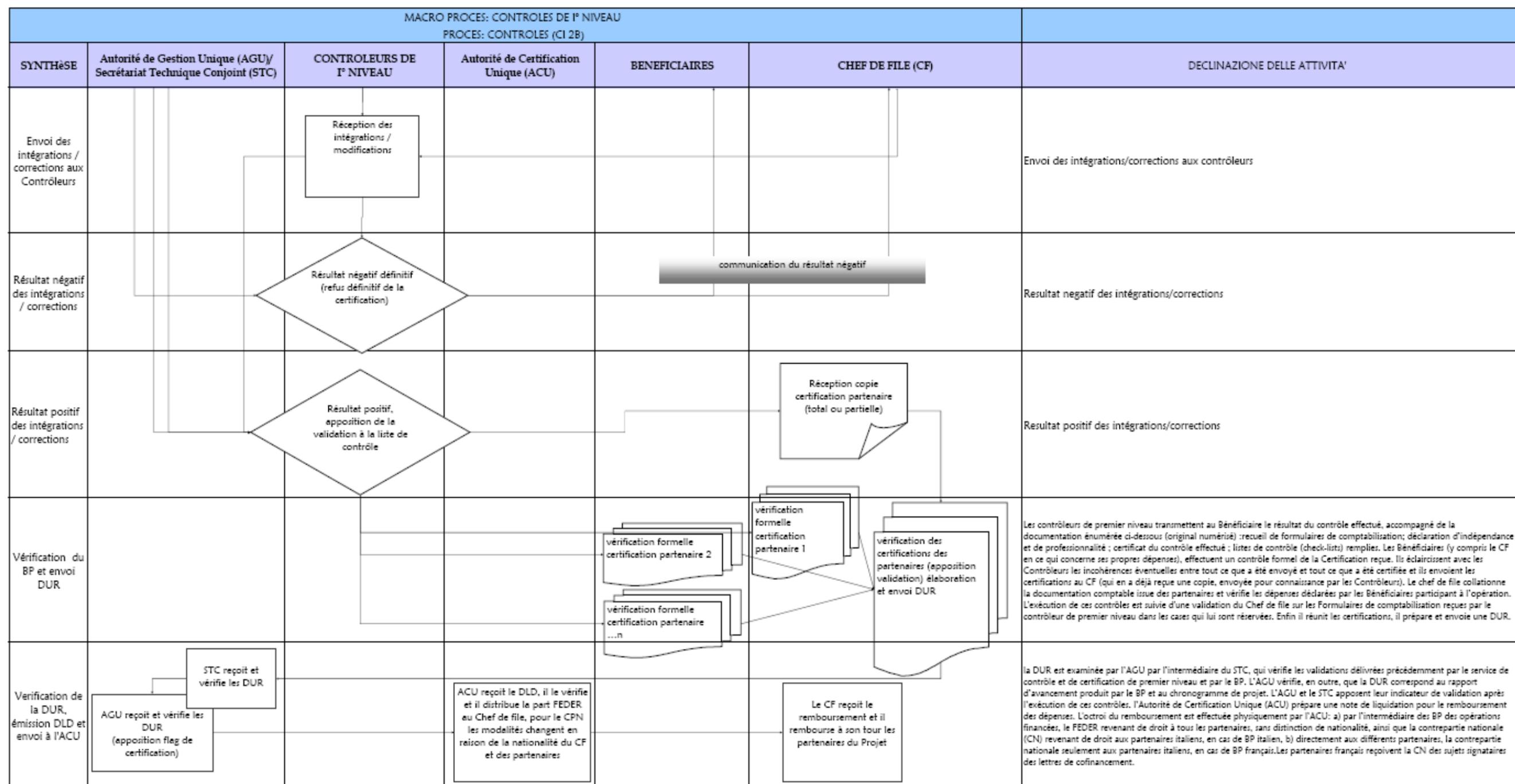


Figure 5. Diagramme de flux du circuit des contrôles de premier niveau (partie 2)



3. L'activité de contrôle de I niveau dans le Programme Italie-France "Maritime" 2007-2013: méthodologie

3.1. Indications générales

Les contrôles de I niveau sur le compte-rendu des Bénéficiaires seront effectués obligatoirement par le moyen des formulaires prévus par le Programme.

Ce recueil est formé des fichiers standards suivants :

- formulaires de comptabilisation, remplis dans les parties appropriées et seulement pour ce qui concerne l'annexe C "Détail financier" pour les axes de 1 à 4 (annexe I au présent document) et le « Détail des dépenses AT » pour l'axe 5 (annexe II),
- modèle de déclaration concernant les requis des contrôleurs (annexe III),
- liste de contrôle (annexe IV),
- certificat de contrôle (annexe V),
- rapport sur le contrôle effectué (pour les contrôles sur places) en rédaction libre.

Ces documents doivent certifier les vérifications effectués par rapport aux éléments suivants:

- état d'avancement procédural, physique et financier du Projet pour les axes de 1 à 4,
- respect des conditions requises prévus par le PO pour les axes de 1 à 5 et par le CdP pour les axes de 1 à 4,
- respect des obligations prévues par la réglementation communautaire et nationale.

Les formulaires de contrôle sont présentés ci-après, ainsi que les indications pour un remplissage correct.

3.2. Procès de contrôle et certification de premier niveau

3.2.1. Contrôles sur pièces

Le Service de contrôle de premier niveau externe ou interne, assigné à un Bénéficiaire, y compris le Chef de file, pour les dépenses de sa compétence, recevra de ce Bénéficiaire périodiquement un compte-rendu des dépenses soutenues, à soumettre sans retard au contrôle pour la certification des dépenses jugées admissibles.

Dans le cas où il serait nécessaire d'acquérir de la part du Bénéficiaire des renseignements ultérieurs à l'intégration et/ou en rectification du compte-rendu, il pourra être procédé à la suspension temporaire de la seule partie de dépense concernée par de telles intégrations et/ou rectifications.

La certification de la dépense ainsi que la restitution de la documentation par les contrôleurs de

premier niveau devra être effectuée dans le terme prévu par contrat et de toute façon dans les 3 mois tel que prévu par le paragraphe 2 de l'article 16 du Reg. (CE) N. 1080/2006. En tout cas l'activité de contrôle devra être mise en place par les contrôleurs, externes ou internes, selon l'art. 16 du Reg. (CE) N. 1080/2006.

Le service de contrôle de premier niveau recevra par courrier électronique une copie sous format numérique du recueil des formulaires de comptabilisation pour les axes de 1 à 4, accompagnée des 4 fichiers suivants, dûment remplis conformément aux Procédures de Comptabilisation du Programme, en format Word/Excel, tels qu'ils ont été téléchargés du Site web du Programme:

- a) « Demande de remboursement » (lettre d'accompagnement)
- b) Annexe A « Formulaire de remboursement » (document qui entame le processus de certification des dépenses soutenues)
- c) Annexe B « Rapport des activités effectuées » (le document qui permet d'évaluer la correspondance et l'inhérence des rubriques de dépenses comptabilisées avec les activités de Projet et qui contribue à la vérification de l'état d'avancement, procédural et physique du Projet),
- d) Annexe C « Détail financier » (incluant les informations synthétique et de détail pour la vérification de l'état d'avancement financier du Projet et incluant le recueil analytique des dépenses déclaré par le Bénéficiaire) (annexe I)

Pour les dépenses soutenues à valoir sur l'axe 5 le Service de contrôle de premier niveau externe ou interne, recevra par courriel électronique, une copie sous forme de fichiers électroniques des 2 formulaires suivants totalement remplis:

- a) « Demande de remboursement AT » (lettre d'accompagnement)
- b) « Détail dépenses AT » de la fiche de comptabilisation AT (incluant les informations synthétique et de détail concernant l'activité d'Assistance Technique au Programme et incluant le recueil analytique des dépenses déclaré par le Bénéficiaire) (annexe II)

Suite à la réception par courrier électronique, le Service de contrôle recevra la documentation dans un enveloppe ; en cas de contrôleur externe l'envoi se fera par lettre recommandée ou courrier express; à l'extérieur de l'enveloppe sera indiquée la légende "PO Italie-France "Maritime" 2007-2013 - Compte rendu n. ____ + acronyme du Projet + nom Bénéficiaire."

Pour les axes de 1 à 4 l'enveloppe contiendra, conformément aux indications reportées au chapitre 5 des Procédures de Comptabilisation:

1. Cd-rom, non réinscriptible, contenant:
 - les 4 fichiers correspondants du recueil de formulaires de comptabilisation, identiques aux fichiers envoyés à l'avance par courrier électronique,
 - les fichiers contenant la documentation justificative des dépenses (originaux ou copies certifiées conformes), numérisés ,
2. la version papier des pages 1 à 3 (signées sur l'original ou en copie conforme) de l'annexe C « Détail financier »,
3. déclarations prévues par la convention interpartenariale (tenue d'une comptabilité séparée, exclusion du double financement).

Pour l'axes 5 l'enveloppe contiendra le CD Rom incluant les documents pertinents ci-dessus

indiqués, identiques aux fichiers envoyés à l'avance par courrier électronique, joints aux justificatifs de dépense et aux déclarations sur l'honneur.

L'activité de contrôle ainsi que le début des délais prévus pour sa réalisation, devra démarrer à l'acte de la réception de la documentation envoyée par le Bénéficiaire. Le contrôleur atteste la réception de la demande de certification et de la documentation jointe, par déclaration spécifique qu'il faudra transmettre par courrier électronique ou par fax au Bénéficiaire, au Chef de file (pour les axes de 1 à 4) et à l'AGU/STC.

Le Service de contrôle de premier niveau devra vérifier que:

- les fichiers des formulaires soit sous format Word/Excel, ainsi qu'ils ont été mis à disposition sur le site Web du Programme,
- les fichiers sont remplis sur format électronique, imprimés, timbrés, datés et signés par le Responsable sur chaque page dans les espaces prévus, et successivement numérisés,
- les informations incluses à l'intérieur des formulaires soient cohérentes par rapport à la documentation juridique inhérente au Programme et au Projet,
- la documentation justificative des dépenses, numérisée soit en originale ou copies certifiées conformes,
- la dite documentation soit conforme aux dispositions réglementaires et documentaires décrite au chapitre 1 du présent Document et cohérente dans toutes ses parties avec les informations insérés à l'intérieur du recueil de la documentation, avec référence spéciale à l'annexe C « Détail financier » qui présente le détail des rubriques des dépenses, pour les axes de 1 à 4 ou au « Détail des dépenses AT » pour l'axe 5.

En ce qui concerne spécialement ce dernier point les contrôleurs, après avoir examiné les enregistrements comptables et les documents numérisés par le Bénéficiaire, vérifient l'éligibilité de la dépense et procèdent à la certification de ce qui est réputé admissible, en saisissant une validation pour chaque enregistrement de dépense à l'annexe C "Détail financier", pour les axes de 1 à 4 ou au « Détail des dépenses AT » pour l'axe 5.. La saisie de la validation de la part des Services de certification se produit directement sur chacune des feuilles de calcul du même fichier, dans les cases réservées aux Services (colonnes en gris).

Si des intégrations sont nécessaires, le contrôleur envoie la demande par courrier électronique ou fax au Bénéficiaire qui devra répondre dans les meilleurs délais. La demande est également envoyée pour connaissance, au Chef de file du Projet pour les axes de 1 à 4 et au STC/AGU.

L'envoi des intégrations/rectifications est fait suivant les mêmes modalités prévues pour l'envoi de la comptabilisation.

Les contrôleurs de premier niveau transmettent au Bénéficiaire le résultat du contrôle effectué, sur la totalité de la dépense insérée dans le compte-rendu ou sur une partie, dans le cas de suspension partielle. L'envoi est accompagné de la documentation énumérée ci-dessous (original numérisé):

- recueil de formulaires de comptabilisation, dont les parties appropriées ont été dûment remplies; ils seront contresignés, datés et timbrés (notamment l'annexe C « Détail financier ») pour les axes de 1 à 4 ou au « Détail des dépenses AT » pour l'axe 5,
- déclaration d'indépendance et de professionnalité (d'après les modèles dont à l'annexe III du présent document);
- certificat du contrôle effectué, rempli sur fichier et, ensuite, imprimé, daté, timbré et signé par le contrôleur (d'après les modèles dont à l'annexe IV du présent document),

- liste de contrôle (check-list) remplie sur fichier et, ensuite, imprimée, datée, timbrée et signée par le contrôleur (d'après les modèles dont à l'annexe V du présent document).

Cette documentation est transmise par lettre recommandée sur Cd-rom, non réinscriptible, accompagné :

- des pages 1 à 3 de l'annexe C « Détail financier » reçues pour les axes de 1 à 4 ou au « Détail des dépenses AT » pour l'axe 5, sur papier (signées sur original ou la copie certifiée conforme),
- de trois originaux sur papier du certificat du contrôle effectué pour les axes de 1 à 4 ou deux originaux pour l'axe 5.

En même temps, le contrôleur envoie la documentation du recueil de formulaires, sous format Word/Excel, par courrier électronique et la transmet, pour connaissance, également au Chef de file du Projet (pour les axes de 1 à 4) et au STC/AGU.

Le contrôleur conserve la version originale du Cd-rom qu'il a reçue et contrôlée, ainsi que les éventuelles versions suivantes d'intégration ou de rectification.

Après avoir vérifié la documentation reçue du contrôleur de premier niveau, afin de souligner, dans le cas échéant, des éventuelles différences entre la documentation transmise au contrôleur et le résultat du contrôle, le Bénéficiaire la transmet au Bénéficiaire principal pour les axes de 1 à 4 ou directement à l'AGU pour l'axe 5, y compris les deux originaux du certificat du contrôle effectué (pour les axes de 1 à 4 ou 1 pour l'axe 5); il conservera chez lui le troisième original (pour les axes de 1 à 4 ou le deuxième pour l'axe 5) et les contenus du Cd-rom, en faisant une copie qui sera archivée convenablement.

Nous rappelons que même le Chef de file pour les axes de 1 à 4, une fois reçue de la part des Bénéficiaires la documentation inhérente à la dépense certifiée, exécute sur la même documentation ses propres contrôles, comme prévu par la Convention soussignée avec l'AGU.

L'exécution de ces contrôles est suivie d'une validation du Chef de file sur les Formulaires de comptabilisation reçus par le contrôleur de premier niveau dans les cases qui lui sont réservées.

Le Chef de file prépare donc une Demande Unique de Remboursement (DUR) qui résume les dépenses soutenues par tous les Bénéficiaires qui ont participé aux activités déterminant ces dépenses, au moins une fois par an et dans les échéances prévues par la Convention soussignée avec l'AGU et compte tenu des montants éventuels à recouvrir ou recouverts.

À son tour l'AGU/STC et l'ACU du Programme effectueront, successivement, les vérifications de compétence sur la même documentation, reçue par l'intermédiaire du CF.

3.2.1. Contrôles sur place

Les vérifications sur place auront lieu, comme détaillé au chapitre 2, sur la base d'un échantillonnage des opérations identifié en utilisant la méthode qui est détaillée par l'AGU suite à une analyse des risques et qui est mise à jour chaque année.

La vérification sur place doit être effectuée auprès du siège du Bénéficiaire, dans les 45 jours suivants l'émission de la circulaire transmise par l'AGU aux Bénéficiaires faisant partie de

l'échantillon d'opérations sélectionné et aux contrôleurs respectifs ainsi que, pour connaissance, aux Chefs de file des Projets concernés.

Au moins 20 jours avant la date qu'il propose pour la visite sur place, le Service de contrôle devra faire parvenir au Bénéficiaire et, pour connaissance, à l'AGU/STC et au CF, une communication contenant la date et l'horaire de la visite aussi bien que la liste de la documentation qui devra être produite dans ce cas pour être soumise à vérification.

Le Service de contrôle pourra aussi demander, selon les mêmes modalités, que les Bénéficiaire envoient à l'avance, par courrier électronique, une partie de la documentation ayant trait au contrôle.

Le service de contrôle de premier niveau devra vérifier que les documents suivants soient archivés auprès du siège du Bénéficiaire:

- une copie du/des Cd-rom transmis au contrôleur,
- l'original en papier de la documentation qui a été numérisée,

On rappelle à ce propos que, en ce qui concerne la documentation inhérente les documents de dépense pour lesquels des systèmes spécifiques de conservation sont prévus suivant les réglementations internes ou la loi, le classement par copie conforme est admis.

Ce matériel devra être archivé en ordre et être disponible pour les éventuels contrôles de premier niveau sur place, en même temps que tout le matériel important concernant le projet, pour les axes de 1 à 4 ou l'activité d'AT pour l'axe 5, et la comptabilisation produite (produits, livres comptables, registre des salaires, etc.).

A la fin de chaque contrôle sur place, le Service de contrôle est tenu à remplir la section de la liste de contrôle, prévue à cet effet, dans laquelle sont énumérés en détail tous les points objet de contrôle.

En plus le Service de contrôle devra rédiger un procès-verbal pour chacune des journées de visite. Ceci doit être accompagné d'une feuille contenant les signatures de tous les présents avec l'indication des fonctions respectives et doit être transmis au Bénéficiaire et, en copie, au CF du Projet et à l'AGU, avant la fin de la semaine suivante à la conclusion d'une visite sur place.

Pour ce qui précède, les Formulaires de contrôle à préparer pour chaque vérification sur place se composent de la documentation suivante en original numérisé:

- liste de contrôle (check-list) remplie sur fichier (notamment la « Liste pour la vérification sur place des opérations ») et, ensuite, imprimée, datée, timbrée et signée par le contrôleur.
- procès verbal de contrôle daté, timbré et signé par le contrôleur (et feuille de présence).

Cette documentation est transmise jointe au résultat du contrôle sur pièce, sur Cd-rom, non réinscriptible, par lettre recommandée. En même temps, le contrôleur envoie la même documentation par courrier électronique et la transmet, pour connaissance, également au Chef de file du Projet (pour les axes de 1 à 4) et au STC/AGU.

Si le contrôle sur pièce et celui sur place se déroulent de manière simultanée, la méthodologie de contrôle comprendra toutes les recherches, les informations et la documentation décrites ci-dessus.

3.3. Documentation à support des contrôles de premier niveau

Nous rappelons ci-après les contenus de la documentation à support des contrôles de premier niveau qui doit être remplie correctement par chaque Service de contrôle pour chaque contrôle effectué, ainsi que nous l'avons détaillé plus haut:

Annexe C des Formulaires de comptabilisation – Détail financier (annexe I)

Cette annexe du recueil de formulaires de comptabilisation pour les Bénéficiaires des Projets financés à valoir sur les axes de 1 à 4, illustre l'information, de manière synthétique et dans le détail, utile afin de vérifier l'état d'avancement financier du projet, y compris le recueil analytique des dépenses déclarées par le Bénéficiaire.

L'annexe C se compose notamment des feuilles de calcul suivantes :

1. généralités (couverture) ;
2. récapitulatif de la ventilation des dépenses par type de dépense : ce tableau synthétique affiche l'état d'avancement du projet en comparant les dépenses soutenues et certifiées avec le budget indiqué dans le plan financier, joint à la convention signée avec l'Autorité de Gestion ;
3. récapitulatif de la ventilation des dépenses par phases : voir point 2 ;
4. liste analytique des documents justificatifs des dépenses effectivement soutenues, regroupées par type de dépense : chaque type de dépense prévue par le projet approuvé correspond à une feuille de calcul ; si le même document justificatif d'une dépense fait référence à plusieurs lignes du compte-rendu, il faudra alimenter autant de fois les feuilles de calcul correspondantes ; si le même document justificatif d'une dépense fait référence à plusieurs phases et actions d'une même ligne du compte-rendu, il faudra alimenter autant de lignes ; si une même ligne du compte-rendu contient plusieurs actes attestant le règlement du paiement, tous lesdits actes devront être indiqués. Les contrôleurs ont à disposition deux colonnes colorées en gris pour insérer le montant certifié pour chaque voix de dépense et des éventuelles notes de commentaire, ainsi que leur coordonnées et le cachet, la signature et la date du contrôle.

Ce document doit être rempli par le service chargé du contrôle de premier niveau pour les parties de propre compétence prévues à l'intérieur de chaque feuille de calcul et notamment dans les cases colorées en gris.

Fiche de comptabilisation des dépenses d'Assistance Technique à valoir sur l'axe 5 – Détail dépenses AT (annexe II)

Listes de contrôle (annexe III)

Modèle de certificat de contrôle (annexe IV)

La liste de contrôle représente un instrument nécessaire pour exécuter les vérifications et enregistrer le travail déroulé et le résultat de l'activité de contrôle.

Par le biais de la liste de contrôle les sujets suivants seront traités, correspondants à autant de feuilles de calcul en format Excel:

- Liste de contrôle générale
- Liste de contrôle pour vérifier la correcte effectuation de la phase de sélection
- Liste de contrôle pour la vérification sur pièce de la réalisation des opérations (marchés publics)
- Liste de contrôle pour la vérification sur pièce de la réalisation des opérations (affectation d'aides publiques)
- Liste de contrôle pour la vérification sur place de la réalisation des opérations
- Liste de contrôle pour la vérification de l'éligibilité des dépenses
- Liste de contrôle pour la vérification du Processus de paiement des factures
- Processus de révision
- Liste de contrôle environnemental
- Mesures de publicité

Les sujets recensés seront déclinés de manière détaillée pour les axes de 1 à 4, tandis que pour l'axe 5 seront remplis seulement les points relevant. .

Annexe I. Formulaires de comptabilisation – C - Détail financier du Bénéficiaire

Annexe II. Fiche de comptabilisation des dépenses d'Assistance Technique à valoir sur l'axe 5 –
Détail dépenses AT

Annexe III. Listes de contrôle

Annexe IV. Modèle de certificat de contrôle