

TOSCANE - LIGURIE - SARDAIGNE - CORSE



www.maritimeit-fr.net

PROCÉDURES DE COMPTABILISATION DES DÉPENSES

CONFORMES AUX RÈGLEMENTS (CE) N. 1080/2006, 1083/2006, 1828/2006,
AUX RÈGLES D'EXÉCUTION NATIONALES, ITALIENNES ET FRANÇAISES, AU
"MANUEL POUR LA COMPTABILISATION ET LES CONTRÔLES EU ÉGARD À LA DÉPENSE
DES PROGRAMMES DE COOPÉRATION TERRITORIALE EUROPÉENNE" DU MEF - IGRUE –
FÉVRIER 2009 ET AU DOCUMENT DE DESCRIPTION DES SYSTÈMES DE GESTION ET DE
SUIVI DU PROGRAMME ITALIE-FRANCE "MARITIME" 2007-2013

REV. 3.0

MARS 2013

Introduction	3
1. Réglementation	5
1.1. Réglementation générale	5
1.2. Réglementation sur l'éligibilité	5
1.2.1. Réglementation communautaire	6
1.2.2. Réglementation nationale	7
1.3. Principales références réglementaires spécifiques	8
1.3.1. Marchés publics	8
1.3.2. Aides aux entreprises	9
1.3.3. Réglementations sur l'environnement	9
1.3.4. Egalité des chances	10
2. Activité de comptabilisation et de contrôle de comptes	11
2.1. Activité de contrôle	11
2.1.1. Identification et désignation des contrôleurs de premier niveau	11
2.1.2. Contrôles sur pièces	12
2.1.3. Vérifications sur place	15
2.2. Circuit pour la comptabilisation	16
3. Critères généraux d'éligibilité	22
3.1. Règles générales d'éligibilité des dépenses	22
3.1.1. Période d'éligibilité	24
3.1.2. Zone d'éligibilité	26
3.1.3. Exigences spécifiques des dépenses	27
3.1.4. Pièces justificatives	29
3.2. Critères d'éligibilité de rubriques de dépense spécifiques	31
3.3. Dépenses non éligibles	35
3.4. Modalités de comptabilisation des dépenses et conservation des documents	36
3.5. Recettes nettes générées par les projets	37
3.6. Modifications apportées au projet	38
3.6.1. Types de modification	38
3.6.2. Modifications apportées au partenariat	39
3.6.3. Modifications apportées au budget	40
4. Les modalités de comptabilisation	43
4.1. Indications générales	43
4.2. Liste des rubriques des dépenses	46
4.2.1. Ressources humaines	47
4.2.2. Prestations de services	49
4.2.3. Missions	51
4.2.4. Biens durables	52
4.2.5. Informations et publicité	57
4.2.6. Dépenses générales	58
4.2.7. Autres dépenses	60
5. Présentation du processus de comptabilisation et des formulaires	62
5.1. Indications générales pour l'utilisation du Système de Gestion	62
5.2. Processus de comptabilisation	63
5.3. Processus de contrôle et de certification de premier niveau	66
5.3.1. Contrôles sur pièces	60
5.3.2. Vérifications sur place	72
5.4. Les vérifications ultérieures relatives aux dépenses certifiées: processus de création et vérification de la Demande Unique de Remboursement du Chef de file	73
Annexe I. Modèle de déclaration libératoire du fournisseur	
Annexe II. Pistes de contrôle	

Introduction

Le présent document s'adresse aux Bénéficiaires du Programme Italie-France "Maritime" 2007-2013 (ci-après dénommé « PO ») sur tous les 5 axes prioritaires et, en ce qui concerne les règles d'admissibilité de la dépense, à tous les destinataires des fonds du Programme, ainsi qu'aux contrôleurs désignés suivant l'article 16 du Règlement (CE) N. 1080/2006.

Pour les contrôleurs par contre – qui devront vérifier la fourniture des produits et des services faisant l'objet d'un cofinancement, la validité des dépenses déclarées pour les opérations ou parties d'opérations mises en œuvre sur son territoire et la conformité de ces dépenses et des opérations ou parties d'opérations s'y rapportant avec les règles communautaires et les règles nationales applicables, pour la partie relevant de leur compétence – les informations contenues dans le présent document seront intégrées par des dispositions spécifiques, qui seront mises à leur disposition au moment de la signature du contrat.

La base normative du document, rappelée au chapitre 1 suivant, comprend les règlements communautaires en matière de Fonds structurelles, les règles spécifiques du PO et les règles nationales française et italienne sur l'éligibilité de la dépense; ainsi que les dispositions spécifiques qui sont contenues seul dans l'une ou l'autre de ces deux sources législatives.

L'activité de comptabilisation vise à demander le remboursement des dépenses effectivement supportées dans le cadre des opérations prévues par les Programmes Opérationnels de l'Objectif de Coopération Territoriale Européenne et, par conséquent, également par le PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, dans le respect des réglementations communautaires et nationales de référence.

Cette activité commence par l'insertion au sein du système de gestion en ligne (SG) des récapitulatifs de dépenses et des pièces justificatives jointes, par le Bénéficiaire, en qualité d'exécuteur des activités de projets dont il est le responsable. En général, chaque Bénéficiaire comptabilise uniquement les dépenses supportées pour la réalisation de ses activités de projet, dans le respect des obligations du budget.

Les dépenses doivent être envoyées au moyen du SG au contrôleur de premier niveau (CIL) en vue de la certification. Pour chaque Projet, le Chef de file reçoit en effet un nombre de récapitulatifs de dépenses égal au nombre des Bénéficiaires du Projet.

Ensuite, le Bénéficiaire Principal (BP) ou Chef de file, demande le remboursement des dépenses en présentant une Demande Unique de Remboursement (DUR), qui résume les dépenses soutenues par tous les Bénéficiaires qui ont participé aux activités.

Dans ce cadre, le Chef de file:

- collationne la documentation comptable provenant des Partenaires pour préparer les DUR,
- assure le bon respect des réglementations communautaires, nationales et régionales applicables en matière d'éligibilité des dépenses, des procédures d'appel d'offres, de marchés publics, de concurrence, de protection de l'environnement, d'égalité des chances, d'information et de publicité,
- contrôle la conformité des dépenses eu égard aux règles d'éligibilité de ces dernières ainsi qu'aux activités prévues par le Projet et rectifie les récapitulatifs des Partenaires,
- assure que les dépenses déclarées par les Bénéficiaires participant à l'opération ont été supportées aux fins de réalisation des objectifs prévus par l'opération,

- élabore la DUR et l'envoie au Secrétariat Technique Conjoint (STC) au moyen du système de gestion en ligne du PO (SG),
- coopère avec les organismes chargés de la gestion du Programme dans le but de compléter la documentation comptable dans le cas de demandes d'intégration et/ou de rectification des demandes de remboursement.

Ce Document vise donc à fournir aux personnes chargées de la compilation les récapitulatifs de dépense dans le cadre du PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, les lignes guide nécessaires pour le correct accomplissement de la comptabilisation des dépenses en termes:

- d'exactitude de l'alimentation du système de gestion en ligne (SG) et des formulaires de comptabilisation joints aux demandes de remboursement,
- de définition de ce que l'on entend par soutien effectif de la dépense inscrite au récapitulatif,
- d'évaluation des dépenses récapitulées notamment par référence à l'éligibilité et l'admissibilité des dépenses.

Le Document, conçu comme un outil de soutien aux activités de comptabilisation des dépenses soutenues sur le territoire italien et français, est en ligne avec les prévisions des règles nationales et communautaires en vigueur. Il représente toutefois un document d'orientation et n'aspire pas à approfondir tous les cas d'espèce pouvant se présenter. Par conséquent, ledit document est susceptible d'intégrations et/ou révisions à la lumière des cas spécifiques qui pourront se présenter au fur et à mesure de la mise en œuvre du Programme.

Le Document vise à fournir les lignes guide nécessaires pour l'analyse et le contrôle de la comptabilisation des dépenses en termes:

- de répertoire de la réglementation de référence (chap. 1),
- de représentation des procédés de mise en œuvre des différentes typologies d'opération et des modes de comptabilisation des dépenses (chap. 2, 4, 5),
- d'évaluation des dépenses pouvant être inscrites au récapitulatif, notamment en référence à l'admissibilité des dépenses (chap. 3 et 4),
- d'illustration des différentes activités de contrôle (sur pièces et sur place) (chap. 2).

Les procédures de contrôle des contrôleurs qui opéreront en Corse devront se conformer, dans la mesure du possible et dans le respect de la réglementation française, aux dispositions du présent Document.

Les manuels, ainsi que tous les formulaires du PO, peuvent être téléchargées à partir du site Internet www.maritimeit-fr.net

1. Réglementation

1.1. Réglementation générale

La Coopération Territoriale Européenne représente l'une des innovations les plus intéressantes de la nouvelle Programmation 2007-2013 dont la mise en œuvre prévoit principalement le concours du Fonds Européen pour le Développement Régional (FEDER).

Dans le but d'évaluer les conditions d'éligibilité des dépenses au cofinancement du FEDER dans le cadre des Programmes de Coopération Territoriale Européenne, les sources réglementaires communautaires ci-après doivent être prises en considération.

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:

- 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. 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,
- Décision de la Commission européenne qui approuve le Programme Opérationnel Italie-France "Maritime" N. CCI 2007 CB 163 PO 033 du 16 novembre 2007,
- Décision de la Commission portant approbation de la modification du Programme Opérationnel Italie-France "Maritime" N. C(2012) 1660 finale du 28 mars 2012.

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,
 - 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. n. 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, « 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 ».

- au niveau national français la Circulaire du Premier Ministre n. 5210/SG du 13 avril 2007 et le successif *Décret* n. 2007-1303 du 3 septembre 2007, tel que modifié par le Décret n. 2011-92 du 21 janvier 2011²;
- les règles spécifiques du Programme Opérationnel Italie-France "Maritime" 2007-2013, comme décrites dans le Manuel de l'Usager du Programme;
- ce Document sur les Procédures pour la comptabilisation des dépenses du Programme Opérationnel Italie- France "Maritime" aux fins de la réalisation des contrôles pour la réalisation des contrôles aux termes de l'art. 16 du Reg. (CE) N.1080/2006.

Sont applicables aux opérations cofinancées par ce Programme les sources normatives générales de référence qui règlent l'actuation du Programme et leurs modifications successives rappelées par le Manuel de l'Utilisateur, ainsi que la susmentionnée normative communautaire et nationale concernant l'éligibilité des dépenses au cofinancement FEDER dans le cadre des Programmes de Coopération Territoriale Européenne. A ce propos il convient de rappeler que la réglementation communautaire, nationale et régionale importante en matière de procédures de marché public, appel d'offres, concurrence, protection de l'environnement, égalités des chances, information et publicité est également applicable aux opérations cofinancées par ce Programme.

Il est aussi rappelé le Règlement (CE, Euratom) N. 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, notamment en ce qui concerne le principe de bonne gestion financière dont à l'art. 48, par. 2, comme indiqué à l'art. 14 du Reg. (CE) N. 1083/2006.

1.2.1. Réglementation communautaire

L'article 56, paragraphe 4, du Règlement (CE) N. 1083/2006 prévoit, conformément au principe de subsidiarité, que "les règles d'éligibilité des dépenses sont établies au niveau national, sous réserve des exceptions prévues dans les règlements spécifiques à chaque Fonds. Elles concernent l'intégralité des dépenses déclarées au titre des programmes opérationnels".

Le Chapitre III du Règlement (CE) N. 1080/2006 fixe des dispositions particulières concernant l'Objectif de «Coopération Territoriale Européenne». En particulier, la Section 2 de ce Chapitre est consacrée à l'éligibilité des Programmes de Coopération Territoriale.

Dans cette section, l'article 13 définit les règles en matière d'éligibilité des dépenses.

Plus précisément, l'article 13 du Règlement (CE) N. 1080/2006 fixe que "pour déterminer l'éligibilité des dépenses, les règles nationales pertinentes approuvées par les Etats membres participant à un programme opérationnel au titre de l'Objectif de « Coopération Territoriale Européenne » s'appliquent, sauf si des règles communautaires sont fixées. La Commission fixe, conformément aux dispositions de l'article 56, paragraphe 4, du Règlement (CE) N. 1083/2006, et sans préjudice de l'article 7 du Règlement (CE) N. 1080/2006, des règles communes d'éligibilité des dépenses conformément à la procédure visée à l'article 103, paragraphe 3, du Règlement (CE) N. 1083/2006".

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).

L'article 7 du Règlement (CE) N. 1080/2006 définit les dépenses éligibles à une contribution du FEDER.

Pour les Programmes Opérationnels concernant l'Objectif de Coopération Territoriale Européenne, la section 2 (articles 49-53) du Règlement (CE) N. 1828/2006 d'application du Règlement (CE) N. 1083/2006 et du Règlement (CE) N. 1080/2006 définit des règles particulières sur l'éligibilité des dépenses, sans préjudice de la liste des dépenses éligibles figurant à l'art. 7 du Règlement (CE) N. 1080/2006 pour les Programmes cofinancés par le FEDER.

Pour de plus amples détails sur les dépenses éligibles et les différentes modalités de comptabilisation, voir les chapitres 3 et 4 du présent document.

1.2.2. Réglementation nationale

Conformément à la disposition visée à l'article 56, paragraphe 4, du Règlement (CE) N. 1083/2006, un Groupe de travail présidé par le Ministero dello Sviluppo Economico [Ministère du Développement Economique] et par le Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale [Ministère du Travail et de la Prévoyance Sociale], auquel ont participé les administrations nationales, régionales et provinciales intéressées, a préparé le Document relatif aux règles sur l'éligibilité des dépenses (Décret du Président de la République n. 196 du 3 octobre 2008) qui régit l'éligibilité des postes de dépense cofinancés par les Fonds Structuraux, en ce qui concerne l'Italie.

Cette réglementation s'applique à toutes les opérations cofinancées dans le cadre des Programmes Opérationnels, même par dérogation aux dispositions nationales sur les dépenses expressément disciplinées par celle-ci, sans préjudice des réglementations qui prévoient des dépenses ultérieures et /ou des conditions d'éligibilité moins restrictives³. Ledit Décret du Président de la République dispose également que les dépenses concernant un produit par rapport auquel le Bénéficiaire a déjà bénéficié d'une mesure de soutien financier national et/ou communautaire, ne sont pas éligibles.

Pour la République française les réglementations en matière d'éligibilité des dépenses sont fixées par Décret n. 2007-1303 du 3 septembre 2007.

Réglementations italiennes en matière d'éligibilité des dépenses

Décret du Président de la République n. 196 du 3 octobre 2008, publié au Journal Officiel n. 294 du 17 décembre 2008.

Règlement d'exécution du Règlement (CE) N. 1083/2006 illustrant les dispositions générales sur le Fonds Européen de Développement Régional, sur le Fonds Social Européen et sur le Fonds de Cohésion.

- Domaine d'application

³ Source: page 6 du "Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea", Février 2009, Ministero dell'Economia e delle Finanze (Ministère de l'Economie et des Finances) - Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE.

- Dépenses effectivement soutenues
- Frais financiers et autres, frais légaux
- Achat de matériel d'occasion
- Achat de terrains
- Achat de bâtiments
- Taxe sur la valeur ajoutée, charges et autres impôts et taxes
- Leasing
- Dépenses d'assistance technique
- Dépenses liées à chaque opération prise individuellement

Réglementations françaises en matière d'éligibilité des dépenses

Décret n. 2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013.

- Règles générales d'éligibilité
- Rubriques de dépenses spécifiques
- Sub-traitance
- Recettes
- Frais bancaires
- Taxes et charges sociales
- Dépenses suivantes des établissements publics
- Préparation et gestion PO
- Ingénierie financière
- Achat de matériel d'occasion
- Achat de terrain non bâti
- Achat de biens immeubles
- Crédit-bail
- IRU

1.3. Principales références réglementaires spécifiques

Avec la réglementation communautaire et nationale eu égard à l'éligibilité des dépenses au cofinancement du FEDER dans le cadre des Programmes de Coopération Territoriale Européenne, il est opportun de prendre en considération les réglementations spécifiques en matière de marchés publics, d'aides d'Etat, de réglementations sur l'environnement et l'égalité des chances. Parmi celles-ci, citons les principales.

1.3.1. Marchés publics

- Règlement (CE) N. 1564/2005 de la Commission du 7 septembre 2005, qui fixe les modèles de formulaires pour la publication des appels d'offres et des avis relatifs aux procédures

d'adjudication des marchés publics conformément aux Directives du Parlement européen et du Conseil 2004/17/CE et 2004/18/CE et amendements successifs,

- Directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures d'adjudication des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, et amendements successifs,
- Décret de Loi n. 163 du 12 avril 2006, Code des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, et amendements successifs, en application des Directives 2004/17/CE et 2004/18/CE,
- Décret de Loi n. 223 du 4 juillet 2006, (Décret Bersani) tel que converti en Loi n. 248, art. 13 du 04/08/2006 "*Norme per la riduzione dei costi degli apparati pubblici regionali e locali e a tutela della concorrenza*",
- Décret n. 2006-975 du 1 août 2006 portant code des marchés publics.

1.3.2. Aides aux entreprises

- Règlement (CE) N. 800/2008 de la Commission du 6 août 2008 qui déclare certaines catégories d'aides compatibles avec le Marché commun en application des articles 87 et 88 du Traité (Règlement général d'exemption par catégorie),
- Règlement (CE) N. 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 relatif à l'application des articles 87 et 88 du Traité aux Aides d'importance mineure ("de minimis").

1.3.3. Réglementations sur l'environnement

- Directive 2001/42/CE du Parlement européen et du Conseil du 27 juin 2001 concernant l'évaluation des incidences de certains plans et programmes sur l'environnement,
- Directive 85/337/CE du Conseil du 27 juin 1985 et amendements successifs, concernant l'évaluation des incidences de certains projets publics et privés sur l'environnement,
- Directive 2008/1/CE du 15 janvier 2008 relative à la prévention et la réduction intégrées de la pollution (dite IPPC) abrogeant la Directive 96/61/CE, sans préjudice des obligations de transposition des Etats membres,
- Directive 2006/32/CE du Parlement européen et du Conseil du 5 avril 2006, relative à l'efficacité énergétique dans les utilisations finales et aux services énergétiques et abrogeant la Directive 93/76/CEE du Conseil,
- Directive 2002/91/CE: Directive du Parlement européen et du Conseil du 16 décembre 2002, sur la performance énergétique des bâtiments,
- Directive 2001/77/CE: Directive du Parlement européen et du Conseil du 27 septembre 2001, relative à la promotion de l'électricité produite à partir de sources d'énergie renouvelables sur le marché intérieur de l'électricité,
- Directive 2006/12/CE du 5 avril 2006 relative aux déchets,
- Directive 91/689/CEE relative aux déchets dangereux,
- Directive 1999/31/CE du 26 avril 1999 concernant la mise en décharge des déchets,
- Directive 2000/76/CE du 4 décembre 2000 sur l'incinération des déchets,

- Directive 2004/35/CE du Parlement européen et du Conseil du 21 avril 2004 sur la responsabilité environnementale en ce qui concerne la prévention et la réparation des dommages environnementaux,
- Décret législatif n. 152 du 3 avril 2006 "Réglementation en matière d'environnement" et modifications successives.

Dans les cas requis par la loi, au soutien des dépenses inscrites dans le récapitulatif présenté au financement, le Bénéficiaire transmet, aux fins de la certification, la documentation attestant le respect de la réglementation nationale eu égard aux incidences sur l'environnement.

Et plus particulièrement, la documentation ci-après devra être disponible en original ou en copie conforme:

- auto-certification sur l'honneur du respect des dispositions de la réglementation en matière de protection de l'environnement,
- expertise de l'autorité chargée de la délivrance de la certification en matière d'incidence sur l'environnement.

1.3.4. Egalité des chances

- Lignes guide – Mise en œuvre du principe de l'égalité des chances entre les hommes et les femmes et évaluation de l'impact de l'équité de genre dans la programmation opérationnelle. Fonds structurels 2000-2006, élaborées par le Département pour l'égalité des chances (juin 1999),
- Document officiel du Workshop "Pari Opportunità", défini par le Département pour l'égalité des chances en collaboration avec les Administrations centrales Chef de file (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali [Ministère de l'Economie et des Finances – Département pour les Politiques de Développement et de Cohésion et le Ministère du Welfare et des Politiques Sociales]) (3 novembre 2005),
- Communication de la Commission au Conseil, au Parlement européen, au Comité Economique et Social européen et au Comité des Régions: une feuille de route pour l'égalité entre les hommes et les femmes 2006/2010,
- Indications opérationnelles du Département de l'égalité des chances en vue de l'intégration de la dimension de genre dans l'évaluation *ex ante* des programmes opérationnels - programmation 2007-2013 (juillet 2006).

Dans les cas requis par la loi, au soutien des dépenses inscrites dans le récapitulatif présenté au financement, le Bénéficiaire transmet, aux fins de la certification, la documentation attestant le respect de la réglementation nationale eu égard à la protection de l'égalité des chances.

Et plus particulièrement, la documentation ci-après devra être disponible en original ou en copie conforme:

- auto-certification sur l'honneur du respect des dispositions de la réglementation en matière d'égalité des chances.

2. Activité de comptabilisation et de contrôle de comptes

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.

Les activités de contrôle de première niveau sont définies à l'article 16 du Règlement (CE) N. 1080/2006 qui dispose: "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

En ce qui concerne la structure générale du Programme Italie-France "Maritime", l'architecture adoptée au premier niveau de contrôles consiste à recourir à des ressources internes à l'administration en ce qui concerne la Corse, et à des ressources externes ou internes en ce qui concerne les trois Régions italiennes concernées par l'intervention.

Les ressources externes pour le territoire italien seront identifiées, sur la base de l'art. 16 - 1 du Règlement (CE) N. 1080/2006, grâce à la réalisation par l'AGU d'une liste restreinte de contrôleurs, tel que prévu dans les lignes-guide rédigées par l'IGRUE⁴. La liste restreinte est mise à jour une fois par an. Les profils professionnels qui pourront être admis à la liste restreinte sont ceux définis par l'IGRUE. L'attribution des réviseurs des Projets interviendra, à la demande du bénéficiaire concerné, au moyen d'un système aléatoire et accessible sur Internet garantissant la neutralité du réviseur face au partenariat à contrôler.

De plus les contrôles de premier niveau en tant qu'activité instrumentale aux fonctions administratives pourront être directement exercés en Italie par les administrations publiques bénéficiaires lorsque celles-ci disposent des capacités professionnelles nécessaires pour la réalisation des activités de vérification ainsi que de l'organisation appropriée, à savoir la séparation fonctionnelle des structures concernées par le contrôle et des structures concernées par la gestion du projet, compte tenu des caractéristiques décrites dans la réglementation nationale inhérente aux systèmes de contrôle. Tel que disposé par le Ministero dell'Economia e delle Finanze

⁴ 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 – 2013, Rome, juin 2008.

[Ministère de l'Economie et des Finances] dans la note du 14 novembre 2008 (prot. n. 135274), il est nécessaire que les Bénéficiaires vérifient, au moment de l'acte d'attribution de la mission, par le biais d'une documentation ad hoc, que les contrôleurs qu'ils ont désignés soient qualifiés et encore qu'ils possèdent toutes les conditions requises d'honorabilité, professionnalisme et indépendance prévues dans la note ministérielle susdite.

La Collectivité Territoriale de Corse (CTC) a établi, sur la base de l'art. 16 - 1 du Règ. (CE) N. 1080/2006, de désigner son propre service responsable de la fonction de contrôle des projets relevant de différents axes du Programme Italie-France "Maritime" 2007-2013 par une note du Président du Conseil Exécutif de Corse datant du premier mars 2011. Plus particulièrement, le responsable du contrôle des opérations est le Pôle Unique de Certification (PUC) appartenant à la Direction des Finances de la Collectivité Territoriale de Corse. La Direction des Affaires Européennes et Internationales de la CTC intervient également pour vérifier le récapitulatif de dépenses supportées par le Bénéficiaire.

Les contrôles de premier niveau effectués sur le territoire français doivent non seulement garantir la réalisation physique des opérations et leur conformité avec les règles, mais doivent également permettre de vérifier, à partir de l'examen des pièces justificatives appropriées, l'effectivité des dépenses. Les contrôles doivent être conformes aux prescriptions des règlements communautaires et doivent être le plus homogène possible avec les contrôles effectués sur le territoire italien, aussi bien en ce qui concerne l'expérience des contrôles de la documentation que les conditions de réalisation des contrôles sur place, définis par l'Autorité de Gestion, avec une unique méthode d'échantillonnage des projets.

Conformément aux dispositions visées à l'article 13 du Règlement (CE) N. 1828/2006, les activités de contrôle de premier niveau comprennent:

- des vérifications administratives concernant chaque demande de remboursement présentée par les Bénéficiaires,
- des vérifications sur place des opérations.

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, doivent concerner les justificatifs de dépense qui accompagnent la demande de remboursement de la part des Bénéficiaires et doivent être effectuées avant la déclaration certifiée de la dépense.

En ce qui concerne les vérifications sur place, conformément aux Règlements, il a été décidé, dans le cadre du PO, de procéder à l'échantillonnage des opérations (ou parties de celles-ci) à soumettre à une vérification sur place dans le cas où lesdites opérations ont produit une dépense.

Nous soulignons également que tout le processus de contrôle concernant une opération ou partie d'opération (comprenant la vérification administrative de la documentation relative à la dépense, l'échantillonnage éventuel et la vérification sur place) doit être effectué de façon efficace et en temps utile: à cet égard, 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." Dès que le Bénéficiaire a préparé la documentation justificative des dépenses à soumettre à vérification, ce dernier est tenu de transmettre dans les plus brefs délais ladite documentation ou, dans le cas où la vérification est effectuée au moyen de ressources

internes, de communiquer au contrôleur interne que cette documentation est prête pour être vérifiée.

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 ont été 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 en amont 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 (aussi bien administratives de toutes les demandes de remboursement présentées par les Bénéficiaires que celles sur place de chaque opération) conformément à la réglementation et au Document de travail susmentionné de la Commission Européenne.

La procédure concernant les contrôles est mise en route 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 de la contribution correspondant à la dépense soutenue.

L'activité de contrôle administratif-sur pièces prévoit, selon l'article 16 du Règlement (CE) N. 1080/2006, que le contrôleur vérifie la demande de contribution du Bénéficiaire et de toute la documentation importante de support, et plus particulièrement, les pièces justificatives relatives aux dépenses (par exemple: les factures, les mandats de paiement quittancés, etc.) et la documentation de fourniture /réalisation de l'œuvre/produit/service (par exemple: état 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,
- à la documentation du Projet,
- à la Convention signée entre l'Autorité de Gestion Unique (AGU) et le Bénéficiaire Principal (BP),
- à la Convention signée entre le Bénéficiaire Principal et le Bénéficiaire,

- 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.

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 listés ci-dessus. La documentation à vérifier dépend de la typologie de l'opération (infrastructure, achats de biens et de services, aides aux entreprises) et de la typologie de la dépense.

En particulier, les activités de contrôle administratif de la documentation de dépense du Bénéficiaire, 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 du contrat/convention (ou autre forme d'engagement juridiquement contraignant) entre l'Autorité de Gestion et le Bénéficiaire Principal eu égard à l'ensemble de l'opération, entre le Bénéficiaire Principal et les autres Bénéficiaires sur la part d'opération relevant de la compétence de ces derniers, entre le Bénéficiaire et les autres réalisateurs éventuels (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, au Programme, à l'appel d'offres de sélection/appel d'offres, aux conventions/contrats stipulés et leurs éventuels amendements approuvés,
- vérification de la validité/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 la réglementation nationale et communautaire de référence, par le Programme, par l'appel de sélection, par la convention et éventuels amendements,
- vérification du respect des limites de dépense éligible à la contribution prévues par la réglementation nationale et communautaire de référence (par exemple: par le régime d'aides auquel l'opération se réfère), par le Programme, par l'appel de sélection, par la convention et éventuels amendements; cette vérification doit porter également sur chaque poste de dépense inclus dans la comptabilisation soumise au contrôle,
- 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 crédibilité: contrôler que les dépenses sont vraisemblables et probables (comparaison entre les heures travaillées et les résultats obtenus, les délais de travail, les coûts horaires, etc.),
- 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),
- vérification du respect de la réglementation nationale et communautaire en matière de marchés publics,
- vérification, le cas échéant, du respect des politiques communautaires en matière d'égalité des chances et d'environnement pendant la mise en œuvre des opérations.

En ce qui concerne la fréquence des vérifications administratives, celles-ci doivent porter sur toutes les demandes de remboursement avancées par les Bénéficiaires. Les vérifications doivent être documentées par le biais de check-lists spécifiques. Cette documentation doit montrer le travail fait, la date des vérifications et des contrôles, leurs résultats, y compris le niveau et la fréquence des erreurs relevées, la description complète des irrégularités trouvées et l'identification des réglementations communautaires et nationales violées, ainsi que les mesures prises eu égard aux irrégularités relevées. Les check-list sont des outils nécessaires pour effectuer les vérifications, enregistrer le travail entrepris et le résultat de l'activité de contrôle. Les check-lists doivent être détaillées en précisant chaque phase et point de contrôle. Elles doivent également contenir le nom et le titre du contrôleur, ainsi que les références de la documentation examinée.

2.1.3. Vérifications sur place

Les vérifications administratives ne suffisent pas à garantir complètement la légalité et la régularité de la dépense et il est par conséquent nécessaire d'effectuer des vérifications sur place. Tel que mentionné précédemment, les contrôles sur place sont réalisés sur des échantillons.

Dans le cas du PO Italie-France "Maritime", 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, dépend du niveau de risque identifié pour le type de Bénéficiaire et les opérations concernées.

L'échantillon des opérations à vérifier sur place devrait se concentrer sur les opérations de plus grandes dimensions, opérations pour lesquelles des problèmes ou des irrégularités ont été précédemment relevés ou pour lesquelles certaines transactions soumises aux contrôles sur pièces ont soulevé des doutes et nécessitent d'approfondissements. De plus, dans le cas où des vérifications sur place sur un échantillon d'opérations font apparaître des irrégularités ou des problèmes déterminés, il est opportun d'élargir l'échantillon pour vérifier si ces irrégularités concernent également les opérations non comprises dans l'échantillon ou si le risque d'irrégularité peut être du type systémique. En particulier, le Document de Travail de la Commission Européenne (cité précédemment) établit que les vérifications sur place devraient porter sur des Projets déjà bien mis en route aussi bien en termes physiques que financiers.

Etant donné qu'elle vise à vérifier la réalisation physique de la dépense et à vérifier la conformité des éléments physiques et techniques de la dépense aux réglementations communautaires et nationales et au Programme, la vérification sur place des Projets s'articule en vérifications différenciées pour chaque typologie de macro-procédé. En particulier, nous soulignons le fait que la nature et les caractéristiques d'une opération ont une retombée sur le délai de mise en œuvre de la vérification sur place: dans le cas d'une infrastructure caractérisée par un horizon pluriannuel de construction, prévoir plusieurs contrôles sur place tout au long de cette période est conforme aux principes de bonne pratique. Compte tenu que les contributions sont octroyées sur plusieurs années, il est opportun d'effectuer les contrôles sur place la première année pour éviter la répétition d'éventuelles criticités au cours des années/appels successifs. Dans le cas de construction ou achat de biens, pour lesquels des conditions déterminées sont prévues une fois que l'investissement est à régime (par exemple, inaliénabilité du bien), il est de bonne pratique de prévoir des vérifications sur place pendant la phase opérationnelle/de gestion (c'est-à-dire lorsque l'investissement est à régime) pour s'assurer que lesdites conditions ont été satisfaites.

En particulier, les activités de contrôle sur place auprès du Bénéficiaire se concentrent sur les aspects suivants:

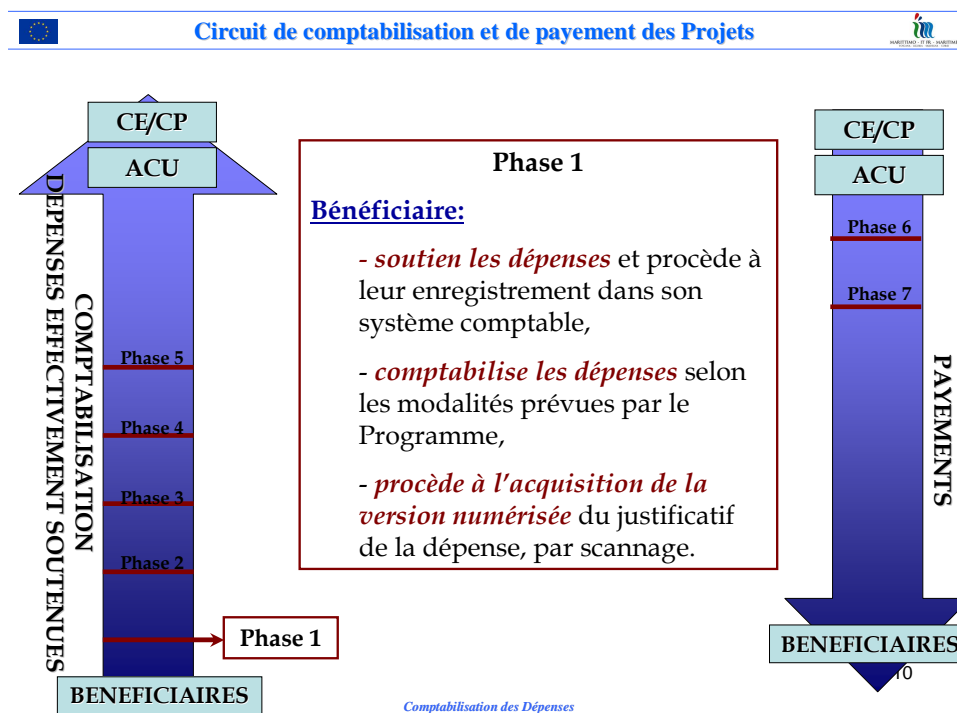
- vérification de l'existence et de l'opérativité du Bénéficiaire sélectionné dans le cadre du Programme,
- vérification de l'existence au siège du Bénéficiaire de toute la documentation administrative et comptable en original (y compris la documentation justificative des dépenses), prévue par la réglementation communautaire et nationale, par le Programme, par l'appel de sélection de l'opération, par la convention stipulée entre l'Autorité de Gestion Unique et le Bénéficiaire Principal et par la convention stipulée entre le Bénéficiaire Principal et le Bénéficiaire,
- vérification de l'existence au siège du Bénéficiaire d'une comptabilité séparée ou d'une codification appropriée concernant les dépenses soutenues dans le cadre de l'opération cofinancée à imputer sur le Programme Opérationnel,
- vérification de l'avancement correct ou de l'achèvement de l'œuvre publique ou de la fourniture de biens et de services faisant l'objet du cofinancement, en ligne avec la documentation présentée par le Bénéficiaire au soutien de la comptabilisation et de la demande d'octroi de la contribution,
- vérification que les œuvres, 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.

2.2. Circuit pour la comptabilisation

Ci-après nous fournissons une description des flux de comptabilisation, du contrôle de premier niveau et du paiement des dépenses soutenues par les Bénéficiaires des opérations financées dans le cadre du Programme Italie-France "Maritime" 2007-2013, conformément aux dispositions réglementaires résumées dans le paragraphe précédent. Un Projet générique comprendra 7 phases.

Il convient de préciser que toutes les étapes décrites aux diagrammes doivent être effectuées au moyen du système de gestion en ligne. Le SG permet aux bénéficiaires d'enregistrer les dépenses supportées accompagnées des numérisations des pièces justificatives de dépense et de toute autre document accessoire nécessaire, de les envoyer aux contrôleurs de premier niveau puis, après certification, aux contrôleurs des niveaux suivants.

Phase 1: Le Bénéficiaire reçoit les factures ou la documentation comptable d'une force probante équivalente, procède au paiement et procède à l'enregistrement comptable de celles-ci au sein de son système et du système de gestion en ligne préparé par le Programme. Le Bénéficiaire doit également produire une copie numérique des pièces justificatives des dépenses, par numérisation, à joindre à l'enregistrement effectué sur le SG. Les enregistrements sont ensuite envoyés au contrôleur de premier niveau, toujours au moyen du SG.



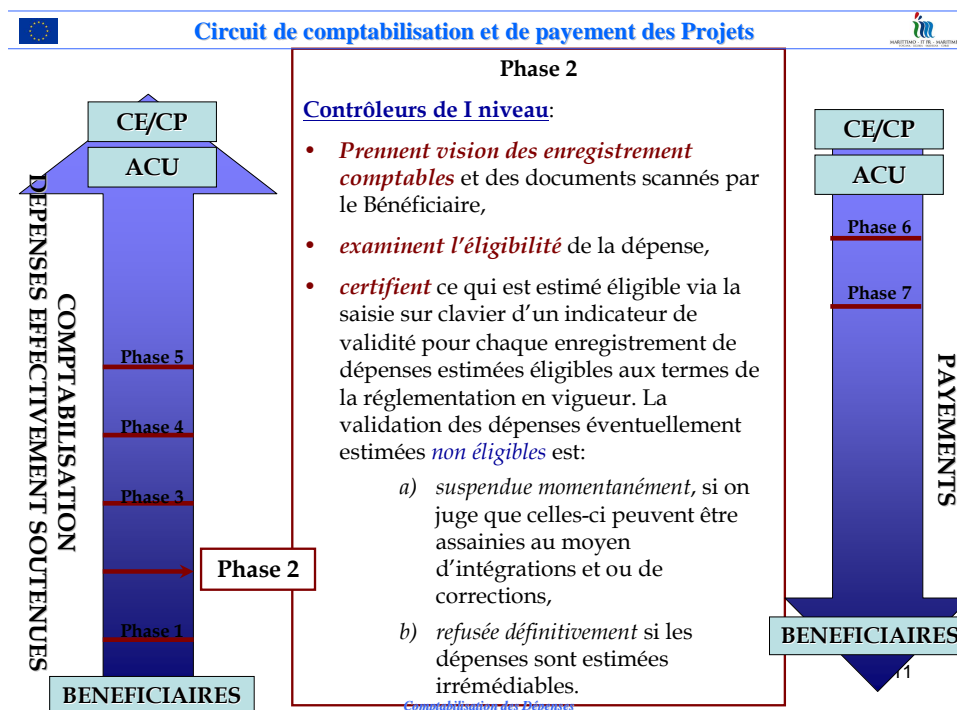
Phase 2: Les services de contrôle et de certification de premier niveau prennent vision des enregistrements comptables et des documents scannés par le Bénéficiaire, en examinant l'éligibilité des dépenses, et procèdent à la certification de ce qui est estimé éligible via la saisie sur clavier d'un indicateur 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 nationale en vigueur. La méthode de contrôle et de certification de premier niveau, appliquée dans tout le territoire du Programme, inclut une check-list de contrôle qui doit être utilisée lors de chaque certification. Par la suite, les services de contrôle et de certification de premier niveau attestent que, avant de valider les dépenses, tous les points de contrôle de la liste ont été examinés. 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. Pour chaque enregistrement refusé en tout ou partie, le contrôleur doit joindre une note explicative avec un résumé des motifs du refus de certification. La réalisation ainsi que la transmission au Bénéficiaire de la certification de dépenses doivent intervenir au moyen du SG. À ladite certification, est jointe la numérisation du certificat de contrôle et de la liste de contrôle signés par le contrôleur.

Le Partenaire transmet les dépenses certifiées au Bénéficiaire Principal; conjointement à l'envoi télématique des enregistrements, le Partenaire doit insérer dans le gestionnaire documentaire du SG un dossier de comptabilisation qui doit contenir les annexes A, B et C (répartition par phase/composant uniquement) relatifs à l'ensemble des dépenses contenues dans le certificat de contrôle de premier niveau pour le récapitulatif concerné.

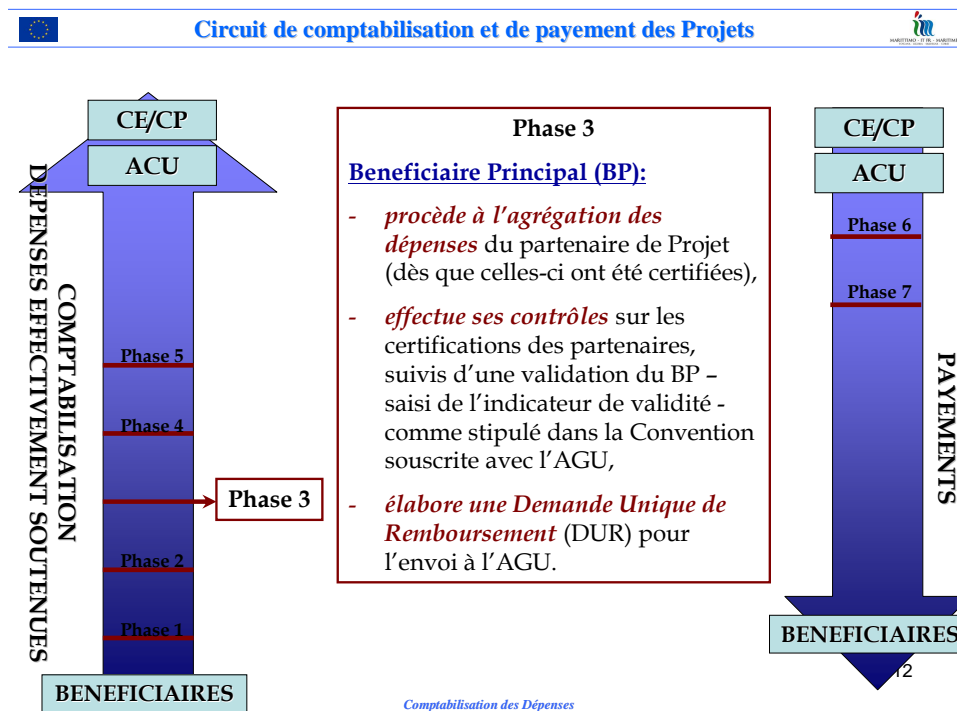
En ce qui concerne le contrôle sur pièces, nous fournissons ci-après quelques indications supplémentaires relatives aux modalités de déroulement de la procédure de contrôle qui a lieu en Corse.

Le Bénéficiaire transmet au *Pôle Unique de Certification*, au moyen du SG, les enregistrements de dépense accompagnés des pièces justificatives, tel que susmentionné. Le PUC procède aux contrôles de légitimité et de régularité de la dépense et émet la certification de la dépense retenue éligible. Les enregistrements de dépense certifiés sont transmis, au moyen du SG, à la Direction

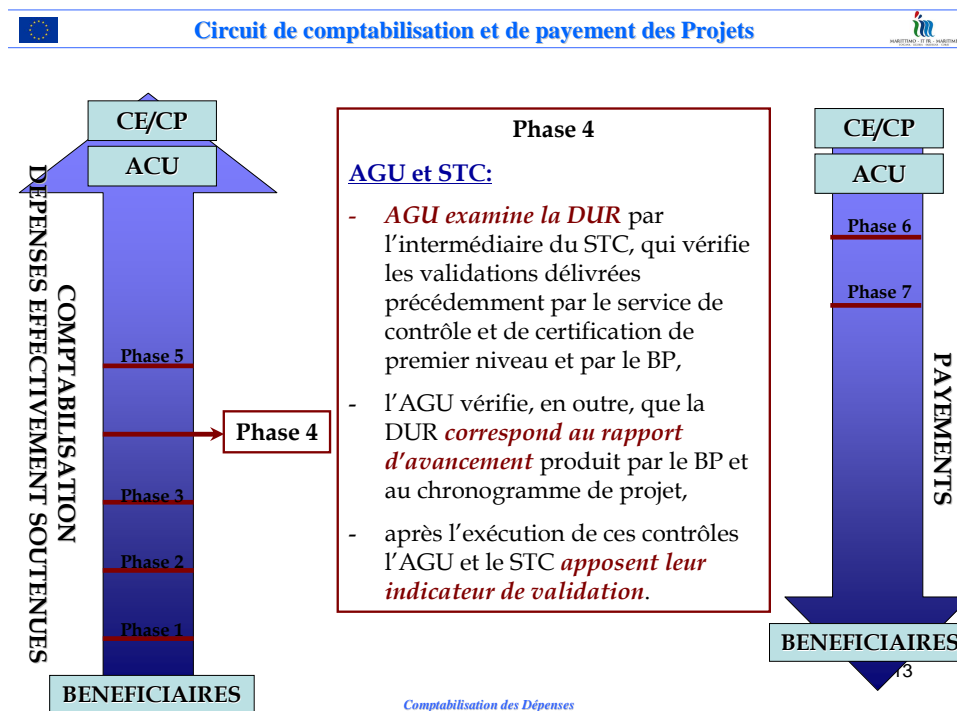
des Affaires Européennes et Internationales (DAEI). Celle-ci procède aux contrôles relevant de sa compétence en qualité d'Autorité nationale française pour le PO et envoie les dépenses certifiées au Bénéficiaire, qui les transmet au BP toujours au moyen du SG.



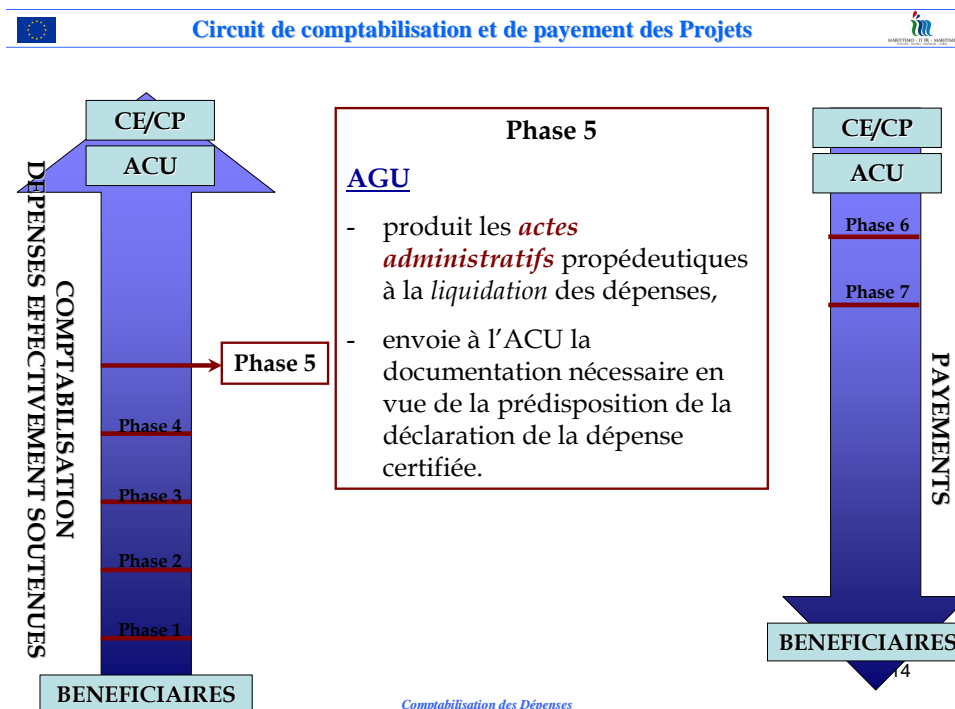
Phase 3: Le Bénéficiaire principal (BP) ou Chef de file procède à l'agrégation des dépenses certifiées du partenaire de projet, et élabore une Demande Unique de Remboursement (DUR). La présentation de la DUR à l'AGU par le SG suppose que le BP a effectué les contrôles requis relativement aux dépenses, pour chacun des Partenaires du partenariat de Projet, comme stipulé dans la Convention souscrites avec l'AGU et le partenariat. L'exécution desdits contrôles est suivie d'une validation en ligne du BP. Si le Chef de file procède à des réductions en ce qui concerne les dépenses certifiées, celui-ci doit joindre à l'enregistrement de dépense objet de la réduction, une note justifiant les motifs de sa décision. Le Chef de file insère les pièces jointes B et C dans les sections de la DUR télématique prévues à cet effet et, avant de les envoyer au STC, insère dans le gestionnaire documentaire un dossier DUR comprenant toutes les pièces jointes à la demande de remboursement et plus particulièrement, l'annexe A.



Phase 4: La DUR est examinée par l'AGU par l'intermédiaire du STC, qui vérifie les validations délivrées précédemment par le service de contrôle et de certification de premier niveau et par le BP. L'AGU vérifie, en outre, que la DUR correspond au rapport d'avancement produit par le BP et au chronogramme de projet. Ce n'est qu'à l'issue de ces contrôles que l'AGU et le STC peuvent apposer leur indicateur de validation et transmettre la DUR à l'ACU, au moyen du système de gestion en ligne.



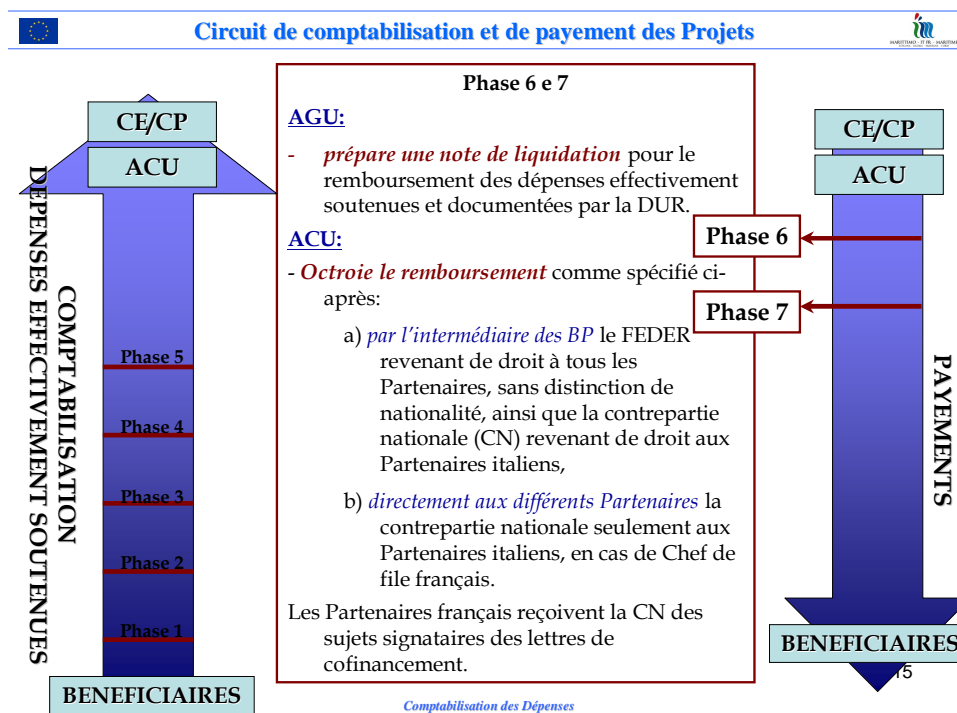
Phase 5: L'AGU produit les actes administratifs propédeutiques à la liquidation des dépenses.



Phases 6 et 7: L'Autorité de Certification Unique (ACU) prépare une note de liquidation pour le remboursement des dépenses effectivement soutenues et documentées par la DUR. L'octroi du remboursement est effectué physiquement par l'ACU. Ce dernier acte permet d'effectuer le remboursement à la personne qui en a fait la demande dans la DUR, comme spécifié ci-après:

- en cas de BP italien, par l'intermédiaire des BP des opérations financées, le FEDER revenant de droit à tous les Bénéficiaires, sans aucune distinction de nationalité, et la contrepartie nationale revenant uniquement aux Bénéficiaires italiens,
- en cas de BP français, par l'intermédiaire du BP, le FEDER revenant de droit à tous les Bénéficiaires et la contrepartie nationale revenant de droit aux Bénéficiaires italiens leur est directement versée.

Les Bénéficiaires français reçoivent la CN par les sujets signataires des lettres de cofinancement.



Pour une représentation graphique exhaustive des flux d'activité tels que décrits ci-dessus, voir les pistes de contrôle jointes à ce document (Annexe II).

3. Critères généraux d'éligibilité

3.1. Règles générales d'éligibilité des dépenses

En ce qui concerne les ressources financières mises à la disposition des Projets, le circuit financier du Programme 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, les versements d'avances ne sont donc pas prévus.

Vu ce qui précède, le montant exact du financement à imputer sur un Projet est calculé dans le respect du taux maximum d'aides publiques fixé par la réglementation communautaire et nationale, sur la base des dépenses effectivement soutenues, dûment justifiées, contrôlées et déclarées éligibles au financement selon les dispositions de la réglementation de référence. L'éligibilité des dépenses est subordonnée au respect de la réglementation nationale et communautaire ainsi qu'à l'évaluation par l'AGU de la régularité des Rapports d'avancement, du respect du chronogramme et des résultats produits par le Projet.

Conformément aux dispositions du Décret du Président de la République n. 196/2008, sont éligibles les dépenses, soutenues par les Bénéficiaires, en rapport avec l'exécution de l'opération spécifique à condition qu'elles soient prévues par ladite opération et expressément indiquées dans le plan financier correspondant, dans la décision d'approbation du Projet, dans la Convention signée entre le Bénéficiaire et le Bénéficiaire Principal et dans la Convention signée entre le Bénéficiaire Principal et l'Autorité de Gestion Unique, y compris celles d'appréciation et de contrôle. Par conséquent, les dépenses pouvant faire l'objet d'un remboursement sont uniquement celles éligibles et indiquées au moment de la présentation de la proposition de projet et des amendements approuvés dans un deuxième temps.

Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance sont éligibles. Elles ne doivent toutefois pas donner lieu à une augmentation injustifiée des coûts d'exécution de l'opération et doivent présenter une augmentation correspondante de la valeur ajoutée proportionnelle. Les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants dont les paiements sont fixés en pourcentage sur le coût total de l'opération ne sont pas éligibles à moins que ledit pourcentage ne soit indexé sur la valeur réelle finale des travaux et des services fournis⁵.

Implication de sujets tiers au partenariat⁶ dans la mise en œuvre des projets.

Mise en œuvre des opérations de la part du bénéficiaire du projet; acquisition/réalisation de ces activités conformément à la Directive sur les marchés publics; mise en œuvre des opérations de la part de l'« autorité publique » bénéficiaire de l'opération et/ou d'une « autorité publique » autre que le bénéficiaire.

En règle générale, l'externalisation de biens et/ou services est uniquement autorisée en cas d'impossibilité justifiée de produire des biens et/ou services avec les ressources internes au partenariat.

⁵ Art. 5 Décret n. 1303/2007.

⁶ Notes AGU du 6 avril, 26 mai et 19 août 2010.

Dans le cas où le Bénéficiaire ne disposerait pas de toutes les « capacités » et « compétences » nécessaires pour la réalisation des activités prévues par le projet sélectionné (pour lesquelles a été défini un budget dans la proposition de projet), celui-ci aura tout pouvoir pour les acquérir, dans les conditions suivantes:

- en ayant recours aux procédures d'appels d'offre prévues par la réglementation applicable sur le territoire de référence, y compris conformément aux réglementations concernant le Bénéficiaire,
- ou, lorsque le sujet bénéficiaire est une autorité publique, en signant des accords avec les autorités publiques non bénéficiaires du projet financé.

Les éventuels accords entre les autorités publiques doivent avoir pour fondement la réalisation, sous forme de collaboration, d'**activités d'intérêt commun**. La réalisation de ces activités sera régie par un accord écrit (convention) permettant de déduire le fondement juridique de l'accord, les activités que les parties entendent réaliser ainsi que la contribution nécessaire à la réalisation des activités visées par l'accord⁷.

Tout ce qui précède doit être associé aux dispositions exposées de manière explicite à l'alinéa 1, lett. A) de l'art. 50 du Reg. (CE) N. 1828/2006 « Dépenses des autorités publiques liées à la mise en œuvre des opérations »

Prestations rendues par des entités instrumentales et/ou des sociétés à contrats de quasi-régie

Les prestations rendues et les dépenses supportées par des entités instrumentales d'organismes publics sont éligibles, à condition que celles-ci aient été visées par le projet sélectionné, qu'un budget ait été défini à cet effet et qu'elles aient été insérées dans le plan de travail annuel ou dans toute autre acte administratif régissant les rapports entre l'organisme public et son articulation administrative (entité instrumentale).

En effet, ces entités instrumentales ne peuvent être identifiées en tant que sujets tiers mais en tant qu'entités qui opèrent dans une fonction d'identification avec l'organe du sujet ayant procédé à sa constitution.

En ce qui concerne les sociétés à contrats de quasi-régie, il convient de rappeler que les activités effectuées par ces sujets et les dépenses conséquentes sont uniquement éligibles si la société satisfait aux exigences prévues par l'arrêt Teckal⁸ rendu par la Cour de Justice de l'Union européenne.

Implication des Universités dans la réalisation des activités des projets financés par le Programme transfrontalier Italie-France "Maritime" 2007-2013.

Les activités effectuées par les Universités peuvent être effectuées de la manière suivante:

- a) Procédure de passation aux marchés publics.

⁷ Arrêt Brabant paragraphes 48 et 49, affaire C-480/06, de la Cour de Justice du 9 juin 2009: «Manquement d'État – Directive 92/50/CEE – Absence de procédure formelle de passation de marché européenne pour l'attribution de services de traitement des déchets – Coopération entre collectivités locales».

⁸ Arrêt Teckal du 18 novembre 1999, affaire C-107/98, en matière de «Marchés publics de services et de fournitures Directives 92/50/CEE et 93/36/CEE - Attribution par une collectivité territoriale à un groupement dans lequel elle est associée d'un contrat de fourniture de produits et de prestation de services déterminés».

Aux termes de l'arrêt rendu par la Cour de Justice de l'Union européenne le 23 décembre 2009, ces sujets appartiennent aux sujets adjudicataires de contrats publics lorsqu'ils agissent en qualité d'opérateurs économiques.

b) Accords pour la réalisation, sous forme de collaboration, d'activités d'intérêt commun (conventions).

Ces accords peuvent être trouvés lorsque entre les deux autorités publiques (une bénéficiaire du projet et l'autre non) existent un intérêt commun à la réalisation d'activités prévues par le projet. Cet intérêt doit être décrit de manière explicite dans l'accord (convention).

Le recours à la modalité décrite au paragraphe précédent en tant que solution alternative aux procédures d'appels d'offre ne doit constituer une entrave au respect des règles de concurrence. La convention doit décrire explicitement les éléments permettant de déduire les activités communes et les apports réciproques.

c) Contrat de prestations exclues aux termes des articles 16 et 18 de la Directive n. 2004/18 et des articles 24 et 25 de la Directive n. 2004/17.

Les bénéficiaires des projets qui entendent mettre en œuvre quelques-unes des activités de projet impliquant les Universités devront réfléchir à la modalité la plus appropriée parmi celles énoncées précédemment.

Ci-après nous fournissons quelques éléments concernant les règles générales d'éligibilité de la dépense, conformément à la réglementation de référence.

En particulier, même si l'article 56, alinéa 4 du Règlement (CE) N. 1083/2006 fixe que les réglementations en matière d'éligibilité des dépenses sont définies au niveau national, sur la base des dispositions combinées du Règlement (CE) N. 1080/2006 relatif au FEDER et du Règlement d'application (CE) N. 1828/2006, on peut identifier les contraintes dans lesquelles chaque Etat membre peuvent définir les règles d'éligibilité des dépenses.

Ces limites permettent d'évaluer l'éligibilité d'une dépense sur la base de trois éléments:

- période et domaine d'éligibilité,
- typologie de la dépense,
- pièces justificatives.

De plus, comme on le verra ci-après, l'article 7 du Règlement (CE) N. 1080/2006 définit les dépenses non éligibles à la contribution FEDER (voir le paragraphe 3.3 "dépenses non éligibles").

Les dépenses éligibles sont celles qui ont été effectivement payées, c'est à dire les dépenses soutenues par les Bénéficiaires, documentées par des factures et/ou par une documentation ayant la même valeur probante (manifestation économique) qui aient donné lieu à des mouvements financiers (manifestation financière) dans le respect des conditions temporelles, typologiques, de manifestation économique et financière.

3.1.1. Période d'éligibilité

L'expression "période d'éligibilité" signifie l'intervalle de temps ou délai dans lequel les dépenses

doivent être effectivement soutenues pour avoir droit au remboursement. Comme nous le verrons, l'effectivité se réfère à la période de compétence financière ou encore au moment où la dépense a été payée de façon définitive et irrévocable (date de quittance).

EXIGENCE DE DÉLAI: les dépenses doivent être soutenues (manifestation économique et financière) dans la période de temps prévue.

- Au niveau du Programme Opérationnel

Au niveau du Programme Italie-France "Maritime" 2007-2013 les dépenses sont éligibles pour une participation des fonds si elles ont été effectivement payées entre le 1er janvier 2007 et le 31 décembre 2015.

Dans le cas où un nouveau type de dépense a été ajouté lors de la révision du Programme Opérationnel, cette dernière sera considérée éligible à compter de la date à laquelle la demande de révision du Programme Opérationnel est présentée à la Commission.

- Au niveau du Projet

Au niveau du Projet, sont admises les activités de projet et les dépenses correspondantes si celles-ci ont été effectivement payées pendant la période allant de la date de démarrage à la date de clôture du Projet.

On rappelle que la durée d'un Projet ne pourra pas dépasser 36 mois; en particulier, les activités qui doivent être terminées dans les 36 mois à partir de la date de démarrage, sont les activités directement liées à la réalisation du projet.

Dépenses soutenues en phase préparatoire

Les dépenses éventuellement supportées lors de la préparation du dossier de candidature et avant la date de commencement des activités mentionnée ci-dessus, sont éligibles si elles ont été supportées pendant la période comprise entre le 1er janvier 2007 et la date de présentation du Projet définitif, pour un montant ne dépassant pas 1,5 % du budget total du Projet ou pour un pourcentage total du budget défini dans l'avis pour la présentation des candidatures, si celui-ci est différent.

Sont également considérées éligibles les dépenses de commencement du Projet supportées entre l'envoi des candidatures et la date de commencement des activités de projet, pour un montant ne dépassant pas 1 % du budget total, sauf disposition contraire prévue par l'AGU.

Dépenses soutenues en phase conclusive du Projet

Pour l'accomplissement du circuit financier, 60 jours au delà de la date de clôture du projet ont été admis. Toutes les dépenses concernant la réalisation du projet devront être acquittées.

En dernier lieu seront reconnues les dépenses de comptabilisation, soutenues jusqu'à 90 jours au delà la date de clôture des activités du projet. La comptabilisation des retenues fiscales à la source et des cotisations de prévoyance, à valoir sur ces prestations, pourra être anticipée pour ne pas dépasser la limite maximale des 90 jours déjà mentionnée.

Cette période doit quoiqu'il en soit être comprise dans la période d'éligibilité au niveau du Programme Opérationnel tel que définie ci-dessus, c'est-à-dire entre le 1er janvier 2007 et le 31 décembre 2015.

Les opérations ne doivent pas avoir été terminées avant la date de commencement de l'éligibilité.

La présentation du dernier récapitulatif comprenant la facture de solde de la rémunération du contrôleur doit être effectuée sur le système de gestion, selon la procédure généralement appliquée. Les exceptions suivantes sont toutefois admises:

1. au moment de la comptabilisation et de la certification afférente, l'activité a donné lieu à l'émission d'une facture et au paiement de la somme due, à condition que ces informations soient bien détaillées dans les documents accompagnant la dépense en expliquant qu'il est admis, par dérogation aux règles générales, que la dépense objet de la certification soit facturée et payée avant la fin de ladite activité. La dépense sera réputée parfaite lorsque le contrôleur émettra le certificat en présence de la facture, du paiement et de l'état d'avancement physique. L'exception consiste à autoriser que la facture et le paiement interviennent avant l'état d'avancement physique;
2. dans le cas où la DUR comprendrait uniquement les dépenses de la certification finale, les documents à fournir sont les suivants : s'agissant du Bénéficiaire et du Chef de file, le formulaire de remboursement (annexe A) et l'état d'avancement par phases (feuille de calcul extraite de l'ancienne annexe C), sans qu'il soit nécessaire de présenter le rapport des activités effectuées (annexe B). Le contrôleur devra fournir le certificat de contrôle ainsi que la liste de contrôles uniquement matérialisé par la seule feuille « paiement factures ».

3.1.2. Zone d'éligibilité

L'expression "zone d'éligibilité" signifie l'espace géographique de coopération auquel doivent appartenir les sujets pour être éligibles aux financements du Programme Opérationnel.

La zone d'éligibilité des opérations effectuées grâce aux financements du PO Italie-France "Maritime" 2007-2013 est identifié dans le PO.

Les zones NUTS 3 éligibles au Programme de Coopération Territoriale Italie-France "Maritime" 2007-2013 (art. 7 (1) du Règlement (CE) N. 1083/2006, selon la Décision CE du 31/10/06), modifiée par le Règlement (CE) N. 105/2007 1^{er} Février 2007, sont les suivantes :

- pour l'Italie:
 - le territoire de la Région Sardaigne est divisé en huit Départements (NUTS 3) indiqués dans le Règlement (CE) n.105/2007 du 1^{er} Février 2007. Les huit Départements sont: Sassari, Nuoro, Cagliari, Oristano, Olbia-Tempio, Ogliastra, Medio-Campidano, Carbonia-Iglesias,
 - Toscane (NUTS 3: Massa - Carrara, Lucca, Pisa, Livorno, Grosseto),
 - Ligurie (NUTS 3: Genova, Imperia, La Spezia, Savona),
- pour la France:
 - Corse (NUTS 3: Corse-du-Sud, Haute-Corse).

Il est rappelé que, dans le cadre du Programme Opérationnel Italie-France "Maritime" 2007-2013, pourront participer aux projets également les sujets publics, à l'échelle nationale ou régionale, possédant des compétences administratives et spécifiques dans la zone de référence, tout en ayant

un siège en dehors de celle-ci.

Dans le cas où les partenaires possèderaient des sièges opérationnels en dehors du territoire éligible, seront considérées remboursables les dépenses qui, en vertu de l'organisation interne de l'organisme en question, sont nécessairement supportées en dehors du territoire de référence du PO, sous réserve que celles-ci soient étroitement liées au projet cofinancé. Prenons l'exemple d'activités administratives relatives à l'opération et effectuées dans un siège qui se trouvent en dehors de la zone de coopération ou l'exemple d'activités de traitement des données collectées sur le territoire éligible et pouvant uniquement être effectuées auprès d'un siège du bénéficiaire, situé en-dehors de ladite zone.

Les sujets autres que le bénéficiaire et identifiés au moyen de procédures de marchés publics peuvent siéger ou non à l'intérieur de la zone d'éligibilité du Programme ; cette règle est également valable pour les autorités publiques autres que le bénéficiaire et effectuant des activités ayant pour fondement juridique des activités d'intérêt commun ou bien l'art. 50, alinéa 1, lett. A) du Règ. N. 1828/2006.

3.1.3. Exigences spécifiques des dépenses

EXIGENCE TYPOLOGIQUE: les dépenses éligibles sont celles prévues aux rubriques de dépenses du PO et illustrées dans les fiches de projet.

En ce qui concerne la cohérence typologique des dépenses présentées au remboursement, nous précisons également les conditions/exigences d'éligibilité supplémentaires conformément auxquelles la dépense doit être:

- cohérente et congruente avec le Projet approuvé,
- résolument fonctionnelle pour atteindre les objectifs du Projet,
- d'un montant raisonnable et qui respecte les principes de gestion financière saine, d'octroi rationnel des ressources et d'économicité de la gestion,
- définitivement inscrite dans la comptabilité générale du Bénéficiaire (sans possibilité de récupération), clairement identifiable et distinguable des dépenses pour des activités de nature différente (comme illustrée de façon détaillée au paragraphe "Modalités de comptabilisation des dépenses et conservation des documents"),
- soutenue dans le respect des réglementations en vigueur en matière de comptabilité et des règlements comptables de chaque Bénéficiaire,
- soutenue par un compte-rendu d'avancement des activités, signé par le Responsable de Projet, qui spécifie de façon détaillée le lien entre la dépense indiquée et les activités de Projet/output de référence (pertinence et conformité de la dépense aux activités/output de Projet),
- récapitulée selon les standards préparés par l'AGU, tel que précisé de façon détaillée dans le paragraphe "Modalités de comptabilisation".

EXIGENCE CONCERNANT LA MANIFESTATION FINANCIÈRE: Les dépenses doivent avoir donné lieu à des mouvements financiers comme la circulation d'un chèque bancaire, un mandat ou un virement acquitté. Une quittance est nécessairement fournie dans le respect des limites temporelles.

Les dépenses éligibles sont celles qui ont été effectivement payées, c'est à dire les dépenses:

- payées par les Bénéficiaires identifiés aux termes de l'art. 2, n° 4, du Règlement (CE) N. 1083/2006,
- qui ont donné lieu à des mouvements financiers (manifestations financières).

À ce propos nous tenons à préciser que les Bénéficiaires du Programme Opérationnel Transfrontalier Italie-France "Maritime" 2007-2013 sont le Chef de file et les Partenaires du Projet. Les dépenses soutenues par des tiers ne font pas l'objet d'une comptabilisation à valoir sur le projet, à l'exception des cas prévus par l'art. 50 alinéa 1 lett. a) du Règ. (CE) N. 1828/2006. Le versement des ressources financières aux partenaires du projet ne constitue pas une dépense effectivement payée par le Chef de file.

Nous soulignons que les dépenses doivent correspondre aux paiements qui ont déjà été effectivement payés par les Bénéficiaires (avec enregistrement dans les livres comptables, sans possibilité d'annulation, transfert et/ou récupération).

Il est par conséquent nécessaire que les mouvements financiers, qui constituent un élément essentiel de la réalisation de la dépense, soient rendus définitifs et irrévocables dans les délais d'éligibilité dérivant de la documentation du Programme Opérationnel et du Projet. Pour la documentation relative, voir le paragraphe 4.1.

Dans le cas où la dépense objet du remboursement serait constituée, en partie, par des charges fiscales différées (telles que l'INAIL ou l'IRAP) ou par des éléments de rétribution sujet, par nature, à paiement différé (treizième mensualité, indemnité de départ, etc.) et qu'il s'avèrerait impossible de verser une avance des montants respectifs pour les faire coïncider avec la comptabilisation des dépenses correspondantes, il sera nécessaire de satisfaire aux obligations suivantes:

- les organismes publics devront inclure dans la comptabilisation une déclaration signée par le dirigeant responsable des services financiers, laquelle devra contenir un tableau listant les charges et éléments de rétribution différés, en les reliant aux informations des dépenses respectives et en attestant la prise en charge définitive, de la part de l'organisme public, des montants à paiement différé. La déclaration devra préciser l'engagement à fournir ensuite à l'AGU tous les documents de paiement, dès lors qu'ils seront disponibles, en les insérant dans le système de gestion en ligne et en notifiant le STC.
- les sujets privés devront inclure dans la comptabilisation une déclaration signée par le représentant légal, laquelle devra contenir un tableau listant les charges et éléments de rétribution différés, en les reliant aux informations des dépenses respectives et en attestant la prise en charge définitive, de la part de l'organisme public, des montants à paiement différé. La déclaration devra préciser l'engagement à fournir ensuite à l'AGU tous les documents de paiement, dès lors qu'ils seront disponibles, en les insérant dans le système de gestion en ligne et en notifiant le STC. La déclaration devra être accompagnée (uniquement pour les sujets privés) du Document Unique de Régularité Contributive (DURC) attestant du bon paiement des cotisations ou du document équivalent dans la législation française, à une date non antérieure aux six mois précédant la réception du document par le contrôleur de premier niveau.

En ce qui concerne l'éligibilité de l'IRAP, il s'avère nécessaire de se référer à l'avis émis par le Ministère du Développement Économique italien [MISE], par le prot. N. 0015151-U du 14/10/2009. L'avis précise que si la dépense IRAP sera éligible si elle est définitivement supportée et si la méthode « rétributive » est appliquée au sujet concerné (l'avis du MISE est sur le site Internet du Programme www.maritimeit-fr.net).

Les dépenses soutenues par les Bénéficiaires sont payées en espèce. Les contributions en nature, les dépenses d'amortissement et dépenses générales peuvent être assimilées aux dépenses payées par le Bénéficiaire lors de la réalisation des activités, à condition que:

- a) elles aient été déclarées éligibles par les normes nationales en matière d'éligibilité,
- b) le montant des dépenses soit dûment justifié par des documents comptables ayant une valeur probante équivalente aux factures,
- c) dans le cas de contribution en nature, le cofinancement des Fonds ne dépasse la dépense totale éligible, la valeur de ces contributions exclu.

Aux termes de l'article 56 du Règlement (CE) N. 1083/2006 une dépense est éligible à la participation des Fonds uniquement si elle a été soutenue pour des opérations décidées par l'AGU du PO ou sous sa responsabilité, conformément aux critères décidés par le Comité de Suivi. Pour cette raison les dépenses éligibles sont celles qui sont prévues par les rubriques prévues par l'appel à projets et qui seront déclinées au paragraphe 4.2.

3.1.4. Pièces justificatives

EXIGENCE CONCERNANT LA MANIFESTATION ÉCONOMIQUE:

Les dépenses réelles, justifiées par les Bénéficiaires doivent être représentées par des factures et/ou documents d'une force probante équivalente, avec les quittances respectives ou accompagnés des documents de paiement correspondants et émises dans les délais d'éligibilité du Programme Opérationnel et des opérations de référence respectives.

Parmi les documents de valeur probante équivalente, nous citons à titre d'exemple, bordereaux des salaires, feuilles de présence approuvées par le responsable du personnel, extraits des livres de l'actif amortissable, feuilles de calcul assermentées par le responsable financier de l'organisme d'appartenance tels que les tableaux d'amortissement, tableau d'attribution au Projet sur la base de calculs industriels des dépenses générales, les tableaux de la comptabilité du personnel.

Pour qu'une dépense puisse être insérée dans une déclaration de dépense du PO il est en effet nécessaire, conformément aux dispositions de l'article 78 du Règlement (CE) N. 1083/2006, qu'elle soit justifiée par des factures acquittées ou des pièces/documents comptables de valeur probante équivalente en original. Ces dernières devront être uniquement adressées aux Bénéficiaires et prouvant le paiement effectif de la part de ceux-ci, exception faite dans les cas prévus à l'article 50, alinéa 1 lett. a) du Règlement (CE) N. 1828/2006 et par les accords signés entre les autorités publiques en vue de la poursuite d'intérêts communs. Dans ces deux dernières hypothèses, la documentation jointe aux enregistrements de dépense devra inclure les justificatifs de paiement attestant que les Bénéficiaires du projet ont effectivement procédé au remboursement des dépenses supportées par les sujets tiers.

Dans le cas de dépenses relatives à des contributions en nature, le montant des dépenses doit être justifié par des pièces comptables ayant une valeur probante équivalente aux factures (article 56 du Règlement (CE) N. 1083/2006). Les quotes-parts d'amortissement et les frais généraux doivent être documentés par des factures et/ou pièces comptables ayant une valeur probante équivalente accompagnées de tableaux de calcul élaborés pour identifier la part de dépense à comptabiliser.

Pour respecter l'interdiction de cumul de financements, tous les originaux des pièces comptables justificatives de dépense doivent être annulés par un cachet reportant, à titre indicatif, la mention ci-après:

« *Dépense supportée avec les fonds du PO Italie –France "Maritime" 2007-2013, Projet "....." n° (insérer CUP) pour un montant égal àeuros, date de comptabilisation.....* » (indiquer la date de l'annulation du justificatif de dépense).

Pour le détail des documents justificatifs de dépense à produire au moment de la comptabilisation, se reporter au paragraphe ci-après qui illustre les indications pour chaque type de dépense prévu par le Programme.

3.2. Critères d'éligibilité de rubriques de dépense spécifiques

Comme réglementation générale pour l'Italie, nous renvoyons à l'article 10, alinéa 1 du document national sur l'éligibilité des dépenses (Décret du Président de la République 196/2008) "Dépenses liées à chaque opération" selon lequel les dépenses soutenues par des Bénéficiaires et liées à l'exécution de l'opération spécifique sont éligibles à condition qu'elles soient prévues par l'opération elle-même et expressément indiquées dans le budget relatif et approuvées, y compris celles d'appréciation et de contrôle.

Conformément aux dispositions dudit article 10, alinéa 2, les dépenses soutenues pour la constitution et le fonctionnement du Groupe Européen de Coopération Territoriale visé à l'article 18 du Règlement (CE) N. 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil sont également éligibles.

Nous illustrons ci-après, à titre d'exemple non exhaustif, certaines typologies de dépenses associées à l'exécution des opérations qui pourraient être présentées sous forme de comptabilisation par les Bénéficiaires.

Contributions en nature

Conformément aux dispositions de l'article 51 du Règlement (CE) N. 1828/2006 et de la réglementation nationale en matière de dépenses éligibles (Décret du Président de la République 03/10/08 n. 196, art. 2 alinéa 7 pour l'Italie et *Décret* n. 2007-1303 art. 4 pour la République Française), les contributions en nature d'un Bénéficiaire public ou privé (par exemple, travail volontaire bénévole, mise à disposition gratuite d'équipements, terrains et biens immeubles) sont considérées comme des dépenses éligibles, si explicitement insérées dans le formulaire de Projet, et à condition:

- a) qu'elles ne sont pas clairement indiquées comme non éligibles par le Programme,
- b) qu'elles correspondent à l'apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matières premières, d'activités de recherche ou professionnelles ou de prestations volontaires bénévoles,
- c) que leur valeur peut faire l'objet d'une révision comptable, d'une appréciation et d'un contrôle à titre indépendant,
- d) qu'en cas d'apport de terrains ou de biens immeubles, la valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel dûment agréé,
- e) qu'en cas de prestations volontaires bénévoles, la valeur du travail est déterminée en tenant compte du temps effectivement consacré et du taux horaire et journalier de rémunération d'un travail équivalent,
- f) que le cas échéant, sont appliquées les dispositions des articles relatifs à l'achat de matériel d'occasion, à l'achat de terrains et à l'achat de biens immeubles,
- g) que les apports en nature sont en même temps (tel qu'énoncé dans le Décret français):
 - o équilibrés entre dépenses et ressources dans le plan financier,
- h) que la participation des Fonds structurels au financement d'une opération n'excède pas, à la fin de celle-ci, la dépense éligible totale, à l'exclusion des contributions en nature. Le Bénéficiaire doit soutenir la comptabilisation au moyen de toute la documentation ad hoc à reconstruire le calcul utilisé pour définir le montant indiqué, en considération du type particulier de dépense, et en se référant tout particulièrement à la comptabilisation des dépenses relatives aux prestations volontaires bénévoles.
- i) Que les dépenses supportées dans le cadre d'instruments d'ingénierie financière soient

éligibles dans les conditions et limites prévues aux articles 44 et 78, paragraphe 6 du Règlement général ainsi qu'aux articles 43 à 46 du Règlement (CE) n. 1828/2006.

Amortissement

Les dépenses d'amortissement des actifs amortissables directement utilisés dans le cadre d'une opération qui ont été encourues pendant la période de cofinancement sont éligibles à condition que l'acquisition des actifs ne soit pas déclarée comme dépense éligible⁹.

Conformément aux dispositions prévues dans le document national italien (Décret du Président de la République n. 196/2008 art. 2 alinéa 6) et le document national français (*Décret* n. 1303/2007 art. 4, alinéa 2) sur l'éligibilité des dépenses, le coût d'amortissement des biens amortissables instrumentaux est considérée comme une dépense éligible à condition que:

- le coût de l'amortissement soit calculé conformément à la réglementation en vigueur,
- ce coût se réfère exclusivement à la période de cofinancement de l'opération en question.

Nous précisons également que la dépense relative à l'amortissement d'un bien peut faire l'objet d'une comptabilisation de la part du Bénéficiaire à condition que l'achat de ce bien n'ait bénéficié d'aucun financement communautaire ou national précédent.

Achat de matériel d'occasion

En vertu des documents nationaux définissant les règles d'éligibilité (Décret du Président de la République 03/10/08 n. 196 art. 4 et *Décret* n. 2007-1303 art. 13), l'achat de matériel d'occasion peut être considéré comme une dépense éligible aux conditions suivantes:

- a) le vendeur du matériel fournit une déclaration concernant la provenance du matériel et confirmant que, à aucun moment, au cours de la période prévue par la normative, ce matériel n'a été acquis au moyen d'une aide nationale ou communautaire,
- b) le prix du matériel d'occasion ne doit pas excéder sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf - cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis pour un matériel équivalent,
- c) le matériel doit avoir les caractéristiques techniques requises pour l'opération et être conforme aux normes applicables¹⁰.

Location et leasing

Conformément aux dispositions prévues dans le document national sur les dépenses éligibles (Décret du Président de la République 03/10/08 n. 196 art. 8 et *Décret* n. 2007-1303 art. 16), la dépense pour le bail simple ou pour la location est éligible.

La dépense pour le leasing est éligible au cofinancement dans le cas d'aide à l'utilisateur, à savoir dans le cas où l'utilisateur est le direct Bénéficiaire du cofinancement, aux conditions suivantes:

⁹ Art. 53 Reg. (CE) N. 1828/2006.

¹⁰ Art. 4 DPR N. 196/2008.

- a) que les loyers versés au bailleur par le preneur, justifiés par une facture acquittée ou une pièce comptable de valeur probante équivalente, constituent une dépense éligible au cofinancement,
- b) que le contrat de crédit-bail contienne une clause de rachat ou prévoit une période de bail minimale équivalente à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat,
- c) que le montant maximal éligible au cofinancement communautaire ne dépasse la valeur marchande du bien loué. Les autres coûts liés au contrat de bail sont exclus des dépenses éligibles (taxes, intérêts, coûts de refinancement intérêts, dépenses générales, charges d'assurance, etc.),
- d) que l'aide communautaire liée aux contrats de crédit-bail visés au point c) soit versée au preneur en une ou plusieurs tranches selon les loyers effectivement payés. Lorsque la durée du contrat de crédit-bail dépasse la date finale prévue pour la prise en compte des paiements au titre de l'aide communautaire, seules les dépenses liées aux loyers dus et payés par le preneur jusqu'à la date finale du paiement au titre de l'aide sont éligibles,
- e) qu'en cas de contrat de crédit-bail ne comportant pas de clause de rachat et dont la durée est inférieure à la période correspondant à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat, les loyers sont éligibles au cofinancement communautaire proportionnellement à la période de l'opération éligible. Le preneur doit apporter la preuve que le crédit-bail était la méthode la plus rentable pour obtenir la jouissance du bien. S'il s'avère que les coûts auraient été inférieurs en cas de recours à une méthode alternative, les frais additionnels sont déduits des dépenses éligibles.

Nous précisons également que le Bénéficiaire qui opte pour le leasing doit prouver l'avantage économique dudit crédit-bail par rapport à l'achat direct du bien et qu'en cas de leasing et de location, les procédures d'appels d'offres, quand applicables, doivent être en tous cas respectées (voir la partie générale).

Frais financiers, coûts des garanties et frais légaux

Les frais financiers, les coûts des garanties et les frais légaux indiqués ci-après sont remboursables par le FEDER:

- a) les frais liés aux transactions financières transnationales,
- b) si la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés, les frais bancaires d'ouverture et de gestion de ce ou ces compte(s),
- c) les frais de conseil juridique, frais de notaire, frais d'expertise technique et financière et frais de comptabilité et d'audit, s'ils sont liés directement à l'opération cofinancée et sont nécessaires à sa préparation ou à sa mise en œuvre ou, dans le cas des frais de comptabilité et d'audit, s'ils sont liés aux exigences imposées par l'Autorité de Gestion,
- d) le coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans la mesure où ces garanties sont requises par la législation nationale ou communautaire ou par l'AGU.¹¹

Les intérêts débiteurs, les commissions sur les opérations financières, les pertes de change et les autres frais purement financiers ne sont pas des dépenses éligibles.

¹¹ Art. 49 Reg. (CE) N. 1828/2006.

Les amendes, les pénalités et les coûts pour des contentieux ne sont pas des dépenses éligibles aux Fonds structurels.¹²

Taxe sur la valeur ajoutée, charges et autres impôts et taxes

La taxe sur la valeur ajoutée peut constituer une dépense éligible (Décret du Président de la République 03/10/08 n. 196 art. 7 et *Décret* n. 2007-1303 art. 8) uniquement si elle a été soutenue, réellement et définitivement, par le Bénéficiaire, conformément à l'article 7 du Règlement (CE) N. 1080/2006; de plus, la TVA qui est de toute façon récupérable, ne peut pas être considérée éligible même dans les cas où elle n'est pas effectivement récupérée par le Bénéficiaire.

Si un Bénéficiaire peut récupérer la TVA payée à imputer sur les activités qu'il met en œuvre dans le cadre du Projet, les coûts qui sont de sa compétence devront être indiqués au net de la TVA; si le Bénéficiaire ne peut pas récupérer la TVA, les coûts pourront être indiqués en incluant le montant de la TVA.

En cas de TVA non récupérable et donc éligible au financement, nous précisons que le coût de la TVA doit être imputé dans la même catégorie de coût de la facture à laquelle ladite se réfère; en particulier, si la dépense relative au bien ou au service n'est éligible qu'en partie au financement, le même pourcentage devra être appliqué à la TVA. En cas de pro rata, la TVA pourra être indiquée dans la mesure du pro rata calculé à imputer sur la dernière annualité solaire disponible.

Dans le cas de TVA partiellement non récupérable en raison d'une disposition de loi portant sur des biens et/ou services déterminés, la TVA à indiquer dans la comptabilisation devra être celle non récupérable et effectivement non récupérée, conformément aux dispositions prévues par dite disposition de loi.

Lorsque la taxe d'enregistrement est afférente à l'opération, elle constitue également une dépense éligible. Tout autre impôt ou charge fiscale, sociale ou d'assurance pour des opérations cofinancées par les Fonds structurels constitue une dépense éligible dans la limite où il n'est pas récupérable par le Bénéficiaire.¹³

En ce qui concerne l'éligibilité de l'IRAP (*Imposta Regionale sulle Attività Produttive*), il s'avère nécessaire de se référer à l'avis émis par le Ministère du Développement Économique italien, par le prot. N. 0015151-U du 14/10/2009. L'avis précise que la dépense IRAP sera éligible si elle est définitivement supportée et si la méthode « rétributive » est appliquée au sujet concerné.

Dépenses des autorités publiques liées à la mise en œuvre des opérations

Selon les dispositions de l'art. 50 Reg. (CE) N. 1828/06 alinéa 1 lett. a) sont éligibles les coûts liés aux services professionnels fournis par une autorité publique autre que le Bénéficiaire lors de la préparation ou de la mise en œuvre d'une opération si résultant d'un accord (convention ou protocole d'entente) qui établisse: objet de la prestation, durée, modalités d'exposition des dépenses, obligations et garanties réciproques.

L'autorité publique facture les coûts au Bénéficiaire ou certifie ces coûts sur la base de documents de valeur probante équivalente permettant d'identifier les coûts réels qu'elle a exposés pour cette

¹² Art. 3 DPR N. 196/2008.

¹³ Art. 7 DPR N. 196/2008.

opération. Selon les dispositions dudit article, on déduit qu'un service professionnel rendu par l'autorité publique ne pourra pas être délégué.

Les dispositions de l'art. 50 sont les suivantes:

"1. Outre les dépenses afférentes à l'assistance technique fournie dans le cadre d'un programme opérationnel en application de l'article 46 du Règlement (CE) N. 1083/2006, les dépenses suivantes encourues par les autorités publiques dans le cadre de la préparation ou de la mise en œuvre d'une opération sont éligibles:

- a) les coûts liés aux services professionnels fournis par une autorité publique autre que le Bénéficiaire lors de la préparation ou de la mise en œuvre d'une opération;
- b) les coûts liés à la prestation de services relatifs à la préparation et à la mise en œuvre d'une opération par une autorité publique qui est elle-même Bénéficiaire et qui exécute une opération pour son propre compte sans faire appel à des prestataires de services externes.

2. L'autorité publique concernée facture les coûts visés au paragraphe 1, point a), au Bénéficiaire ou certifie ces coûts sur la base de documents de valeur probante équivalente permettant d'identifier les coûts réels qu'elle a exposés pour cette opération.

3. Les coûts visés au paragraphe 1, point b), sont éligibles s'ils constituent des coûts supplémentaires et sont liés soit à des dépenses effectivement et directement payées pour les besoins de l'opération cofinancée, soit à des contributions en nature, telles que visées à l'article 51. Ces coûts sont certifiés sur la base de documents permettant d'identifier les coûts réels exposés ou les contributions en nature accordées par l'autorité publique concernée pour cette opération."

Les dépenses encourues par les autorités publiques dans le cadre de la mise en œuvre des opérations et les coûts liés aux services professionnels fournis par une autorité publique autre que le Bénéficiaire (ex art. 50 du Règlement (CE) N. 1828/2006) devront être documentés par des factures ou les coûts certifiés sur la base de documents de valeur probante équivalente. Dans le cas où la dépense concerne les coûts liés à la prestation de services nécessaires à la mise en œuvre de l'opération par l'autorité publique qui est elle-même Bénéficiaire, lesdits coûts devront être certifiés sur la base de documents qui permettent d'identifier les coûts réels exposés ou les contributions en nature accordées par l'autorité publique concernée pour cette opération (voir également l'art. 9 *Décret* 1303/2007 cité).

Les coûts supportés par des autorités publiques qui auraient signé, avec une autorité publique bénéficiaire, des accords fondés sur la poursuite d'intérêts communs, seront comptabilisés par le Bénéficiaire conformément aux procédures énoncées dans ce document. Il aura bon soin de reporter les dépenses dans les rubriques prévues par le PO et de les justifier à l'aide des documents de dépense et de paiement prévus pour chacune d'entre elles.

3.3. Dépenses non éligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à une contribution du FEDER aux termes de l'art. 7 du Règ. (CE) N. 1080/2006:

- a) les intérêts débiteurs,
- b) l'achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un pourcentage plus élevé peut être admis par l'Autorité de Gestion pour les opérations concernant la protection de l'environnement,
- c) le démantèlement de centrales nucléaires,

- d) la taxe sur la valeur ajoutée récupérable.

Aux termes de l'Art. 49 Reg. (CE) N. 1828/2006 les amendes, pénalités financières et frais de justice ne sont pas éligibles.

Conformément aux dispositions de l'article 54 du Règlement (CE) N. 1083/2006 et de l'art. 2, alinéa 4 du Décret du Président de la République 196/2008, les dépenses relatives à un bien pour lequel le Bénéficiaire a déjà bénéficié, pour les mêmes dépenses, d'une mesure de soutien financier national et/ou communautaire (interdiction de cumul) ne sont pas éligibles.

Les activités réalisées et comptabilisées pendant la mise en œuvre d'un Projet, ne doivent pas constituer un double des travaux déjà effectués, ne doivent pas avoir déjà bénéficié et ne peuvent pas bénéficier d'autres financements publics, et dites activités doivent constituer des solutions innovantes.

Par rapport à la période au cours de laquelle elles sont encourues, les dépenses soutenues en dehors de la période d'éligibilité comprise entre le 1^{er} janvier 2007 et le 31 décembre 2015, ne sont pas considérées comme éligibles.

En général, les dépenses soutenues en dehors de la zone d'éligibilité prévue par le Programme Opérationnel et, conformément au PO, par l'appel d'octroi de la contribution, ne sont pas éligibles.

Les catégories de dépense spécifiques considérées non admissibles dans le cadre du Programme Opérationnel et, conformément au Programme, dans l'appel d'octroi de la contribution, ne sont pas éligibles et, en particulier:

- la comptabilisation des dépenses sur base forfaitaire n'est pas admise;
- les dépenses communes pour plusieurs partenaires ne sont pas admises. Les dépenses concernant des biens, œuvres ou services supportées par un partenaire pour le compte d'autres partenaires doivent être ajoutées directement et intégralement au budget du partenaire qui les supportera.

3.4. Modalités de comptabilisation des dépenses et conservation des documents

En ce qui concerne les modalités de comptabilisation des dépenses effectivement soutenues par les Bénéficiaires, nous fournissons les indications ci-après valables pour le partenariat tout entier (italien et français).

Conformément aux dispositions de l'article 60 du Règlement (CE) N. 1083/2006, tous les Bénéficiaires doivent instituer un système de comptabilité transparente du Projet, en conservant les preuves d'une comptabilité séparée qui garantit une claire identification de la dépense concernant le Projet par rapport aux dépenses du Bénéficiaire relatives à d'autres activités.

En particulier, la comptabilité doit fournir les informations détaillées inhérentes aux dates de dépense et paiement, c'est-à-dire:

- montant des actes et/ou des documents relatifs à la dépense,
- montant des paiements associés aux documents de dépense,
- données (par exemple, numéro et date) de l'acte ou des documents de dépense et de paiement qui se réfèrent au Projet.

Le Chef de file utilise et garantit que le partenariat adopte un système de comptabilité séparé ou une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l'opération.

Les Bénéficiaires doivent également conserver les documents sous forme de pièces en original ou de copies conformes sur des supports communément acceptés pendant la période de trois ans suivant la clôture du Programme Opérationnel ou pendant une période de trois ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu, conformément aux dispositions de l'article 90 du Règlement (CE) N. 1083/2006 et de l'article 19 du Règlement (CE) N. 1828/2006, sous réserve des exigences définies par les normes en matière d'aides accordées par les États, en vertu de l'art. 87 du Traité.

Au moment de la réception des factures et celui du paiement, le Bénéficiaire procédera aux enregistrements comptables. De plus, dans le cadre du PO Italie-France "Maritime" 2007-2013 il est tenu à l'élaboration du format numérique de la documentation, à l'aide d'un numériseur de documents, étant donné que généralement c'est uniquement la version numérisée qui sera transmise aux niveaux de contrôle successifs, au moyen du système de gestion en ligne, alors que l'original restera dans les archives du Bénéficiaire. Les modalités de comptabilisation.

3.5. Recettes nettes générées par les projets¹⁴

Le terme « recettes » désigne toute produit résultant d'investissements dans des infrastructures dont l'utilisation est soumise à des redevances directement supportées par les utilisateurs ou toute autre opération impliquant la vente ou la location de terrains ou d'immeubles ou toute autre fourniture de services contre paiement.

Les recettes nettes correspondent à la valeur des recettes générées par le projet, au cours d'une période donnée, après déduction des coûts de gestion et de maintenance supportés au cours de ladite période. Le calcul ne prend pas en compte les coûts d'amortissement.

Dans le cas où le coût de l'opération ne serait pas entièrement éligible, le calcul des recettes nettes sera proportionnel aux dépenses admises.

Les recettes générées par le projet emportent une réduction du budget du projet admis au financement pour un montant équivalent. Le projet est tenu d'indiquer dans les rapports de suivi/demandes de remboursement les activités génératrices des recettes et les sommes afférentes.

Au commencement de l'opération, il est nécessaire de procéder à une estimation des recettes nettes qui seront générées afin de les déduire du financement. Dans le cas où il serait impossible de procéder par avance à cette estimation, les recettes générées au cours des cinq années suivant l'achèvement de l'opération seront déduites de la dépense déclarée à la Commission.

L'Autorité de Certification Unique (ACU) devra procéder à la déduction au plus tard à la date de clôture partielle ou finale du programme opérationnel. La demande de paiement du solde final est donc considérée appropriée.

Les règles énoncées dans ce paragraphe ne s'appliquent ni aux projets d'une valeur inférieure ou égale à un million d'euros ni aux projets régis par les normes en matières d'aides accordées par les États, en vertu de l'article 87 du Traité.

¹⁴ Art. 55 del Reg. CE n. 1083/2006 – cfr. art. 12 del Décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 du Ministère de l'Écologie, du Développement et de l'Aménagement Durable de la République Française, version consolidée au 26 janvier 2011.

3.6 Modifications apportées au projet

3.6.1 Types de modification

Les modifications substantielles sont les suivantes :

1. Prorogation du projet,
2. Modification de la répartition du budget entre les partenaires du projet,
3. Modification de la répartition des ressources financières entre les rubriques de dépense, dépassant le plafond des 10 % du budget du partenaire concerné,
4. Modification du partenariat (la demande ne doit en aucun cas modifier le caractère transfrontalier du projet),
5. Remplacement du Chef de file, après le commencement du projet,
6. Modifications significatives apportées au contenu du projet (par exemple : modifications substantielles des composants, des objectifs, des résultats et des produits du projet),
7. Toute autre modification substantielle non prévue par cette liste ou par ce document et présentant une incidence sur le formulaire de candidature et ses annexes et/ou conventions.

Le Chef de file devra envoyer à l'AGU, par courrier électronique, la demande de modification accompagnée des documents suivants:

- a) Lettre de présentation, sur la base du modèle fourni sur le site Web du Programme, signée par le Chef de file et contenant les éléments suivants:
 - Les événements à l'origine du caractère nécessaire de la modification,
 - L'importance des modifications demandées, en fournissant une description claire et détaillée,
 - Le caractère « indispensable » des modifications proposées, aux fins de l'achèvement des résultats du projet.
- b) Annexe 1 – Procès-verbal du Comité de pilotage du projet contenant la volonté unanime et commune du Partenariat, s'agissant des modifications demandées.
- c) Annexe 2 – Selon le cas, la copie du formulaire et/ou la copie du plan financier, dûment paraphé, tamponné et daté par le Chef de file, uniquement sur les pages modifiées;
- d) Annexe 3 – Selon le cas, la copie Word du formulaire contenant les modifications visibles en mode « Révision » et/ou copie Excel du plan financier avec les modifications mises en évidence.

L'e-mail doit contenir la mention suivante : « code du projet », « titre du projet », « demande de modification du projet ».

Les documents tamponnés et signés (à l'exception des documents sous format Word/Excel), doivent être insérés en tant que pièce jointe sous format PDF (un fichier pour chaque document).

Une fois la demande transmise, l'AGU, avec l'aide du Secrétariat Technique Conjoint, procédera à la phase d'instruction en vérifiant l'exhaustivité de la documentation et s'arrêtera surtout sur les événements à l'origine du caractère nécessaire de telles modifications, le caractère « indispensable » de la modification demandée aux fins de l'achèvement des objectifs du projet, la cohérence entre les activités, les produits et les résultats ainsi que le maintien du caractère

transfrontalier, tel qu'approuvé par le projet. L'AGU transmettra ensuite sa décision au CD. Une fois la demande approuvée, l'AGU communiquera de manière formelle la décision du CD au Chef de file.

Après avoir été informé de la décision, le Chef de file transmettra les éléments suivants:

- 2 copies, sous format PDF, du plan financier du Formulaire de candidature, contenant les modifications, dont une copie en mode Révision, dûment paraphée, tamponnée et datée par le Chef de file;
- copie sous format Word/Excel dudit document. L'e-mail doit contenir la mention suivante: « code du projet », « titre du projet », « demande de modification du projet ».

3.6.2 Modifications apportées au partenariat

Le partenariat constitue assurément l'un des principaux éléments d'un projet ainsi qu'un aspect essentiel à la réussite de l'exécution du projet. Par conséquent, toute modification y étant apportée est considérée comme un événement particulièrement grave lors de l'exécution du projet.

Il est toutefois possible que la modification apportée à un partenaire s'avère inévitable suite à des conditions techniques, financières ou autres non prévisibles lors de la formulation de la proposition.

En présence de telles circonstances, plusieurs solutions sont envisageables:

- a) abandon d'un partenaire et remplacement par un autre partenaire: le budget du nouveau partenaire sera constitué de l'intégralité ou d'une partie du budget résiduel du partenaire sortant;
- b) abandon d'un partenaire n'étant pas remplacé par un autre partenaire: le budget restant du partenaire sortant sera déduit du budget total du projet;
- c) remplacement du partenaire et redistribution de ses activités aux partenaires restants du projet le budget restant du partenaire sortant sera distribué, en tout ou partie, aux partenaires du projet;
- d) insertion d'un partenaire suite à des circonstances particulières jugées exceptionnelles et susceptibles de compromettre la bonne exécution du projet.

La décision adoptée devra quoiqu'il en soit respecter les critères d'éligibilité prévus par le Programme. Dans le cas où le remplacement et/ou l'insertion d'un partenaire s'avérerait être l'unique solution possible, le nouveau partenaire devra garantir qu'il possède une expérience ainsi que des capacités techniques, organisationnelles, et financières assimilables de sorte à participer de manière efficace et efficiente au projet. Par ailleurs, le partenaire devra fournir des informations relatives à sa condition, en ce qui concerne les activités à effectuer dans le cadre du projet et la réglementation des aides accordées par l'État. Toute modification du partenariat doit être immédiatement communiquée au Secrétariat Technique Conjoint (STC) qui fournira les informations détaillées sur la procédure à suivre. Il convient également de signaler que le partenaire sortant sera quoiqu'il en soit obligé de respecter les conditions prévues par la convention interpartenariale en ce qui concerne la conservation des documents jusqu'à la conclusion du Programme. Cette obligation doit être respectée, peu importe le niveau d'implication financière.

3.6.3 Les modifications apportées au budget

Toute modification apportée au budget, rendue nécessaire par des circonstances inconnues au moment de la présentation de la candidature et/ou par le changement du contexte de référence, pourront être autorisées à condition qu'elles soient dûment justifiées et qu'elles ne modifient en rien la nature et les objectifs du Projet. Toutes les modifications relatives à la ventilation par rubrique et par composant du budget d'un partenaire doivent être approuvées par le Comité de pilotage du projet et doivent ensuite être présentées au STC, au plus tard avant la comptabilisation des dépenses concernées par la modification. Il est possible d'apporter des modifications au budget à condition de respecter les montants de ces contributions allouées selon le règlement « de minimis » ou le règlement général d'exemption.

Modifications apportées au budget du projet inférieures à 10 %

Ce type de modification concerne des variations, inférieures à 10 %, des montants des rubriques de dépenses et n'entraîne aucune modification des objectifs. Le seuil du pourcentage doit être calculé sur le total des montants des rubriques de dépenses que l'on entend varier tout au long du projet. Les modifications du budget au dessous de 10% pourront être soutenues seulement après la communication de recevabilité de la part du STC. Les dépenses éventuellement soutenues avant la communication de recevabilité de la part du STC seront effectuées sous la responsabilité du partenaire qui les soutient et du Chef de file.

La communication de la modification devra être envoyée au STC, par courrier électronique, et devra être accompagnée des documents suivants:

- Formulaire de présentation sur la base du modèle fourni sur le site Web du Programme, signé par le Chef de file contenant les modifications afférentes et attestant que la modification demandée est égale ou inférieure à 10 % du coût total du projet;
- Tableau sous format .xls, sur la base du modèle fourni sur le site Web du Programme précisant de manière détaillée la position de chaque partenaire sur la modification en question. En ce qui concerne les projets stratégiques, le tableau doit être présenté par sous-projet et doit être joint à un tableau récapitulatif, au niveau de projet;
- Procès-verbal du Comité de pilotage du projet contenant la volonté unanime et commune du partenariat sur les modifications demandées, à joindre à la communication;
- Après avoir reçu la communication de recevabilité, le CF fournira au STC les documents suivants:
 - ✓ copie du plan financier, dûment paraphé, tamponné et daté par le Chef de file ;
 - ✓ selon le cas, copie Word du formulaire contenant les modifications visibles en mode « Révision » et/ou copie Excel du budget financier avec les modifications mises en évidence.

Les documents tamponnés et signés (à l'exception des documents sous format Word/Excel), doivent être insérés en tant que pièce jointe sous format PDF (un fichier pour chaque document).

L'e-mail doit contenir la mention suivante : « code du projet », « titre du projet », « demande de modification du projet ».

N.B. Toute modification ultérieure apportée à la ventilation par rubrique du plan financier qui, cumulée aux précédentes modifications, dépasse le plafond des 10 % du coût total du projet, relèvera de la procédure complexe et sera donc remise à la décision du Comité Directeur.

Modifications apportées au budget du projet supérieures à 10 %

Toute modification supérieure à 10 % et toute autre modification substantielle doit être communiquée au STC, lequel transmettra cette dernière au Comité Directeur en vue de son approbation. La demande de modification supérieure à 10 % ne peut être acceptée qu'une seule fois pendant l'exécution du projet.

Toute dépense réalisée avant l'approbation du Comité Directeur sera effectuée sous la responsabilité du Chef de file.

La communication de la modification envoyée par courrier électronique doit être accompagnée des documents suivants:

- Formulaire de présentation sur la base du modèle fourni sur le site Web du Programme, signé par le Chef de file et contenant les modifications afférentes et attestant que la modification demandée est supérieure à 10 % du coût total du projet;
- Tableau sous format .xls, sur la base du modèle fourni sur le site Web du Programme précisant de manière détaillée la position de chaque partenaire sur la modification en question. En ce qui concerne les projets stratégiques, le tableau doit être présenté par sous-projet et doit être joint à un tableau récapitulatif, au niveau de projet;
- Procès-verbal du Comité de pilotage du projet contenant la volonté unanime et commune du partenariat sur les modifications demandées, à joindre à la communication.
- Après avoir reçu la communication de recevabilité, le CF fournira au STC les documents suivants:
 - ✓ copie du plan financier, dûment paraphé, tamponné et daté par le Chef de file;
 - ✓ selon le cas, la copie Word du formulaire contenant les modifications visibles en mode « Révision » et/ou copie Excel du budget financier avec les modifications mises en évidence.

Les documents tamponnés et signés (à l'exception des documents sous format Word/Excel), doivent être insérés en tant que pièce jointe sous format PDF (un fichier pour chaque document).

L'e-mail doit contenir la mention suivante: « code du projet », « titre du projet », « demande de modification du projet ».

Toutes les modifications apportées doivent quoiqu'il en soit respecter les plafonds des taux de la ligne budgétaire pour les ressources humaines (40 %) et les dépenses générales (7 %), le cas échéant.

Le plan financier chargé par le Chef de file sur le Système de Gestion doit correspondre à la dernière version admise par le STC.

En règle générale, aucune modification du budget ne pourra être admise pendant le dernier mois des activités du projet.

Modifications de faible ampleur

Les changements d'adresse feront l'objet d'une simple notification, tout comme les changements de compte bancaire, sans pour autant empêcher l'AGU de s'opposer au choix du

compte effectué par le bénéficiaire. Les changements de compte bancaire doivent être mentionnés dans les demandes de paiement.

Les modifications relevant de cette catégorie sont les modifications de faible ampleur qui n'influent pas sur les éléments substantiels du projet (tels que les objectifs, résultats, produits, composants établis) qui bénéficient donc d'une procédure simplifiée.

Plus particulièrement, il s'agit des modifications suivantes:

- Modifications des informations permettant de contacter le Chef de file et/ou les partenaires (adresse, téléphone, e-mail, etc.);
- Modifications des coordonnées bancaires des susdites personnes;
- Modifications de la dénomination du Chef de file et/ou partenaire qui ne change pas son statut juridique;
- Modifications non substantielles du Plan des Activités (non prévues aux points précédents);
- Autres modifications de la même ampleur.

Dans de telles hypothèses, le Chef de file aura bon soin de notifier, par courrier électronique, les modifications aux organismes de gestion, par le truchement du STC, à l'occasion de la DUR intervenant ultérieurement, en décrivant les modifications apportées au cours de la période commençant au précédent monitoring. À la communication insérée à l'Annexe B, devront être jointes les pages du formulaire de candidature modifiées, paraphées, tamponnées et datées, sous format PDF (joindre un document pour chaque document modifié). Selon le cas, il sera nécessaire d'envoyer la copie Word du formulaire contenant les modifications visibles en mode « Révision » et/ou la copie Excel du budget financier avec les modifications mises en évidence.

Il convient de signaler que, dans le cas où ces modifications ne relèveraient pas d'une faible ampleur et seraient attribuables à cette catégorie, le STC devra immédiatement en informer l'AGU. Celle-ci pourrait juger opportun de demander au Chef de file de procéder à d'autres intégrations, afin de connaître avec exactitude l'ampleur de la modification.

4. Les modalités de comptabilisation

4.1. Indications générales

Ce qui est juridiquement important aux fins de la vérification de l'éligibilité des dépenses, c'est l'ensemble de la documentation représentant les actes et les faits administratifs et comptables, à partir de la mise en œuvre des appels d'offres en vue de la sélection des prestataires jusqu'à la comptabilisation finale.

Les indications suivantes concernent les modalités de comptabilisation et de contrôle des dépenses effectivement soutenues par les Bénéficiaires et sont valables pour tout le partenariat (italien et français).

La comptabilisation est le processus de récapitulation des dépenses effectivement et définitivement soutenues en vue de la réalisation des activités du projet. Afin d'obtenir une comptabilisation efficace des dépenses, il est obligatoire d'alimenter, au moyen du Système de Gestion télématique "Maritime", les modèles de rapports prévus par l'Autorité de Gestion, comme nous l'indiquerons par la suite, en y joignant les numérisations des factures correspondantes quittancées (ou des documents comptables présentant la même force probante), et des documents de paiement originaux ou des copies conformes à l'original.

Ces documents doivent attester :

- l'état d'avancement procédural, physique et financier du projet;
- le respect des exigences prévues par le PO et par le Comité de Pilotage;
- le respect des obligations prévues par les réglementations communautaires et nationales.

Les dépenses devront être obligatoirement comptabilisées à l'aide du Système de Gestion télématique, dès que le Bénéficiaire reçoit ses identifiants d'accès. Le Chef de file du projet doit en faire la demande auprès du Secrétariat Technique Conjoint, en envoyant un e-mail avec en pièce jointe le formulaire en question contenant les informations relatives au profil de l'utilisateur distribué par le STC. Les « Formulaires de comptabilisation des dépenses effectivement supportées par le Bénéficiaire » doivent être joints sous forme de copies numérisées de l'original, sous un format PDF, et intégrés au dossier de comptabilisation. Ce dernier doit être chargé sur le gestionnaire documentaire du SG. Les formulaires sont constitués des documents suivants :

- formulaire de remboursement (Ann. A),
- compte-rendu des activités effectuées (Ann. B).

Le détail financier (Ann. C) est remplacé par l'interface du Système de Gestion télématique, à l'exception de l'encadré résumant les dépenses par phase ou composants qui doit être rempli par chaque partenaire et intégré au dossier de comptabilisation, lequel doit être chargé sur le gestionnaire de documents du SG.

Tous ces formulaires sont décrits dans le paragraphe 5, qui fournit également les indications pour les remplir convenablement.

La documentation justificative devra pouvoir être associée immédiatement et avec précision au montant indiqué, de manière à rendre facilement démontrables l'existence, la pertinence, la

congruité et le bien-fondé de la rubrique de dépense. À cette fin, nous recommandons aux Bénéficiaires de joindre aux enregistrements effectués sur le système de gestion en ligne (SG), les justificatifs de dépense et de paiement ainsi que les autres documents attestant de la dépense. L'insertion des pièces justificatives doit être effectuée dans le respect des instructions fournies au chapitre cinq de ce document. Les fichiers doivent être insérés dans les sections respectives et appropriées.

Si la documentation justificative ne peut être rattachée immédiatement au montant indiqué (par ex., dans le cas de montants concernant des documents justificatifs cumulés ou des montants issus de processus de calcul activés sur le montant du document justificatif), il faudra joindre toute la documentation liée (par ex., fiche de travail, fiche de calcul, autres preuves), permettant de reconstruire le processus méthodologique d'imputation au projet du montant inclus et vérifier le bien-fondé des modalités de calcul. Toute la documentation doit être jointe sous format électronique (pdf/word/excel), à partir des espaces de téléchargement prévus par le Système de Gestion "Maritime".

En cas de pièces justificatives communes à plusieurs dépenses inscrites sur des lignes différentes du récapitulatif, il convient de présenter autant de copies que de dépenses comptabilisées auxquelles le document se réfère. Autrement et uniquement en cas de documents difficiles à charger, le Bénéficiaire doit fournir, au moyen de notes jointes aux enregistrements, des références précises permettant au sujet certificateur de rattacher plus facilement la dépense à la pièce justificative sur le gestionnaire de documents du SG.

Dans le cas de documentation justificative commune à plusieurs comptabilisation du même projet (par ex., déclaration du traitement de la TVA, contrats avec des prestataires de services, curriculum vitae, ordres de service), le Bénéficiaire final doit indiquer avec précision le récapitulatif précédent auquel ces documents ont déjà été joints, en fournissant des références précises permettant au sujet certificateur de rattacher plus facilement la dépense à la pièce justificative sur le gestionnaire de documents du SG, sinon le Bénéficiaire doit présenter une copie conforme à l'original pour chaque compte-rendu.

Les formulaires de comptabilisation en ligne contiennent l'articulation en postes de dépense prévue par le plan financier annexé à la Convention soussignée avec l'Autorité de Gestion. À chaque poste de dépense du plan financier correspond un budget de dépense admissible. La somme des budgets de chaque poste de dépense correspond au budget total. Les montants des dépenses figurant dans le compte-rendu doivent être conformes non seulement au budget total, mais aussi à chaque budget du poste de dépense auquel ils se rapportent. Dans le cas d'une prestation concernant des activités faisant partie de plusieurs catégories de dépenses, les coûts correspondants à la facture émise par l'adjudicataire seront ventilés entre les postes de dépense du plan financier approuvé.

Pour compléter le dossier des dépenses à rembourser, il faudra joindre au récapitulatif des copies numérisées des documents suivants:

A. Documents de dépense

Il s'agit de documents qui permettent de prouver que la dépense en question a été effectivement soutenue; par exemple:

- factures ou reçus,
- documents comptables ayant une valeur probante équivalente aux factures.

B. Documents de paiement

Il s'agit de documents qui permettent de prouver que le paiement en question a été effectivement soutenu, par exemple:

- mandats de paiement quittancés par la banque faisant office de caissier ou trésorier, ou obligatoires (dans le cas de Bénéficiaire de nature publique),
- virement ou chèque (accompagnés d'un extrait de compte bancaire permettant de déduire que l'opération a bien été débitée du compte courant du Bénéficiaire),
- tout autre document comptable prouvant sans ambiguïté que le paiement ou la prise en charge définitive de celui-ci par l'organisme a été effectué.

Si les documents de paiement concernant une dépense donnée ne peuvent être rattachés sans ambiguïté à la dépense à faire figurer dans le compte-rendu, le Bénéficiaire doit accompagner la documentation d'une déclaration libératoire, signée par le représentant légal du fournisseur des biens ou des services faisant l'objet de la dépense, attestant que ladite dépense a été quittancée à l'aide de ces moyens de paiement. La déclaration libératoire devra être rédigée conformément au modèle de l'annexe III au présent document; elle devra être accompagnée d'une copie d'un papier d'identité du signataire, en cours de validité.

En cas de mandat de paiement cumulatif, le compte-rendu devra être accompagné d'une déclaration signée par le responsable pour le Partenaire, attestant l'inclusion de la dépense déclarée dans le mandat cumulatif. La déclaration devra être accompagnée d'un tableau permettant de rattacher les informations des documents de dépense aux informations du document ou des documents des paiements correspondants.

C. Déclaration concernant la TVA

Si un Bénéficiaire n'a pas le droit de récupérer la TVA sur les factures reçues dans le cadre du projet, les coûts correspondants de ces factures peuvent être inscrits dans le compte-rendu en incluant le montant de la TVA ; dans ce cas, le Bénéficiaire doit joindre au compte-rendu une déclaration attestant l'impossibilité de récupérer cette taxe. Cette déclaration ne pourra être insérée qu'une seule fois sur le gestionnaire documentaire, lors de la première comptabilisation, étant bien entendu que toutes modifications éventuelles, intervenant à une date ultérieure, de la position de l'organisme sur la possibilité de récupérer la taxe, devront être communiquées par écrit, dans les plus brefs délais, au certificateur de premier niveau ainsi qu'au STC, avec conséquente modification des sommes objet de la demande de remboursement.

D. Documentation prouvant des dépenses pour des biens ou des services externalisés

Nous rappelons (voir le paragraphe précédent 3.1) qu'en général le recours à l'externalisation pour l'achat de biens et/ou de services n'est permis qu'en cas d'impossibilité prouvée à produire des biens ou des services avec les ressources internes du partenariat.

Dans tous les cas, le Bénéficiaire qui produit ou achète des biens ou des services doit respecter les règles prévues pour l'adjudication et les appels d'offres que la réglementation dispose pour les marchés publics sur son propre territoire (en France, Décret n° 2006-975; en Italie, Décret loi n° 163 du 12 avril 2006).

En effet, le Bénéficiaire doit présenter les documents suivants, sous forme de pièce jointe (format PDF), insérée dans les sections appropriées ou à partir de l'espace de téléchargement général, prévue pour chaque récapitulatif:

- la documentation prouvant qu'il a respecté les procédures de l'appel d'offres selon la réglementation à laquelle il est soumis;
- si la réglementation de référence prévoit l'adjudication directe (par ex., pour les achats inférieurs au plafond), production de 3 devis et explication des motifs de ce choix, étant bien entendu que la législation des Bénéficiaires doit être respectée,
- le cas échéant, le contrat/convention/cahier des charges, stipulé avec l'adjudicataire et contenant les coûts fixés pour chaque activité à effectuer (par ex., matériel, personnel, frais d'exploitation, etc.);
- le compte-rendu détaillé, contresigné par le représentant légal de l'adjudicataire, d'état d'avancement des travaux et de conformité avec ce qui est demandé par le contrat/convention.

À la suite d'une procédure d'informatisation administrative effectuée par le Bénéficiaire, si les pièces justificatives ne sont pas disponibles sur un support papier, il sera possible de joindre les copies numérisées des imprimés des documents électroniques dûment tamponnés. L'exemplaire papier reportant les tampons du projet doit être conservé dans le dossier de projet, auprès du siège du Bénéficiaire, afin de pouvoir être consulté en vue d'éventuels contrôles.

Comptabilisation des dépenses effectuées par des sociétés à contrats de quasi-régie

Les factures émises par les sociétés à contrats de quasi-régie et adressées aux Bénéficiaires, tout comme les dépenses effectuées par des organismes publics conventionnés avec les Bénéficiaires¹⁵, doivent être comptabilisées en les insérant dans les rubriques de dépenses appropriées, conformément aux règles de comptabilisation.

Plus particulièrement, la documentation de dépense des ressources humaines appartenant à l'organisme à contrats de quasi-régie, doit également contenir les fiches horaires du personnel employé, rédigées conformément aux procédures de comptabilisation du PO.

De la même manière que pour les prestations de services acquises par la société à contrats de quasi-régie auprès de tiers, celles-ci devront figurer parmi les prestations de services selon le principe mentionné ci-dessus et valable pour toutes les typologies de dépense et les rubriques respectives.

S'entendent également éligibles les coûts généraux indirects, calculés selon les règles de comptabilisation énoncées au paragraphe 4.2.6.

Les règles énoncées dans ce paragraphe dérivent du respect des principes généraux du droit communautaire en matière d'adjudications:

- principe d'égalité de traitement;
- obligation de transparence;
- non-discrimination en raison de la nationalité.

4.2. Liste des rubriques des dépenses

Nous énumérons ci-après les rubriques des dépenses, ossature du cadre financier de référence, qui

¹⁵ En vertu de l'art. 50 du Règl. CE n. 1828/2006 et des organismes publics tiers conventionnés aux fins de la réalisation des activités d'intérêt commun (cf. paragraphe 3.1).

forment le budget du projet.

4.2.1. Ressources humaines

Sont admissibles/éligibles les frais pour la rémunération du personnel, soutenus par le Bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération, et caractérisés par un lien direct avec cette dernière. Ils sont justifiés par des bulletins de paye ou tout autre document ayant une valeur probante équivalente – pour la France, par ex., il peut s'agir du « *journal de paye* » ou de la « *déclaration annuelle des données sociales (DADS)* ».

Les frais pour les ressources humaines incluent les salaires et les cotisations liées (charges sociales), de même que les traitements accessoires prévus par les contrats collectifs de catégorie ou le contrat de travail.

Ces frais sont proportionnels au temps effectivement consacré à la réalisation de l'opération faisant objet du cofinancement ; ils sont établis en tout cas par le biais de méthodes de calcul qui permettent de définir les frais pour les ressources humaines directement liés à l'opération cofinancée.¹⁶

Les frais soutenus par le Bénéficiaire pour l'emploi de ressources humaines appartiennent aux catégories suivantes:

- A. frais de personnel employé auprès du Bénéficiaire, à savoir:
 - frais de personnel embauché à durée indéterminée;
 - frais de personnel embauché à durée déterminée
- B. frais de personnel extérieur en vue de prestations non spécialisées, dont :
 - frais pour bourses d'études ou de recherche ;
 - frais pour prestations de services professionnelles ou occasionnelles
- C. personnes physiques sous contrat de collaboration avec le Bénéficiaire, à imputer aux lettres de mission/contrats, pour prestations non spécialisées (co.co.co., contrats sur projet, libres professions titulaires de position TVA)
- D. frais inhérents le coût de ressources humaines d'organismes tiers pour des prestations non spécialisées (entreprises individuelles, personnes juridiques), à imputer aux rapports contractuels avec le partenaire du projet.

Le coût du personnel pouvant être inclus dans le compte-rendu est calculé en fonction d'un montant formé par le salaire brut (direct, indirect et différé) dont bénéficie l'employé dans les limites contractuelles de référence et autres rémunérations brutes éventuelles, incluant toutes les cotisations sociales à charge du salarié et de l'employeur. La rétribution pouvant être incluse dans le compte-rendu doit toujours être fonction des heures consacrées au projet.

En particulier, le montant pouvant être inclus dans le compte-rendu est égal à :

$$(RAL+DIF+OS/h-ouvrables) * h/homme$$

¹⁶ Art. 4 Décret 1303/2007.

RAL = rétribution annuelle brute perçue, sans les indemnités éventuellement liées de manière spécifique à des activités n'étant pas rattachées au projet

DIF = rétribution différée (TFR/indemnité de fin de carrière, 13^e et 14^e mois)

OS = charges sociales et fiscales

h/ouvrables = heures de travail annuelles prévues par le contrat

h/homme = heures effectivement consacrées au projet financé

Afin de démontrer le bien-fondé des montants inclus dans le compte-rendu sous ce poste de dépense, le Bénéficiaire doit appuyer la comptabilisation avec toute la documentation permettant de reconstruire la filière du calcul utilisé pour définir le montant inclus dans le compte-rendu.

En particulier, il devra présenter dans chaque comptabilisation :

- la liste du personnel affecté au projet: il s'agit d'un tableau qui doit contenir les informations suivantes: nom du sujet, qualification, fonction, rétribution annuelle en fonction du contrat, montant annuel des charges sociales et fiscales, nombre annuel d'heures pouvant être travaillées selon le contrat, pourcentage ou nombre d'heures imputées au projet. Ce tableau doit être présenté sous forme de déclaration ; elle sera signée par le responsable du projet/dirigeant compétent en la matière ;
- ordre de service interne ou lettre de mission: il s'agit d'un ordre/lettre indiquant, pour chaque ressource, le rôle à jouer dans le cadre du projet et le nombre d'heures prévues. Ce document doit être présenté sous forme de déclaration; elle sera signée par le responsable du projet;
- pour le personnel extérieur: en plus de la documentation visée aux points précédents, la procédure de sélection et lettres de mission/contrat.

Le coût des heures supplémentaires est admissible uniquement pour le personnel employé à plein temps dans les activités du projet. D'éventuels primes peuvent être admis, si prévus par le contrat, sous réserve de pouvoir être calculés de manière claire et imputables au Projet.

Le coût des ressources humaines ne devra jamais dépasser 40 % du coût total du projet, règle appliquée aux projets des axes 1 à 4, sauf dans le cas de prévisions différentes dans les avis à projets.

Les taxes et les cotisations sur les rétributions et salaires sont des dépenses éligibles si elles ont été réellement et définitivement soutenues par le Bénéficiaire. À ce titre, conformément aux Règlements (CE) n. 1080/2006 et n. 1081/2006 du 5 juillet 2006, et n. 1083/2006 du 11 juillet, la TVA récupérable n'est pas admise (art. 9 du *Décret* n. 1303/2007).

En ce qui concerne l'éligibilité du remboursement de l'IRAP, se reporter aux paragraphes précédents 3.1.3 et 3.2.

Documents de dépense

Pour confirmer le montant enregistré dans la comptabilisation, les documents suivants doivent être présentés:

- copie d'un bulletin de paye ou document équivalent;
- feuille de présence mensuelle, attestation du responsable de projet, indiquant : nom de l'employé, qualification, nombre d'heures travaillées sur le projet, code du projet, mois de référence, signature de l'employé.

Un modèle de référence pour les bénéficiaires italiens et français est présent sur le site Internet du PO: www.maritimeit-fr.net.

Documents de paiement

Selon la nature de la dépense, il s'agit des documents suivants:

- virement avec confirmation de paiement, chèque circulaire ou chèque bancaire barré indiquant le montant et le nom du destinataire, accompagné des documents listés au point suivant;
- extrait de compte bancaire, où figurent les virements attestant le paiement (même cumulé) des appointements ou salaires, ainsi que le paiement effectif et définitif des chèques bancaires;
- impression du livre journal ou de tout autre document comptable équivalent pour les paiements au comptant d'un montant maximum de 250 euros;
- mandat de paiement quittancé (même cumulatif) par la banque faisant office de caissier ou trésorier (dans le cas de Bénéficiaire de nature publique ou assimilable);
- pour les Bénéficiaires français, l'attestation du payeur ou de l'agent comptable,
- documents attestant le paiement des retenues et des cotisations (par ex., formulaire F24).

Tous les originaux des pièces justificatives des dépenses doivent être marqués par le tampon suivant « *Dépense supportée avec les fonds du PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, Projet "....." n° (insérer CUP) pour un montant égal àeuros, date de comptabilisation.....* » (indiquer la date de l'annulation du justificatif de dépense).

4.2.2. Prestations de services

Il s'agit de prestations spécialisées, fournies par des personnes physiques ou des personnes juridiques, qui peuvent prendre la forme de dépenses pour prestations de services à titre occasionnel, prestations professionnelles, chèques pour bourses d'études ou recherche, en plus des dépenses pour les activités d'audit effectuées pour contrôler le projet.

La distinction entre dépenses au titre de prestations de services et dépenses au titre de ressources humaines porte sur la nature des activités prêtées. Par convention, toute activité particulière qui ne peut être renfermée dans les activités ordinaires du Bénéficiaire est considérée comme activité spécialisée. Par exclusion, on classera dans la rubrique « ressources humaines » toutes les autres dépenses de nature « non spécialisée ».

En particulier, il faudra considérer comme :

- non spécialisé le cadre d'activité dans lequel le Bénéficiaire dispose des compétences nécessaires, même s'il juge nécessaire de se munir à l'extérieur d'autres ressources, en plus de celles dont il dispose, pour réaliser les activités du projet ;
- spécialisées les activités caractéristiques qui ne peuvent être incluses en aucun cas dans le cadre d'activité du Bénéficiaire et pour lesquelles ce dernier ne dispose pas des compétences nécessaires ; il devra donc avoir recours à l'extérieur en identifiant ces compétences dans un sujet tiers par rapport au partenariat.

La rubrique de dépense à laquelle imputer les coûts en question doit être évaluée cas par cas, en

fonction de la nature des activités concernées.

Les dépenses concernant les contrôles de 1^{er} niveau sur les opérations financées devront être prévues dans le budget du projet ; elles devront donc figurer dans le budget de chaque Bénéficiaire. En ce qui concerne l'admissibilité/éligibilité de ces dépenses, qui grèvent les projets et non pas l'axe d'assistance technique, il est bon de signaler que le plafond conseillé pour les porteurs des projets, au cours de cette phase du Programme, est de 3 %. Ce pourcentage a été déterminé en raison de la prévision de déplacements, même significatifs, dans la zone de coopération et au cas où un même contrôleur, pour garantir le maximum d'homogénéité d'une activité, contrôle une opération pendant toute sa durée.

La dépense imputable au projet, issue de la note de débit ou de la facture émise par le prestataire de services, est proportionnelle à la destination effective de ladite dépense aux activités du projet et doit respecter les critères de cohérence suivants :

- en ce qui concerne les prestataires de services de profession ou occasionnels, aux tarifs fixés pour des activités similaires par le marché et les tableaux professionnels;
- dans le cas de bourses d'études, à ce que dispose le contrat sous-jacent et les règlements internes, ainsi que les lois du secteur.

Aux fins de la certification de la dépense, chaque Bénéficiaire doit produire, ainsi qu'il a été précisé plus haut (paragraphe 4.1), la documentation attestant les appels d'offres déposés pour l'attribution de la mission.

Documents de dépense

Selon la nature de la dépense, il s'agit des documents suivants:

- contrat contresigné/lettre de mission signée pour acceptation, décrivant dans le détail le type de prestation/activité effectuée, le motif de l'adjudication eu égard au curriculum vitae, la durée temporelle, la rémunération, la quote-part afférente au projet;
- facture ou note de débit ou honoraires, accompagnés d'un rapport technique synthétique des activités menées; ce dernier doit permettre de déduire leur correspondance avec ce qui est facturé ;
- copie fiche de paie/reçu fiche de paie;
- fiche horaire mensuelle, attestée par le Responsable du Projet indiquant le nom du salarié, sa fonction, les heures travaillées sur le Projet, le code du Projet, le mois de référence, la signature du salarié.

Documents de paiement

Selon la nature de la dépense, il s'agit des documents suivants :

- Virement avec confirmation de paiement, chèque circulaire ou chèque bancaire barré indiquant le montant et le nom du destinataire, accompagné des documents listés au point suivant;
- extrait de compte bancaire, où figurent les virements attestant le paiement des factures ou des honoraires, ainsi que le paiement effectif et définitif des chèques bancaires;
- impression du livre journal ou de tout autre document comptable équivalent pour les paiement au comptant d'un montant maximum de 250 euros;

- mandat de paiement quittancé (même cumulatif) par la banque faisant office de caissier ou trésorier (dans le cas de Bénéficiaire de nature publique ou assimilable).

Tous les originaux des pièces justificatives des dépenses doivent être marqués par le tampon suivant « *Dépense supportée avec les fonds du PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, Projet "....." n° (insérer CUP) pour un montant égal àeuros, date de comptabilisation.....* » (indiquer la date de l'annulation du justificatif de dépense).

4.2.3. Missions

Ce poste inclut les dépenses soutenues pour effectuer des missions, strictement liées au projet, par les personnes physiques décrites dans la rubrique « Ressources humaines » (même si leur rémunération n'est pas incluse dans le budget du Projet, pourvu que ces personnes soient mentionnées dans la liste du personnel, accompagnée par un ordre de service interne / lettre de mission détaillant leur rôle à l'intérieur du Projet) et, éventuellement, par les personnes physiques et juridiques décrites dans la rubrique « Prestations de service ».

Dans le détail, ces dépenses sont:

- les transports;
- les frais de séjour;
- les indemnités journalières de mission, si prévues.

Les frais de voyage et de séjour du personnel affecté au projet devront correspondre à la formule du voyage la plus économique possible (par exemple, pour l'avion, la classe économique). Les déplacements effectués à l'étranger doivent être clairement justifiés dans le rapport d'avancement, en démontrant leur attenance et leur pertinence aux activités du projet. Les transports publics doivent être utilisés prioritairement. L'utilisation de la voiture particulière peut être autorisée s'il est objectivement impossible d'arriver à destination ou que ses avantages économiques sont clairement démontrés. Le remboursement pour l'utilisation d'un moyen de transport personnel est éligible en fonction des tableaux de remboursement de l'administration compétente, uniquement lorsque cette dépense est considérée remboursable par l'administration en question. Pour les personnes privées, le remboursement de l'utilisation d'un moyen de transport personnel est éligible à hauteur d'1/5 du coût moyen du carburant par km parcouru, ou pour la Corse, selon la réglementation française. Les frais de voyage et de déplacement ne peuvent figurer au compte-rendu que s'ils s'accompagnent de la documentation attestant l'autorisation de la mission ; ce document doit **indiquer clairement le nom du sujet**, la durée de la mission, le motif de la mission (par exemple, convocation, feuille de signature et procès-verbal de la réunion, programme du séminaire et attestation de participation, etc.), et la destination.

Les dépenses imputées avec des systèmes forfaitaires ne sont pas admises ; il est indispensable de démontrer les montants des dépenses inscrites dans le compte-rendu par le biais de la documentation analytique des dépenses soutenues.

Aux fins de la certification des dépenses, les documents justificatifs des dépenses de restauration, hébergement et transport des participants ou orateurs doivent être inclus dans une demande de remboursement des frais, signée par le participant et attestée par le responsable de projet/dirigeant compétent en la matière ; ce document doit indiquer clairement la liaison des documents justificatifs des dépenses avec les montants figurant dans le compte-rendu.

En ce qui concerne l'insertion, dans le système de gestion en ligne, de la documentation relative

aux missions, nous vous indiquons que l'enregistrement doit être effectué en agréant les dépenses relatives à une mission donnée et en prenant comme référence la note de liquidation qui, dans ce cas, constitue le document de dépense, tandis que les pièces justificatives telles que les récépissés, factures et titres de voyage doivent être insérées aux annexes. De la même manière, le document de paiement sera constitué du document attestant de la réalisation du remboursement à la personne concernée ou de toute autre documentation attestant du déboursement du Bénéficiaire.

Documents de dépense

Selon la nature de la dépense, il s'agit des documents suivants:

- note de frais relative à la mission, accompagnée des pièces jointes suivantes:
- titre de voyage nominatif, si prévu, avec le nom du participant et en tout cas indiquant la date d'utilisation (billet d'avion muni des cartes d'embarquement, billet de train);
- kilomètres parcourus par jour aller/retour,
- le remboursement reconnu muni de l'autorisation de l'utilisation signée par le responsable de projet/ dirigeant compétent en la matière,
- facture de la location de voiture (classe maximum admise: « C »);
- reçus attestant les éventuels parcours sur autoroute;
- reçus attestant les éventuels frais de stationnement;
- facture attestant l'utilisation des services de restauration ou hôtellerie.

Documents de paiement

Selon la nature de la dépense, il s'agit des documents suivants:

- virement, chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable, indiquant clairement le montant et le nom du Bénéficiaire;
- extrait de compte bancaire, où figurent les virements attestant le paiement (même cumulé) des dépenses, ainsi que le paiement effectif et définitif des chèques bancaires;
- impression du livre journal ou de tout autre document comptable équivalent pour les paiement au comptant d'un montant maximum de 250 euros;
- mandat de paiement quittancé (même cumulatif) par la banque faisant office de caissier ou trésorier (dans le cas de Bénéficiaire de nature publique ou assimilable).

Tous les originaux des pièces justificatives des dépenses doivent être marqués par le tampon suivant « *Dépense supportée avec les fonds du PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, Projet "....." n° (insérer CUP) pour un montant égal àeuros, date de comptabilisation.....* » (indiquer la date de l'annulation du justificatif de dépense).

4.2.4. Biens durables

Ce type de dépense est subdivisé en deux sous-catégories: infrastructures et équipements.

Biens durables - Avant-propos

Ce paragraphe tient compte, en ce qui concerne l'admissibilité du type de dépense traitée, des

réglementations nationales en la matière et en particulier : pour l'Italie, du Décret du Président de la République n° 196 du 3/10/08, et pour la France, du Décret n° 2007-1303 du 3 septembre 2007.

Les biens durables sont des biens d'investissement qui ont une fécondité répétée, à savoir qu'ils peuvent satisfaire à plusieurs reprises un besoin; ils sont caractérisés par le fait d'avoir une vie économique supérieure à l'année. Font partie de cette catégorie les infrastructures (ouvrages en maçonnerie, installations, etc.), les immeubles (terrains et bâtiments) et les biens meubles durables (machines, installations, etc.).

En général, les biens durables peuvent bénéficier du remboursement prévu par le PO s'ils se trouvent dans un des deux cas suivants:

- A. Quand il s'agit de biens qui seront « utilisés » dans le cadre de l'opération et au cours de la période d'admissibilité du PO (du 1^{er} janvier 2007 au 31-12-2015), pourvu qu'ils aient été nouvellement achetés et n'aient pas encore été totalement amortis. Dans ces conditions, les quotes-parts d'amortissement des biens relatives à la période d'utilisation effective dans le cadre de l'opération et uniquement à hauteur du pourcentage d'utilisation pour ladite opération (art. 53 du Règlement (CE) n° 1828/2006), à concurrence du montant du fonds d'amortissement, pourront être financées. Si le Bénéficiaire n'est pas tenu, conformément à la loi, à amortir le bien, seules les quotes-parts d'amortissement prévues pour ce type de bien pourront être remboursées.
- B. S'il s'agit de biens formant eux-mêmes un produit de l'opération ou de composants utilisés pour la réalisation d'un des produits prévus. Dans ce cas, le coût du bien est entièrement éligible au financement prévu par le PO. Les produits d'un projet correspondent aux produits expressément définis en tant que tel dans le formulaire de candidature ou intégrés à une date ultérieure, avec une modification approuvée par le Comité de pilotage du projet et par le Secrétariat Technique Conjoint ou, le cas échéant, par le Comité Directeur. Les produits devront rester à disposition du projet et leur utilisation continue devra être garantie pendant les cinq ans qui suivront la date de clôture des activités.

Dans le cas dont au point B la comptabilisation doit être accompagnée d'une déclaration spécifique, rendue par le responsable légal du sujet chef de file (aux termes du Décret du Président de la République n° 445/2000, pour les Bénéficiaires italiens), attestant que les biens en question présentent simultanément toutes les caractéristiques suivantes:

- ils constituent un produit du Projet ou un composant du produit du Projet;
- l'utilisation prévue est garantie après la fin du projet et celle-ci ne sera pas aliénée à l'issue des activités du Projet;
- la continuité de fonctionnement/utilisation aux fins des résultats du projet est garantie, même après la clôture des activités et pendant une période non inférieure aux cinq ans suivant la clôture des activités; pendant cette période, les infrastructures/immeubles ne pourront pas être cédés.

Les dépenses pour l'achat de biens sont considérées éligibles uniquement si elles ont été effectivement réglées entre le 1^{er} janvier 2007 et le 31 décembre 2015.

La condition nécessaire pour l'admissibilité/éligibilité est en tout cas qu'aucune autre forme d'aide publique n'ait concouru à l'achat d'origine de ces biens, au cours de la période prévue par la normative.

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.

Dans tous les cas, le Bénéficiaire qui produit ou achète des biens doit respecter les règles prévues pour l'adjudication et les appels d'offres que la loi dispose pour les marchés publics sur son propre territoire (en France, Décret n° 2006-975 ; en Italie, Décret loi n° 163 du 12 avril 2006).

En effet, le Bénéficiaire doit présenter:

- la documentation prouvant qu'il a respecté les procédures de l'appel d'offres selon la réglementation à laquelle il est soumis;
- si la réglementation de référence prévoit l'adjudication directe (par ex., pour les achats inférieurs au plafond), production de 3 devis avec l'explication des raisons de ce choix, étant bien entendu que la législation des Bénéficiaires doit être respectée et le contrat/convention/cahier des charges, stipulé avec l'adjudicataire et contenant les coûts fixés pour chaque activité à effectuer (par ex., matériel, personnel, frais d'exploitation, etc.);
- le compte-rendu détaillé, contresigné par le représentant légal de l'adjudicataire, de l'état d'avancement des travaux et de conformité avec ce qui est demandé par le contrat/convention.

La formule suivante s'applique au calcul de l'amortissement:

$$\begin{aligned} & \text{coût du bien} \times \text{pourcentage d'amortissement} \times \text{période d'utilisation} \\ & \qquad \qquad \qquad = \\ & \qquad \qquad \text{quote-part annuelle admissible} \end{aligned}$$

Si la période effective d'utilisation du bien ou la période de comptabilisation ne correspondent pas à l'année solaire, mais à des journées ou des mois, le coefficient de calcul devra être recalculé sur base journalière/mensuelle:

- quote-part annuelle admissible x jj (journées d'utilisation effective)/360
- quotes-parts annuelle admissible x mois (nombre de mois d'utilisation effective)/12

Le pourcentage d'amortissement est tiré des tableaux en cours de validité, fixés par les lois nationales en vigueur.

Documentation de dépense, déclinée en fonction de la nature de la dépense:

- facture attestant l'achat du bien;
- bordereau de transport du bien acheté, si nécessaire;
- plan d'amortissement approuvé (le cas échéant);
- extrait du livre inventaire ou extrait du registre des biens amortissables, contenant les informations suivantes:
 - date d'achat;
 - coût d'achat historique;
 - éventuelles réévaluations ou dévaluations;
 - fonds d'amortissement à la date précédant celle de début d'imputation au projet;
 - coefficient d'amortissement adopté;
 - quote-part d'amortissement imputée;
- facture du loyer du crédit-bail (dans ce cas, les procédures d'amortissement s'appliquent aux seuls loyers de rachat du bien);

- facture de location.

Documentation de paiement:

- virement ou chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable, se rapportant à la valeur globale des biens et indiquant clairement le montant et le nom du Bénéficiaire ; il doit être accompagné d'un extrait de compte bancaire attestant que la somme a été effectivement et définitivement débitée;
- impression du livre journal ou de tout autre document comptable équivalent pour les paiements au comptant d'un montant maximum de 250 euros;
- mandat de paiement quittancé (même cumulatif) par la banque faisant office de caissier ou trésorier (dans le cas de Bénéficiaire de nature publique ou assimilable).

Tous les originaux des pièces justificatives des dépenses doivent être marqués par le tampon suivant « *Dépense supportée avec les fonds du PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, Projet "....." n° (insérer CUP) pour un montant égal àeuros, date de comptabilisation.....* » (indiquer la date de l'annulation du justificatif de dépense).

Investissement en infrastructures (travaux publics)

Ce poste inclut les dépenses relatives à la réalisation d'infrastructures d'utilité publique, en se conformant aux dispositions de loi en matière d'appels d'offres et de sous-traitance.

Nous signalons que d'une manière générale, elles peuvent être considérées comme éligibles, à condition:

- d'être strictement fonctionnelles pour les finalités du projet,
- d'avoir un intérêt transfrontalier évident.

Normalement, la réalisation de routes, quais, parkings et pistes d'aéroport ne pourra être financée. Les dépenses soutenues par le Bénéficiaire pour mener des études de faisabilité et pour les phases de conception préliminaire, définitive et exécutive sont également éligibles.

Ainsi que nous l'avons dit dans la partie générale, à laquelle nous renvoyons, les investissements dans les infrastructures (travaux publics) doivent être mis en œuvre en respectant les dispositions de loi en matière de sous-traitance et conformément aux réglementations en vigueur en matière de marchés publics, et spécifiquement aux termes du Décret législatif n° 163 du 12 avril 2006, Code des contrats publics relatifs aux travaux, services et fournitures en application de la Directive 2004/18/CE, ainsi que des Directives communautaires 2004/18/CE et 2004/17/CE, tandis que pour la France, la référence est le Décret n° 2006-975. En effet, le Bénéficiaire doit présenter :

- la documentation prouvant que les procédures d'appel d'offres ont été exécutées (par ex., annonce de l'appel d'offres, procès-verbal d'adjudication, trois devis);
- le contrat/convention stipulé avec l'adjudicataire, contenant le détail des coûts fixés pour chaque activité à effectuer;
- le compte-rendu détaillé, contresigné par le représentant légal de l'adjudicataire, de l'état d'avancement des travaux et de conformité avec ce qui est demandé par le contrat/convention.

En cas de construction ou d'achat d'infrastructures pour lesquelles sont prévues des conditions déterminées une fois que l'investissement aura été réalisé (par exemple, inaliénabilité du bien), il

conviendra de procéder aux vérifications sur place pendant la phase opérationnelle/de gestion (à savoir lorsque l'investissement a été réalisé) pour s'assurer que ces conditions sont satisfaites.

Plus particulièrement, en présence d'infrastructures, les activités de contrôle sur place, effectuées auprès du Bénéficiaire Opérationnelle, poursuivront l'objectif suivant :

- vérifier le bon état d'avancement, à savoir l'achèvement de l'ouvrage public ou de la fourniture de biens et services objet du cofinancement, en ligne avec la documentation présentée par le Bénéficiaire pour appuyer la comptabilisation et la demande d'octroi de la contribution,
- vérifier que les ouvrages, les biens ou les services objet du cofinancement sont conformes aux dispositions prévues par la réglementation communautaire et nationale, par le Programme, par l'avis de sélection de l'opération et par la convention signée entre l'Autorité de Gestion Unique et le Bénéficiaire, par la convention signée entre le Bénéficiaire Principal et le Bénéficiaire, par l'éventuel avis d'appel d'offres et par le contrat signé avec le sujet exécuteur,
- vérifier la mise en conformité avec les obligations d'information prévues par la réglementation communautaire, par le Programme, et par le Plan de Communication préparé par l'Autorité de Gestion Unique.

Équipements, machines, etc.

Cette catégorie inclut les frais soutenus pour l'achat des équipements (par ex., machines, appareils et aménagements/matériel) strictement nécessaires pour la mise en œuvre du projet et l'atteinte de ses objectifs. À titre d'exemple, peuvent faire partie de cette catégorie, le matériel de type administratif, utilisé pour la gestion du projet (par ex., ordinateurs, imprimantes, projecteurs). Pour ce type de matériel, le prix d'achat entier du bien est admissible uniquement en cas d'utilisation exclusive pour le projet et si la période d'amortissement est égale ou inférieure à la durée dudit projet.

Cette catégorie de dépense inclut également les coûts accessoires d'achat des biens, comme, par exemple, le transport, l'installation, la livraison, etc.

Ainsi que nous l'avons dit dans les généralités, auxquelles nous renvoyons, l'achat des équipements et des machines doit respecter la réglementation en vigueur en matière de marchés publics.

Dans le cas d'achats de biens instrumentaux par marchés publics, les adjudications de fourniture des biens doivent être mises en œuvre en conformité avec les réglementations en vigueur en matière d'appels d'offres, et spécifiquement, pour l'Italie, aux termes du Décret législatif n° 163 du 12 avril 2006, Code des contrats publics relatifs aux travaux, services et fournitures en application de la Directive 2004/18/CE, ainsi que des Directives communautaires 2004/18/CE et 2004/17/CE, tandis que pour la France, la référence est le Décret n° 2006-975.

Il est interdit de fractionner l'adjudication afin de passer sous les plafonds prévus.

C'est pourquoi le respect de cette limite doit être contrôlé, par les services de certification et contrôle (externes ou internes), pour chaque fournisseur au cours de toute la durée du projet. Le choix doit être motivé en fonction de critères techniques et économiques. La documentation complète sur l'adjudication doit être présentée obligatoirement lors de la comptabilisation concernant cette dépense. Nous rappelons enfin que les biens achetés devront être munis d'étiquettes ou de plaquettes mettant en évidence le cofinancement du FEDER et le rôle joué par

L'Union Européenne, conformément aux indications de la réglementation de référence et aux instructions de l'Autorité de Gestion du Programme. Les étiquettes doivent mentionner de manière claire et indélébile:

- a) le logo UE;
- b) le Programme et la période de programmation;
- c) le code du projet dans le cadre du Programme.

À tel égard, se reporter au Manuel de l'Image Coordonnée, en vigueur depuis octobre 2011 et disponible sur le site du PO www.maritimeit-fr.net.

4.2.5. Informations et publicité

Ce type de dépense se subdivise dans deux sous-catégories: événements et produits.

Peuvent être incluses dans une des sous-catégories les dépenses inhérentes aux activités d'information et de communication, visées au Règlement (CE) N. 1828/2006, si elles sont liées directement aux objectifs du projet, telles que, à pur titre d'exemple:

- les dépenses de mise au point et entretien de Sites web;
- l'impression de matériel de divulgation;
- des événements publics (dépenses concernant la tenue d'ateliers et de conférences orientés à la participation de sujets tiers):
 - services de traiteurs;
 - restauration, hébergement et transport des participants ou orateurs;
 - traductions;
 - location de salles et d'équipements.
- publications (dépenses concernant la publication des résultats produits par le projet);
- publicité sur les médias (par ex., publications d'avis publics, appels d'offres, et autres avis sur les quotidiens);
- conférences de presse;
- matériel de promotion, et publications concernant les conférences et les ateliers;
- publication et impression de publications, brochures et autres documents contenant des informations générales sur le projet;
- productions vidéo, réalisation du site Web, CD-Rom, DVD.

Le matériel d'information et de promotion de l'opération doit se conformer aux dispositions du règlement (CE) N. 1828/2006, en particulier à ses articles de 2 à 10. L'adjudication de fournitures doit être conforme aux procédures fixées par les réglementations en vigueur en matière de marchés publics dans les pays respectifs. La documentation complète sur l'adjudication doit être présentée obligatoirement lors de la comptabilisation concernant cette dépense. Pour les Bénéficiaires italiens, c'est le Décret législatif n° 163 du 12 avril 2006, Code des contrats publics relatifs aux travaux, services et fournitures en application des Directives 2004/17/CE et 2004/18/CE, qui sera appliqué, en particulier pour les contrats sous le plafond communautaire, les articles de 121 à 125 dudit décret, tandis que pour la France, la référence est le Décret n° 2006-975. Le choix doit être motivé en fonction de critères techniques et économiques. Nous rappelons en outre le respect de ce qui est indiqué au paragraphe 4.1 et dans le Manuel de l'Image Coordonnée disponible sur le site du PO www.maritimeit-fr.net, section « documents ».

Ces dépenses doivent être soutenues exclusivement pour exécuter l'activité du projet et chaque événement doit être complété de l'indication du but, des participants, de l'endroit, de la durée. Ces informations devront être indiquées dans le compte-rendu d'avancement des travaux de manière à associer les activités/output aux dépenses effectuées.

Les transports publics doivent être utilisés prioritairement. L'utilisation de la voiture particulière peut être autorisée s'il est objectivement impossible d'arriver à destination ou que ses avantages économiques sont clairement démontrés.

Les dépenses forfaitaires ne sont pas admises; il est indispensable de démontrer les montants des dépenses inscrites dans le compte-rendu par le biais de la documentation analytique des dépenses.

Aux fins de la certification des dépenses, les documents justificatifs des dépenses de restauration, hébergement et transport des participants ou orateurs doivent être inclus dans une demande de remboursement des frais, signée par le participant et attestée par le responsable de projet/dirigeant compétent en la matière; ce document doit indiquer clairement la lien des documents justificatifs des dépenses avec les montants figurant dans le compte-rendu.

Documents de dépense, en fonction de la nature de la dépense:

- documentation attestant la participation effective à l'atelier ou au congrès (par ex., attestations de présence, feuilles de signature);
- facture attestant l'utilisation des services de restauration ou hôtellerie;
- facture relative au matériel d'information et publicitaire produit.

Documents de paiement, en fonction de la nature de la dépense:

- virement, chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable, indiquant clairement le montant et le nom du Bénéficiaire,
- extrait de compte bancaire, où figurent les virements attestant le paiement (même cumulé) des dépenses, ainsi que le paiement effectif et définitif des chèques bancaires,
- impression du livre journal ou de tout autre document comptable équivalent pour les paiement au comptant d'un montant maximum de 250 euros,
- mandat de paiement quittancé (même cumulatif) par la banque faisant office de caissier ou trésorier (dans le cas de Bénéficiaire de nature publique ou assimilable).

Tous les originaux des pièces justificatives des dépenses doivent être marqués par le tampon suivant « *Dépense supportée avec les fonds du PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, Projet "....." n° (insérer CUP) pour un montant égal àeuros, date de comptabilisation.....* » (indiquer la date de l'annulation du justificatif de dépense).

4.2.6. Dépenses générales

Les dépenses générales sont remboursables jusqu'à concurrence de 7 % du budget total d'un projet, pourvu qu'ils se basent sur des dépenses effectives, imputables à l'exécution de l'opération concernée. Les frais d'exploitation ne peuvent être inscrits au compte-rendu sous forme forfaitaire. Ils sont admissibles à condition d'être basés sur les coûts effectifs concernant l'exécution de l'opération et d'être imputés directement ou au prorata, le cas échéant, selon une méthode

équitable et correcte, dûment justifiée. La méthode de calcul doit être basée sur des critères de répartition permettant de distinguer l'activité du Bénéficiaire liée à l'opération cofinancée de l'ensemble de ses activités ordinaires, de manière à établir l'effectivité des coûts et leur lien concret avec l'opération cofinancée.

Ce poste de dépense inclut également les dépenses pour l'achat de biens de consommation qui ont une durée de vie utile inférieure ou égale à une année maximum. Afin d'imputer correctement ces biens, il est nécessaire de spécifier la pertinence et la conformité de l'achat aux activités du projet.

Les dépenses pour les biens de consommation sont admissibles si elles sont justifiées par une analyse de marché, afin d'identifier la solution économiquement la plus avantageuse.

Il est en tout cas obligatoire de respecter les dispositions de la loi concernant les appels d'offres. En effet, le Bénéficiaire final doit présenter la documentation prouvant qu'il s'est soumis aux procédures d'avis publics.

En particulier, il faut faire la distinction entre:

- les frais d'exploitation directs, dont, à titre d'exemple:
 - les frais d'assurances pour les voyages et les déplacements;
 - les frais d'impression et de reproduction;
 - les consommables (frais pour fournitures de bureau, etc.);
 - les frais d'emballage et d'expédition.

Ces dépenses doivent avoir été soutenues exclusivement pour mener à bien l'activité du projet et les informations correspondantes devront être indiquées dans le compte-rendu d'avancement de manière à associer les activités/output réalisées aux dépenses soutenues.

- Les frais d'exploitation indirects incluent:
 - les quotes-parts des frais d'exploitation imputées au projet grâce à l'utilisation de systèmes de comptabilité industrielle non forfaitaire;
 - les dépenses pour l'entretien ordinaire;
 - les dépenses pour les fournitures de bureau;
 - les frais de poste et de téléphone;
 - les dépenses pour les services généraux.

Le critère pour déterminer la quote-part des frais indirects à imputer au projet est fourni par le rapport entre:

$$\frac{\mathbf{hL}}{\mathbf{hT}}$$

où : **hL** = heures travaillées consacrées au projet. Elles sont égales aux heures de travail figurant au compte-rendu sous le poste « frais de personnel », en ce qui concerne le personnel direct et le personnel indirect.

hT = heures totales de l'entreprise pouvant être travaillées. Elles sont données par le nombre du personnel employé ou assimilé (il s'agit du nombre de salariés en service à la date du 31-12 de l'exercice précédant celui de la comptabilisation) multiplié par le coefficient standard de 1760 heures (le coefficient standard de 1760 heures est calculé d'après l'hypothèse d'une année de travail de 220 jours de 8 heures de travail).

Le critère de répartition des frais indirects ainsi obtenu constitue l'indice avec lequel le montant de

chaque facture concernant les frais indirects sera multiplié, afin de déterminer le montant des frais indirects à imputer et dont on demande le remboursement.

La documentation nécessaire pour prouver cette donnée doit être rendue disponible au sujet certificateur, (par ex., extrait du bilan, document comptable du personnel).

D'autres critères de répartition des frais indirects sont admis: il suffit qu'ils offrent la même rigueur comptable.

Documents de dépense, selon la nature de la dépense en question, à titre d'exemple:

- facture attestant l'achat du bien;
- note de débit attestant l'achat du bien;
- facture du téléphone.

Documents de paiement, en fonction de la nature de la dépense:

- virement, chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable, indiquant clairement le montant et le nom du Bénéficiaire;
- extrait de compte bancaire, où figurent les virements attestant le paiement (même cumulé) des dépenses, ainsi que le paiement effectif et définitif des chèques bancaires;
- impression du livre journal ou de tout autre document comptable équivalent pour les paiements au comptant d'un montant maximum de 250 euros;
- mandat de paiement quittancé (même cumulatif) par la banque faisant office de caissier ou trésorier (dans le cas de Bénéficiaire de nature publique ou assimilable).

Tous les originaux des pièces justificatives des dépenses doivent être marqués par le tampon suivant « *Dépense supportée avec les fonds du PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, Projet "....." n° (insérer CUP) pour un montant égal àeuros, date de comptabilisation.....* » (indiquer la date de l'annulation du justificatif de dépense).

4.2.7. Autres dépenses

Dépenses qui ne sont pas incluses dans les rubriques précédentes. Ces dépenses devront être présentées au moment de la présentation de la candidature de projet pour permettre leur évaluation spécifique et leur approbation.

Ce poste restant inclut les dépenses qui ne font pas partie des postes de dépense précédents, mais qui sont imputables directement ou indirectement au projet, à leur coût entier ou au prorata.

Ces dépenses seront évaluées cas par cas en respectant les critères de lien et de pertinence aux activités du projet et les critères d'admissibilité tirés des dispositions de réglementations communautaires.

Documents de dépense: à titre d'exemple, il peut s'agir de la facture attestant l'achat du bien/service.

Les autres documents de dépense qui pourraient se rendre nécessaires en raison du type particulier de bien/service en question devront être conformes à la réglementation communautaire et nationale du Bénéficiaire.

Documents de paiement, en fonction de la nature de la dépense:

- virement, chèque circulaire ou chèque bancaire non endossable, indiquant clairement le montant et le nom du Bénéficiaire,
- extrait de compte bancaire, où figurent les virements attestant le paiement (même cumulé) des dépenses, ainsi que le paiement effectif et définitif des chèques bancaires,
- impression du livre journal ou de tout autre document comptable équivalent pour les paiements au comptant d'un montant maximum de 250 euros;
- mandat de paiement quittancé (même cumulatif) par la banque faisant office de caissier ou trésorier (dans le cas de Bénéficiaire de nature publique ou assimilable).

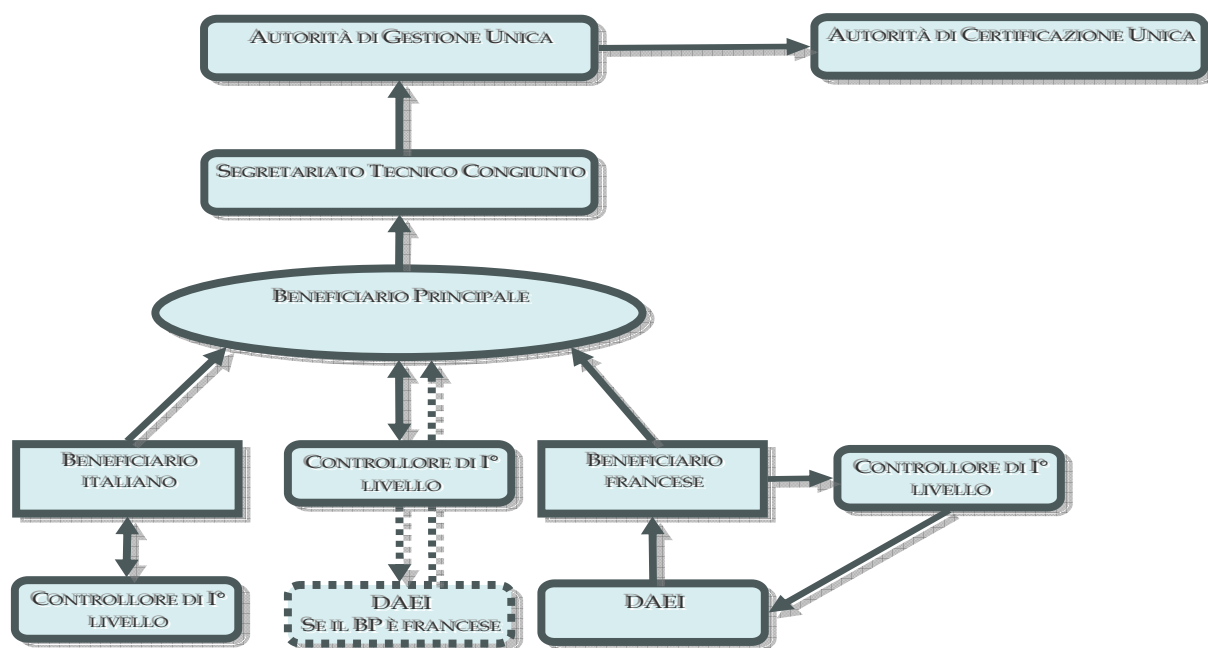
Tous les originaux des pièces justificatives des dépenses doivent être marqués par le tampon suivant « *Dépense supportée avec les fonds du PO Italie-France "Maritime" 2007-2013, Projet "....." n° (insérer CUP) pour un montant égal àeuros, date de comptabilisation.....* » (indiquer la date de l'annulation du justificatif de dépense).

5. Présentation du processus de comptabilisation et des formulaires

5.1. Indications générales pour l'utilisation du Système de Gestion

Le Système de Gestion en ligne « Maritime IT-FR » (ci-après dénommé « SG ») est l'outil par lequel les dépenses supportées et comptabilisées par les Bénéficiaires du Programme Italie-France "Maritime" 2007-2013, doivent être comptabilisées et présentées aux contrôleurs.

Le Système constitue également un outil d'assistance pour les activités de contrôle et de certification effectuées par les contrôleurs, pour l'envoi de la dépense certifiée que les Bénéficiaires transmettent au Chef de file, pour la préparation et la transmission des Demandes Uniques de Remboursement au STC ainsi que pour les phases ultérieures de vérification et d'envoi, tel que représenté au schéma suivant:



Le Chef de file du projet doit demander les identifiants d'accès au système au Secrétariat Technique Conjoint, en envoyant un e-mail avec en pièce jointe le formulaire en question contenant les informations relatives au profil de l'utilisateur distribué par le STC, téléchargeable à partir du site Web du Programme www.maritimeit-fr.net, contenant les informations relatives au profil de l'utilisateur Bénéficiaire, Bénéficiaire Principal ou Contrôleur. Ces identifiants permettent d'accéder au Système de Gestion Maritime (<http://marittimo.maritimeit-fr.net> – il est préférable d'y accéder avec Mozilla Firefox) ainsi qu'à la plate-forme de gestion de rapports Pentaho

(<http://bi.marittimo.maritimeit-fr.net/pentaho/> - il est préférable d'y accéder avec Internet Explorer). Tout remplacement du référent opérationnel du Bénéficiaire s'avérant nécessaire dans des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées au cours du projet, devra être communiqué au STC en joignant au tableau mis à jour un document numérisé de la déclaration sur papier avec en-tête du Bénéficiaire adressant la demande.

Les utilisateurs qui possèdent un profil sur SG garantissent que les informations du projet présentes sur le SG sont complètes et mises à jour, pendant toute la durée du projet. Plus particulièrement, le BP:

1. aligne le budget de chaque partenaire ventilé par rubrique de dépense sur le SG, suite à une modification du budget, puis en informe le STC afin de recevoir l'approbation du budget modifié (cf. Manuel d'Utilisation du Système § 10.4.4);
2. charge et met régulièrement à jour le dossier du projet sur le SG, en le mettant à la disposition de tous les utilisateurs autorisés (Bénéficiaires, Contrôleurs, etc.) dans la section « Gestionnaire documentaire » (cf. Manuel d'Utilisation du Système § 10.11)¹⁷.

Les indications reportées ci-dessus et relatives à l'utilisation du SG sont fournies à titre non exhaustif; les informations complètes relatives aux fonctionnalités mises à la disposition des typologies d'utilisateurs et des sections à remplir et à mettre à jour figurent au Manuel d'Utilisation du Système qu'il est possible de télécharger à partir du site Web du Programme www.maritimeit-fr.net.

5.2. Processus de comptabilisation

Afin d'effectuer la comptabilisation, le Bénéficiaire ainsi que le Bénéficiaire Principal insèrent sur le SG les informations relatives à la dépense supportée qu'ils entendent comptabiliser, en accédant à la section « insertion dépenses et paiements », tel qu'indiqué dans le Manuel d'Utilisation du Système (cf. § 10.9.2).

Les dépenses peuvent être comptabilisées dès la réception des identifiants d'accès au système et tout au long du projet, sans aucune obligation temporelle ; il est donc recommandé de charger chaque dépense au fur et à mesure que les paiements sont effectués afin de procéder au monitoring financier et d'obtenir une gestion financière plus fluide et facilitée.

Il est important de rester particulièrement attentif lors de l'insertion des informations décrivant le document de dépense, et plus particulièrement:

1. lors de l'insertion d'une pièce justificative de dépense, est effectué un contrôle des champs relatifs à la TVA, à la Date du document ainsi qu'au Numéro du document, pour vérifier si cette pièce justificative a déjà été recensée par le système. Ce contrôle vise à s'assurer du bon respect de la règle suivante: à tout moment, la somme des montants comptabilisés pour une même facture et pour le même projet doit être inférieure ou égale à la valeur insérée en tant que « Montant à faire valoir sur le projet ». Le montant pris en compte dans la somme est la valeur certifiée, si la pièce justificative est parvenue à la dernière étape du flux de travail ; sinon, il s'agit de la valeur insérée en tant que « Montant comptabilisé ». Il

¹⁷ **Le fichier doit inclure**, pour chaque projet, le dossier de sélection comprenant les documents suivants: Appel, Classement, Lettre d'admission, Formulaire et annexes (en word et en pdf), Plan financier (Budget), en excel et en pdf, Conventions, Lettre de démarrage des activités, et, notamment pour les projets stratégiques, la numération des sousprojets/ actions pilote / actions de système. **Pour la classification du fichier** il faut sélectionner: catégorie "Dossier Projet" en saisissant le numéro progressif de la version du dossier et le flag "public".

est donc nécessaire d'éviter de fournir des données identiques en ce qui concerne la combinaison des champs de TVA, la date du document et le numéro du document, qui activent le contrôle du système visant à éviter des conditions de double financement ; le montant à faire valoir sur le projet doit être égal au montant maximal à rembourser pour un seul document de dépense, identifié au moyen des trois paramètres indiqués ci-dessus, même lorsque celui-ci n'est pas payé et comptabilisé en une seule fois;

2. ventiler correctement les dépenses comptabilisées par rubrique de dépense et sous-rubrique de dépense, et pour les projets stratégiques, indiquer obligatoirement le numéro du sous-projet auquel se réfère la dépense comptabilisée, en respectant la numération indiquée par le Chef de file et consultable au tableau intégré au dossier du projet sur le SG, dans le « gestionnaire documentaire »¹⁸.

En plus de remplir les formulaires prévus à la section « insertion dépenses et paiements » du Système, pour chaque dépense comptabilisée, est prévue le chargement des justificatifs de dépense afférents (originaux ou copies conformes) reportant le tampon du Programme, puis numérisés sous format PDF, ainsi que le chargement de tout document accessoire¹⁹.

Les documents de dépense et de paiement doivent être numérisés individuellement et chargés au niveau des espaces prévus à cet effet, tel qu'indiqué au Manuel d'Utilisation du Système (en différenciant la pièce numérique jointe au document de dépense et la pièce numérique jointe au document de paiement). Avant de procéder à l'insertion d'une pièce justificative de dépense et du paiement afférent, le système affiche un écran récapitulant les données insérées permettant de savoir si les pièces jointes ont été jointes. Tout document supplémentaire se référant à la même dépense peut être inséré dans la rubrique « Annexes ». Il est possible de charger des documents ou dossiers (compressés) individuels pesant moins de 10 MB.

En cas de pièces justificatives communes à plusieurs dépenses inscrites sur des lignes différentes du récapitulatif, il convient de présenter autant de copies que de dépenses comptabilisées auxquelles le document se réfère. Uniquement en cas de documents difficiles à charger, le Bénéficiaire doit fournir, au moyen de notes jointes aux enregistrements, des références précises permettant au sujet certificateur de rattacher plus facilement la dépense à la pièce justificative sur le gestionnaire documentaire du SG.

La dépense comptabilisée doit également être accompagnée des « Formulaires de comptabilisation des dépenses effectivement supportées par le Bénéficiaire », à insérer dans la section « gestionnaire documentaire »²⁰. Les formulaires se composent des documents suivants:

- Annexe A_ « Formulaire de remboursement »
- Annexe B_ « Rapport des activités effectuées »
- Annexe C_ « Détail financier »
- Autres annexes (par exemple, les Déclarations prévues par les Conventions et tout autre document relatif au récapitulatif).

¹⁸ Les informations contenues dans le système de gestion doivent être véridiques et cohérentes avec la dernière version approuvée du formulaire du projet - compte tenu des modifications éventuelles; il est nécessaire d'assurer l'imputation correcte des données financières dans le système de gestion, afin d'éviter des réductions budgétaires lors de vérifications de la part du Programme et des retards dans le remboursement des dépenses.

¹⁹ Il est à rappeler que le Chef de file est tenu à prendre en charge cette activité pour le compte des partenaires qui ne disposeraient pas des instruments techniques nécessaires, comme prévu par la Convention Interpartenariale signée.

²⁰ **Le fichier doit inclure**, pour chaque remontée de dépense, le dossier de comptabilisation comprenant les documents suivants: Annexes A, B, C, autres annexes. **Pour la classification du fichier** il faut sélectionner: catégorie "Comptabilisations" en saisissant le numéro progressif récapitulatif.

Le récapitulatif est donc constitué des éléments suivants:

- 1) un ou plusieurs **enregistrements de dépense** accessibles au Bénéficiaire depuis le système de gestion dans la section « Insertion dépenses et paiements » conjointement aux pièces justificatives afférentes (originaux ou copies conformes), reportant le tampon du Programme, puis numérisés sous format PDF ainsi que le chargement de tout document accessoire ; **la liste des dépenses insérées peut également être téléchargée sous format Excel**, à l'aide de l'onglet situé en bas de page,
- 2) les **Formulaires de comptabilisation**, accessibles sur le système de gestion dans la section « Gestionnaire de documents » (catégorie: récapitulatif, numéro progressif) et constitué des documents suivants:
 - a) Annexe A « Formulaire de remboursement », original numérisé sous format PDF (le document activant le processus de certification des dépenses supportées),
 - b) Annexe B « Rapport des activités effectuées » sous format Word ou PDF, dont la dernière page est la numérisation, sous format PDF, de l'original (le document qui permet d'évaluer la correspondance et la pertinence des rubriques de dépense comptabilisées avec les activités du Projet et contribue à vérifier l'état d'avancement procédural et physique du Projet),
 - c) Annexe C « Détail financier » sous format Excel et numérisation, sous format PDF, de l'original d'avancement des dépenses par phase ou composant. Uniquement pour les projets stratégiques, l'indication distincte des montants qui se réfèrent à chaque sous-projet/action pilote/action de système (contenant l'information synthétique utile pour vérifier l'état d'avancement financier du Projet ou utile à l'activité d'Assistance Technique au Programme).
 - d) Autres annexes prévues par le Programme: numérisation, sous format PDF, de l'original (pour le 1er récapitulatif, la déclaration sur la tenue d'une comptabilité séparée, la déclaration sur l'exclusion du double financement et la déclaration de la TVA, pour chaque récapitulatif la déclaration sur les mandats cumulatifs),
 - e) Éventuelles annexes relatives au récapitulatif ou communes à plusieurs récapitulatifs.

Le cadre suivant fournit des informations détaillées sur l'Annexe C « Détail financier ».

Annexe C - Détail financier

Cette Annexe des Formulaires de comptabilisation contient la synthèse ainsi que les informations détaillées utiles à la vérification de l'état d'avancement financier du Projet par composants, et pas uniquement par rubriques de dépenses, sur la base des dépenses déclarées par le Bénéficiaire. En cas de projets stratégiques, le document reporte séparément les informations relatives aux sous-projets / actions pilote / actions de système.

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

1. Page de couverture comprenant les données d'identification et les espaces prévus pour l'apposition de la date, de la signature et du tampon,
2. Résumé de la ventilation des dépenses par composants: ce relevé synthétique décrit l'état d'avancement du Projet en établissant une comparaison entre les dépenses supportées et certifiées et le budget reporté au Plan financier, lequel est joint à la Convention signée avec l'Autorité de Gestion; ce document comprend la liste détaillée des codes d'identification des enregistrements de dépense présents sur le système de gestion et faisant partie du récapitulatif, indiquant le montant afférent ainsi que le ou les composants du projet auxquels ils se réfèrent. Pour les projets stratégiques, les dépenses relatives aux sous-projets sont

indiquées séparément.

Les informations fournies dans la liste détaillée permettent de réconcilier les informations détaillées des dépenses avec les données agrégées.

Dans le cas où un même justificatif de dépense se référerait à plusieurs composants de projet, indiquer le montant relatif à chaque composant du projet.

Chaque montant peut recevoir la validation totale ou partielle, le refus de validation, de la part des contrôleurs de premier niveau et des organismes de contrôles ultérieurs. Le résultat des vérifications suivantes sera reporté sur le même fichier contenant des espaces prévus pour l'insertion d'éventuels commentaires.

Après avoir terminé d'insérer les dépenses et les annexes, le Bénéficiaire ou Bénéficiaire Principal sélectionne les dépenses, puis les envoie à l'étape suivante de validation dont est chargé le contrôleur de premier niveau, après avoir vérifié l'exactitude du nom du contrôleur de premier niveau associé au projet, qu'il est possible de consulter dans la section du registre du SG.

À la demande explicite du CIL, le Bénéficiaire peut à nouveau intervenir sur les dépenses déjà transmises à l'étape suivante et que le CIL met à sa disposition pour lui permettre de procéder aux intégrations et/ou rectifications nécessaires, puis d'envoyer à nouveau la dépense au Contrôleur.

L'objet de la demande d'intégrations et/ou rectifications peut être indiqué par le CIL, en insérant un commentaire dans l'enregistrement de dépense. Le Bénéficiaire peut, lui aussi, insérer un commentaire au niveau de l'enregistrement de dépense. Chaque nouveau commentaire vient se positionner à la suite du précédent. Il est impossible de supprimer des commentaires.

L'original papier qui sera ensuite numérisé devra être conservé auprès du siège du Bénéficiaire. En ce qui concerne exclusivement la documentation afférente aux justificatifs de dépense qui, en vertu de réglementations internes et/ou législatives, nécessiteraient des systèmes de conservation particuliers, il sera possible de procéder à l'archivage d'une copie conforme. Si les justificatifs sont dématérialisés, le dossier du projet présent auprès du Bénéficiaire devra quoiqu'il en soit contenir un exemplaire papier du justificatif reportant le tampon du PO.

Ce matériel ainsi que tout le matériel pertinent relatif au Projet et à la comptabilisation produite (produits du Projet, livres comptables, registres des présences et salaires, etc.) devront être archivés de manière ordonnée et rester disponibles en vue d'éventuels contrôles de premier niveau sur place ou de contrôles ultérieurs effectués par l'Autorité d'Audit ou d'autres organismes compétents qui en feraient la demande, pendant au moins trois ans après la clôture du Programme.

Les paragraphes suivants décrivent la procédure de vérification des dépenses, effectuée par le CIL et les instances de contrôle ultérieures (BP, STC, AGU, ACU).

5.3. Processus de contrôle et de certification de premier niveau

5.3.1 Contrôles sur pièces

Le Service de contrôle externe ou interne chargé d'effectuer les contrôles de premier niveau des dépenses supportées par un Bénéficiaire donné (y compris le Chef de file du Projet, pour les dépenses lui incombant) reçoit régulièrement de la part de ce Bénéficiaire, un récapitulatif à

soumettre immédiatement au contrôle en vue de la certification des dépenses considérées éligibles.

Le récapitulatif contient les documents suivants:

- 1) un ou plusieurs **enregistrements de dépense** accessibles au Contrôleur sur le Système de Gestion depuis la section « Flux de validation » conjointement aux pièces justificatives afférentes (originaux ou copies conformes), reportant le tampon du Programme, puis numérisés sous format PDF ainsi que tout document accessoire; **la liste des dépenses à contrôler peut également être téléchargée sous format Excel**, à l'aide de l'onglet situé en bas de page,
- 2) les **Formulaires de comptabilisation**, accessibles sur le système de gestion dans la section « Gestionnaire documentaire » (catégorie: récapitulatif, numéro progressif) et constitués des documents décrits au paragraphe précédent (Annexe A, B, C et les autres annexes).

La validation de la dépense ainsi que la remise de la documentation effectuées par les Contrôleurs de premier niveau externes doivent intervenir dans le respect des termes et modalités contractuels, à savoir dans un délai d'un mois et au plus tard dans un délai de trois mois, tel que prévu au paragraphe 2 de l'article 16 du Règl. (CE) N. 1080/2006, en cas de complexité particulière. À l'échéance du terme, s'il s'avère nécessaire d'obtenir du Bénéficiaire, des informations ultérieures afin d'intégrer et/ou rectifier le récapitulatif, le Contrôleur peut, au moment de la clôture du contrôle, procéder à l'interruption temporaire de la seule part de dépense concernée par ces intégrations et/ou rectifications, par l'émission d'une certification partielle.

Le contrôle doit quoiqu'il en soit être effectué par les Contrôleurs externes ou internes, conformément aux dispositions de l'art. 16 du Règl. (CE) N. 1080/2006.

Le Service de contrôle de premier niveau reçoit sur le SG, le récapitulatif accompagné d'une communication par e-mail ou fax de l'envoi réussi de la demande de certification comprenant toute la documentation mentionnée ci-dessus.

L'échéance des termes prévus pour la réalisation de l'activité de contrôle coïncide avec la réception de la documentation envoyée par le Bénéficiaire. Le Contrôleur atteste de la bonne réception de la demande de certification et de la documentation au moyen d'une confirmation qu'il transmet par courrier électronique ou fax au Bénéficiaire et, pour information, au Chef de file.

Suite à la vérification formelle et préliminaire de l'ensemble des documents reçus, dans le cas où il serait nécessaire d'obtenir une documentation venant s'ajouter à celle reçue par le Bénéficiaire, le Contrôleur envoie la demande par fax ou courrier électronique dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception de la documentation par le Bénéficiaire qui fournit immédiatement les intégrations demandées. La demande est également communiquée, pour information, au Chef de file du Projet. L'envoi des intégrations/rectifications intervient dans les mêmes conditions que pour l'envoi du récapitulatif.

Après lecture des enregistrements comptables des documents numérisés par le Bénéficiaire et des Formulaires de comptabilisation, le Contrôleur certifie tout ce qu'il considère éligibles en insérant une validation totale ou partielle, pour chaque enregistrement de dépense reçu sur le système de gestion.

En cas de validation partielle du montant d'un enregistrement de dépense, la différence sera diminuée et le budget afférent sera affecté aux disponibilités du bénéficiaire. Le Contrôleur doit indiquer le motif de l'éventuelle diminution en insérant un commentaire dans l'enregistrement de la dépense. Si le montant indiqué au moment de la validation est égal à 0,00 €, la dépense est entièrement réduite et l'intégralité du budget est affectée aux disponibilités du Bénéficiaire.

Si nécessaire, avant de prendre la décision finale relative à la validation d'une dépense, le Contrôleur peut choisir de demander des intégrations et/ou corrections aussi bien au niveau des informations descriptives de l'enregistrement de la dépense que de la documentation annexée à celle-ci. À cette fin, le Contrôleur rejette l'enregistrement de dépense pour l'affecter aux disponibilités du Bénéficiaire et lui permettre de procéder aux intégrations et/ou corrections nécessaires, puis d'envoyer à nouveau la dépense au Contrôleur. L'objet de la demande d'intégrations et/ou corrections peut être indiqué en insérant un commentaire dans l'enregistrement de dépense. Le Bénéficiaire peut, lui aussi, insérer un commentaire au niveau de l'enregistrement de dépense. Chaque nouveau commentaire vient se positionner à la suite du précédent. Il est impossible de supprimer des commentaires.

À la fin de l'activité de contrôle de premier niveau, le Contrôleur sélectionne toutes les dépenses certifiées, y joint le certificat de contrôle et envoie le tout à l'étape suivante, en informant le Bénéficiaire, par courrier électronique et le Chef de file, pour information. Lors de l'envoi, le Pôle Unique de Certification de la Collectivité Territoriale de Corse informe également la DAEI, responsable de la vérification intermédiaire des dépenses certifiées avant la transmission au Bénéficiaire français, en qualité d'autorité nationale. Les instructions relatives au déroulement de ces étapes sur le système de gestion figurent au Manuel d'Utilisation du Système au § 10.9.3, une distinction étant établie entre le flux de validation B/BP italien et le flux de validation B/BP français.

Il convient de rappeler qu'afin de remplir correctement le Certificat, le Contrôleur peut:

- 1) accéder à la plate-forme de gestion de rapports Pentaho, en cliquant sur le lien suivant <http://bi.marittimo.maritimeit-fr.net>, pour visualiser un rapport contenant le montant total des dépenses déjà certifiées, mais qui n'ont pas encore été envoyées à un partenaire, avant de procéder à leur l'envoi;
- 2) exporter sous un format Excel la liste complète des dépenses affichées dans la section « flux de validation » et contenant les informations détaillées de chaque dépense (et donc d'effectuer sur un fichier, les traitements autorisés par le logiciel, y compris la somme des montants permettant d'obtenir la valeur à inscrire sur le certificat de contrôle).

À l'échéance du terme, s'il s'avère nécessaire d'obtenir du Bénéficiaire, des informations ultérieures afin d'intégrer et/ou rectifier le récapitulatif, le Contrôleur peut, au moment de la clôture du contrôle, procéder à l'interruption temporaire de la seule part de dépense concernée par ces intégrations et/ou rectifications, par l'émission d'une certification partielle uniquement pour les dépenses envoyées au Bénéficiaire.

En plus d'activer l'indicateur de validation et de procéder à l'envoi ultérieur des dépenses certifiées, le Contrôleur est tenu d'insérer sur le SG les Formulaires de certification, lors de l'envoi des dépenses certifiées dans le « gestionnaire documentaire » pour chaque certification émise²¹.

La certification contient donc les documents suivants:

- 1) un ou plusieurs **enregistrements de dépense** certifiés par le Contrôleur dans la section « flux de validation » et envoyés au Bénéficiaire (ou Bénéficiaire Principal) qui les a comptabilisées,

²¹ **Le fichier doit inclure**, pour chaque certification émise, le dossier de certification comprenant des documents suivants: annexe C, check-list, certificat, déclaration/document, verbal de contrôle en cas de contrôle sur place contextuel à la vérification des documents. **Pour la classification du fichier** il faut sélectionner: section "Flux de validation", catégorie "Certifications" en saisissant le numéro progressif de la certification.

uniquement en France, par l'intermédiaire de la DAEI;

2) les **Formulaires de certification**, accessibles sur le système de gestion dans la section « Gestionnaire documentaire » (catégorie : certifications, numéro progressif) et constitués des documents listés ci-après:

- Annexe C « Détail financier » de l'état d'avancement des dépenses par composant. uniquement pour les projets stratégiques, indication séparée des montants relatifs à chaque sous-projet / action pilote / action de système, sous format Excel et copie numérisée de l'original, sous format PDF²²,
- Liste de vérification des contrôles sur pièces et les contrôles sur place (si effectués en même temps que les contrôles sur pièces), copie numérisée de l'original, sous format PDF,
- Certificat du contrôle effectué, copie numérisée de l'original, sous format PDF,
- Procès-verbal du contrôle effectué sur place, lorsque celui-ci est effectué en même temps que le contrôle sur pièces, original signé, et numérisé sous format PDF. Pour plus d'informations sur les modalités de contrôle sur place, se reporter au paragraphe suivant,
- Modèle de Déclaration relatif aux exigences d'indépendance et de professionnalisme des contrôleurs, en cas de contrôleur externe (document téléchargeable à partir du site Web du Programme) et photocopie du document d'identité, ou bien organigramme, en cas de contrôleur interne, original numérisé sous format PDF²³.

Ces documents doivent certifier les vérifications effectuées pour les éléments listés ci-dessous:

- l'état d'avancement physique et financier de la procédure, en cohérence avec le formulaire de candidature (axes 1-4) ou avec le plan de travail de l'assistance technique (axe 5),
- le respect des conditions prévues dans le PO pour les axes de 1 à 5 mais également par le Comité de pilotage de chaque projet pour les axes de 1 à 4,
- le respect des obligations prévues par la législation communautaire et nationale.

L'encadré suivant présente certaines informations détaillées relatives au document Annexe C «Détail financier » et à la liste de contrôle.

Annexe C – Détail financier

Cette Annexe du Formulaire de comptabilisation présente l'information synthétique et détaillée nécessaire à la vérification de l'état d'avancement financier du Projet par composant ainsi que par rubrique de dépense, pour les dépenses déclarées par le Bénéficiaire. Pour les Projets stratégiques,

²² Le contrôleur doit vérifier l'imputation correcte des données financières dans le système de gestion, par rubriques de dépenses ainsi que par composantes à l'intérieur de chaque sous-projet/action pilote/action de système, comme récapitulés dans l'annexe C. En particulier, il vérifie la cohérence entre les informations présentes dans le système de gestion, dans la dernière version approuvée du formulaire – compte tenu des modifications éventuelles – accessible sur le système de gestion dans le gestionnaire documentaire (catégorie 'Dossier projet') et dans l'annexe C.

²³ Ce document peut être saisi une seule fois, au moment de l'émission du 1^{er} certificat de contrôle. Ensuite le contrôleur est tenu uniquement à communiquer des modifications éventuelles.

le document indique séparément les informations relatives aux différents sous-projets/actions pilotes/actions du système.

Plus particulièrement, l'annexe C comprend les feuilles de calcul suivantes:

1. la couverture, comportant les données d'identification, les espaces pour la date, la signature, le timbre,
2. le résumé de la ventilation des dépenses par composant: ce tableau synthétique montre l'état d'avancement du Projet en établissant une comparaison entre les dépenses encourues et certifiées et le budget figurant dans le Plan financier joint à la Convention signée avec l'Autorité de Gestion. Il comprend la liste analytique des codes d'identification des enregistrements des dépenses présents dans le système de gestion, faisant partie du compte-rendu, ainsi qu'une indication du montant correspondant et du/des composant(s) de projet auxquels ils se réfèrent. Pour les projets stratégiques, les dépenses relatives aux différents sous-projets sont distinctes.

Les informations de la liste analytique permettent de regrouper le détail des informations des dépenses inscrites dans le compte-rendu avec les données agrégées.

Si un même document justifiant les dépenses fait référence à plusieurs composants du projet, il est nécessaire de préciser le montant correspondant à chaque composant de ce projet.

Les contrôleurs peuvent valider chaque montant intégralement ou partiellement ou le réduire complètement. Le résultat des vérifications doit être reporté sur le même fichier, qui prévoit des espaces pour d'éventuels commentaires.

Liste de contrôle pour les contrôles de premier niveau

La liste de contrôle est un outil nécessaire pour effectuer les vérifications et enregistrer le travail effectué ainsi que les résultats de l'activité de contrôle.

La liste de contrôle aborde en particulier les sujets suivants, qui correspondent également autant de feuilles de calcul au format Excel:

- Liste de contrôle générale
- Liste de contrôle pour la vérification de la bonne exécution de l'étape de sélection
- Liste de contrôle pour la vérification du document relatif à la réalisation des opérations (appels d'offre 1 et 2)
- Liste de contrôle pour la vérification du document relatif à la réalisation des opérations (attribution des aides)
- Liste de contrôle pour la vérification sur place des opérations
- Mesures d'éligibilité des dépenses
- Processus de paiement des factures
- Processus de révision
- Liste de contrôle environnementale
- Mesures de publicité

Les sujets mentionnés ci-dessus sont répertoriés de façon détaillée dans les listes et précisent les points de contrôle prévus pour chacun d'entre eux.

Dans la section « Réalisation – Appels d'offre 1 et 2 » de la Liste de contrôle, il faut impérativement remplir le champ de notes avec les informations détaillées relatives aux documents vérifiés par les contrôleurs et noter les informations suivantes:

- les coordonnées des actes de nomination des commissions de sélection;

- la vérification et les indications des coordonnées des déclarations d'indépendance des membres des commissions;
- une copie des procès-verbaux d'attribution ou d'autres actes de direction pour lesquels les vérifications faites pour la sélection de l'offreur ont été enregistrées;
- vérification et annotation des coordonnées des documents prouvant la publication et/ou la communication effective pour les sujets invités;
- vérification et annotations des éléments constitutifs des reçus postaux provenant de l'envoi d'invitations et de communications;
- vérification et annotation des communications et/ou publications faites relativement aux résultats de la procédure.

Pour chaque procédure, une liste doit être établie et doit comporter des indications claires quant aux éléments constitutifs de la procédure: le nom du fournisseur, la date, l'objet et le montant total du contrat, le montant soumis à vérification, le type de procédure adoptée, la liste des documents examinés.

La liste « Appels d'offre 1 » doit être complétée pour toutes les procédures au-dessus du seuil communautaire. En revanche, la liste « Appels d'offre 2 » s'applique à toutes les autres procédures d'externalisation, quel qu'en soit le montant. La création d'une liste pour chaque procédure ou d'une liste qui comprend les informations relatives à une liste de procédures homogènes par typologies est autorisée uniquement pour la liste « Appels d'offre 2 », à condition que les informations détaillées relatives à chaque procédure faisant partie de la liste soient déclinées dans le champ de notes.

La liste doit être remplie pour les procédures d'externalisation réalisées par n'importe quel Bénéficiaire, public ou privé, afin de prouver la vérification de la conformité aux règles de concurrence au niveau national, communautaire ainsi qu'au niveau du Programme. Plus particulièrement, ces règles s'appliquent à tous les Bénéficiaires du Programme, même s'ils n'entrent pas dans le champ d'application de la législation en vigueur relative aux appels d'offre.

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

Relativement à la section « Mesures de publicité », il est impératif de vérifier et de reporter les résultats de la section concernée de la liste de contrôle (le cas échéant, en remplissant également le champ de notes correspondant au besoin). Cela doit être effectué suivant les règles de la deuxième version coordonnée du manuel illustré, en vigueur depuis octobre 2011.

En général, aucune partie de la liste de contrôle ne doit être supprimée du document envoyé, même si elles ne sont pas remplies. Les conclusions générales pour chaque liste de contrôle doivent toujours être remplies, en expliquant éventuellement pourquoi la liste n'est pas remplie et en apportant toute précision utile dans le champ de notes pour chaque point de contrôle (si ce champ n'est pas rempli, il est possible d'indiquer une information synthétique telle que « non pertinent »).

Le Contrôleur conserve, classés dans les archives jusqu'à trois ans après la clôture du Programme, les documents originaux en version papier, destinés à être scannés.

5.3.2. Vérifications sur place

Comme explicité au chapitre 2, les contrôles sur place ont lieu:

1. sur un échantillon des opérations sélectionné selon la méthode d'échantillonnage définie par l'AGU après une analyse des risques, et mise à jour annuellement,
2. au plus tard à la clôture du projet, afin de prévoir les produits réalisés en présence des principales infrastructures concernées s'il s'agit d'un contrôleur externe.

Viennent ensuite certaines informations relatives aux contrôles effectués sur une base d'échantillons, tout en se reportant aux communications envoyées de temps à autre par l'Autorité de Gestion pour d'éventuels détails supplémentaires concernant les temps et les modes de contrôles.

S'il s'agit de vérifications à partir d'échantillons, la vérification sur place doit se dérouler auprès du siège du Bénéficiaire avant les délais indiqués par l'AGU par la circulaire prévue, transmise à l'échantillon d'opérations sélectionné, aux Contrôleurs respectifs et, pour information, aux Chefs de file des Projets. Le Service de contrôle doit faire parvenir en temps utile au Bénéficiaire une communication contenant la date et l'heure de la visite ainsi que la liste des documents qui devront être présentés à l'occasion, afin d'être soumis à une vérification. En outre, le Service de contrôle est en droit d'exiger que le bénéficiaire envoie à l'avance, par courrier électronique, les documents pertinents en vue de la visite.

Le Service de contrôle de premier niveau doit notamment vérifier que les documents originaux en version papier faisant l'objet de numérisation sont conservés auprès du siège du Bénéficiaire.

Sur ce point, il convient de rappeler que l'archivage des copies certifiées n'est autorisé que pour les documents relatifs aux justificatifs de dépense pour lesquels des systèmes de conservation spécifiques sont requis par le règlement interne et/ou la législation. Ces documents doivent être classés dans les archives et être disponibles pour les contrôles sur place, de même que tous les documents pertinents relatifs au Projet pour les Axes de 1 à 4 ou à l'activité de l'AT pour l'Axe 5, ainsi qu'au compte-rendu effectué (les produits, les livres de comptabilité, les feuilles de paie, etc.).

À l'issue d'une visite sur place effectuée pour une quelconque raison (visite aléatoire, dans le cadre d'une vérification interne, à la clôture du projet), le Service de contrôle est tenu de remplir la section « Résultats des contrôles sur place », en joignant une copie du Formulaire de contrôle pour les vérifications sur place.

Le Formulaire de contrôle à préparer pour toute vérification sur place se compose des documents suivants datés, signés et cachetés en version originale, numérisés au format pdf:

- les listes de contrôle, en particulier la feuille « Liste de contrôle pour la vérification sur place des opérations »,
- le procès-verbal du contrôle effectué sur place, signés par toutes les parties en présence.

Si la vérification des documents et la vérification sur place sont effectuées en même temps, la procédure de contrôle devra comporter toutes les enquêtes, les informations et les documents décrits aux paragraphes 3.3.1. et 3.3.2.

5.4. Les vérifications ultérieures relatives aux dépenses certifiées: processus de création et vérification de la Demande Unique de Remboursement du Chef de file

Le Bénéficiaire vérifie les documents reçus par le Contrôleur de premier niveau (par l'intermédiaire de la D.A.E.I. dans le cas des Bénéficiaires français), en vue de relever et signaler les éventuelles erreurs entre les résultats du contrôle et les documents transmis par le Contrôleur et/ou des incohérences/des parties incomplètes des documents certifiés, avant de transmettre les dépenses certifiées au Bénéficiaire Principal.

Après avoir reçu les documents relatifs aux dépenses certifiées envoyés par les Bénéficiaires, le Chef de file effectue sur ces mêmes documents les contrôles nécessaires, tels que prévus dans la Convention signée avec l'AGU. L'exécution de ces contrôles doit être suivie d'une confirmation du Chef de file dans le SG pour chaque dépense.

Ainsi, deux fois par an selon les échéances déterminées (30 avril et 31 octobre) et dans les 120 jours après la clôture de l'activité, le Chef de file prépare une Demande Unique de Remboursement (DUR) qui résume les dépenses encourues par tous les Bénéficiaires, lui y compris, qui ont participé aux activités déterminant ces dépenses.

En vue de la préparation de la DUR et conformément à l'article 20 du règlement (CE) N. 1080/2006, le Chef de file doit s'assurer que les dépenses des Partenaires ont été validées par le Service de contrôle et de certification de premier niveau. Il incombe au Chef de file de vérifier la conformité et la cohérence des dépenses effectivement encourues par le partenariat par rapport aux objectifs prévus par le Projet avec l'obligation de réorienter les dépenses considérées comme non admissibles.

Par conséquent, il est précisé que le Chef de file:

- contrôle les documents comptables provenant des Partenaires et préparés en vue des DUR,
- vérifie la validation, de la part des contrôleurs, des dépenses déclarées par les Bénéficiaires qui participent à l'opération,
- coopère avec les organismes de gestion du Programme afin d'améliorer les documents comptables en cas de demande d'intégration et/ou de rectification des demandes de remboursements,
- veille au respect des législations communautaires, nationales et régionales applicables en matière d'admissibilité des dépenses, des procédures d'appels d'offre, de concurrence, de protection de l'environnement, d'égalité des chances, d'information et de publicité,
- contrôle la conformité des dépenses dans le respect des normes d'admissibilité de celles-ci et dans le respect des activités prévues par le Projet; il rectifie les comptes rendus des partenaires, lorsque cela est nécessaire, en assumant la responsabilité financière,
- s'assure que les dépenses déclarées par les Bénéficiaires qui participent à l'opération ont été encourues en vue d'atteindre les objectifs prévus par l'opération.

Le Chef de file, comme le Contrôleur, procède à la validation totale ou partielle pour chacun des enregistrements de dépense transmis au système de gestion. Là encore, si la validation est partielle, la différence est réduite et le budget concerné revient à la disposition du bénéficiaire. Le Chef de file doit indiquer la raison d'une éventuelle réduction en saisissant une note lors de l'enregistrement de la dépense. Si le montant indiqué au moment de la validation est de € 0,00, la dépense est entièrement réduite et l'intégralité du budget revient à la disposition du bénéficiaire.

Si la dépense n'est pas validée par le Chef de file mais le montant certifié n'est pas modifié, le budget du Bénéficiaire est toujours « engagé » par le montant correspondant. Le Chef de file a la possibilité de « bloquer » d'éventuels montants qui ne doivent pas suivre le processus de validation, afin de remettre les parts de budget correspondantes à disposition du Bénéficiaire concerné.

Les dépenses des Bénéficiaires qui reçoivent la validation par le Chef de file deviennent disponibles pour la création d'une DUR, tandis que les dépenses du Bénéficiaire Principal sont immédiatement disponibles pour la création de la DUR. Pour la création de la DUR, le Bénéficiaire Principal dispose d'une section spécifique appelée « Constitution de la DUR » dans laquelle apparaît la liste des dépenses reçues par les Bénéficiaires puis validées par le Bénéficiaire Principal, ainsi que les dépenses reçues par son Contrôleur. Quand le Bénéficiaire Principal sélectionne les dépenses qu'il souhaite ajouter dans la DUR, le système génère automatiquement une nouvelle DUR qui regroupe les dépenses sélectionnées par rubriques de dépenses (cf. Manuel d'utilisation du système § 10.9.4).

Une fois que la DUR est générée, les informations de la DUR peuvent être consultées dans le SG. Il est possible d'exporter depuis ce système la liste des dépenses complète ou partielle selon les filtres de recherche (par partenaire, rubriques de dépenses, sous-projet, etc.) dans un fichier Excel. Par ailleurs, depuis la plate-forme des comptes rendus, le Bénéficiaire Principal peut accéder à une série de rapports descriptifs de la DUR, avec le détail de la ventilation des dépenses pour les partenaires, pour les rubriques de dépenses et pour les projets stratégiques avec une indication précise des différents sous-projets/actions pilotes/actions de système.

La liste des dépenses qui composent la DUR doit aussi être accompagnée des informations d'identification de la DUR et du « Formulaire de la DUR », qui doivent être ajoutés dans les espaces appropriés de la section « Constitution de la DUR » et dans la section « Gestion des documents »²⁴. Le formulaire se compose des documents suivants:

- Annexe A_ « Formulaire de remboursement »
- Annexe B_ « Compte-rendu des activités effectuées »
- Annexe C_ « Détail financier »

Par conséquent, la DUR se compose de:

- 1) une liste des **enregistrements de dépense** certifiés par le Contrôleur et validés par le Chef de file. Ces enregistrements sont accessibles depuis le système de gestion, dans la section « Constitution de la DUR », tout comme les documents relatifs à la justification des dépenses et aux éventuels documents complémentaires. **En outre, la liste des dépenses est accompagnée des informations d'identification de la DUR,**
- 2) les **Formulaires de la DUR**, accessibles en partie depuis le système de gestion (Ann. B, C) dans la section « Constitution de la DUR » et en intégralité (Ann. A, B, C) dans la section « Gestion des documents » (catégorie: DUR, numéro de référence), se composent des documents suivants, qui résument tout le Projet:
 - Annexe A « Formulaire de remboursement CF » en version originale, numérisé au format pdf (il s'agit du document qui active la demande de remboursement des dépenses comprises dans la DUR),
 - Annexe B « Compte-rendu des activités effectuées CF » au format Word ou pdf, avec la

²⁴ Pour chaque DUR le **fichier saisi dans le gestionnaire documentaire doit inclure** le dossier de la DUR comprenant les documents suivants: Annexes A, B, C. **Pour une classification correcte du fichier** il faut sélectionner: catégorie "DUR" en saisissant le numéro progressif de la DUR.

dernière page en version originale, numérisé au format pdf (ce document permet d'évaluer la correspondance et la pertinence des postes de dépense insérées dans le compte-rendu ainsi que des activités du Projet; il contribue également à vérifier l'état de l'avancement procédural et physique du Projet),

- Annexe C « Détail financier » au format Excel et en version originale, numérisé au format pdf. Il s'agit du détail financier relatif à l'état d'avancement des dépenses par phase ou par composant avec une indication spécifique, uniquement pour les projets stratégiques, des montants qui se réfèrent à chaque sous-projet/action pilote/action du système (contient l'information synthétique et utile en vue de la vérification de l'état d'avancement financier du Projet ou de l'activité d'Assistance Technique du Programme).

Avant l'envoi de la DUR, les chefs de file des projets stratégiques doivent impérativement vérifier:

1. pour chaque partenaire participant à la Demande Unique de Remboursement, l'insertion exacte des données financières dans le système de gestion, non seulement pour les rubriques de dépenses mais aussi pour chacun des sous-projets/actions pilotes/actions de système, tout comme les données peuvent être déduites des rapports et sont téléchargeables depuis la plate-forme de business intelligence;
2. que les informations contenues dans le système de gestion sont véridiques et en cohérence avec le formulaire du projet dans sa dernière version approuvée – en tenant compte des éventuelles modifications;
3. la cohérence entre les informations contenues dans le système de gestion, dans la plate-forme de business intelligence, dans le formulaire et le tableau de résumé financier de la DUR pour les composants (Annexe C « Détail financier »).

De plus, les rapports à vérifier, mentionnés au point 1, sont les rapports appelés « Avancement de la dépense pour la DUR, par bénéficiaire et par sous-projet » générés par la plate-forme des rapports Pentaho accessible à l'adresse <http://bi.marittimo.maritimeit-fr.net>. Un rapport peut être généré pour chaque sous-projet, comme indiqué dans l'illustration suivante.

Avanzamento della spesa per DUR, per beneficiario e per sottoprogetti

Titolo Operazione: "ESEMPIO PROGETTO"
Codice identificativo: ESEMPIO1
Denominazione Capofila: Beneficiario Principale
Numero DUR: 1
Sottoprogetto: Non applicabile

Beneficiari	Totale rendicontato Total Paiement	Totale Certificato Controllori Total Contrôle Contrôleurs	Totale Validato STC Total valide STC	Totale V Total
Beneficiario2	145	145	0	
Beneficiario3	150	150	0	
Beneficiario Principale	300	300	0	
Beneficiario8	200	200	0	
Beneficiario9	350	350	0	
Beneficiario 10	626	626	0	
TOTALI	1.771	1.771	0	

L'encadré suivant présente certaines informations détaillées relatives au document Annexe C « Détail financier » et à la liste de contrôle.

Annexe C – Détail financier

Cette Annexe du Formulaire de la DUR présente l'information synthétique et détaillée nécessaire à la vérification de l'état d'avancement financier du Projet par composant ainsi que par rubrique de dépense, pour les dépenses déclarées par le Bénéficiaire. Pour les Projets stratégiques, le document indique séparément les informations relatives aux différents sous-projets/actions pilotes/actions du système.

Plus particulièrement, l'annexe C comprend les feuilles de calcul suivantes:

1. la couverture, comportant les données d'identification, les espaces pour la date, la signature, le timbre,
2. le résumé de la ventilation des dépenses par composant et par partenaire: ce tableau synthétique montre l'état d'avancement du Projet en établissant une comparaison entre les dépenses encourues et certifiées et le budget figurant dans le Plan financier joint à la Convention signée avec l'Autorité de Gestion pour le projet et pour chaque partenaire,
3. le résumé de la ventilation des dépenses par composant pour chaque partenaire permet l'uniformisation des informations de détail de chaque partenaire avec les données agrégées.

Le Chef de file peut valider entièrement ou partiellement chaque montant ou le réduire intégralement. Le contrôle doit être effectué sur le fichier Annexe C – Détail financier des formulaires de comptabilisation rempli par le Contrôleur.

Dans l'Annexe C - Détail financier des formulaires de la DUR, le BP indique uniquement les informations récapitulatives et tout commentaire éventuel.

Le Chef de file envoie la Demande Unique de Remboursement via le système de gestion au Secrétariat Technique Conjoint, au nom de tout le partenariat participant à ladite demande. Le Chef de file conservera auprès de son siège les documents papiers originaux qu'il aura fournis. Ces documents devront être classés dans les archives et mis à disposition pour d'éventuels contrôles ultérieurs effectués par l'Autorité d'Audit ou d'autres organismes compétents qui en ferait la demande. Il en est de même pour les documents pertinents relatifs au Projet et/ou au compte-rendu fourni (produits du Projet, livres de comptes, registre des salaires, etc.).

À leur tour, l'AGU/STC et l'ACU du Programme effectueront les vérifications relevant de leur compétence sur les mêmes documents reçus par l'intermédiaire du CF. Conformément à l'article 17 du règlement CE N. 1080/2006, en vue de la validation également, l'ACU prend en compte les éventuels montants à récupérer ou récupérés auprès du Bénéficiaire Principal.

Les vérifications du STC quant à la Demande Unique de Remboursement (DUR) ont notamment pour objectif de garantir la fiabilité et l'homogénéité des contrôles au niveau du Programme, conformément à la législation nationale.

À l'issue de la vérification, le Secrétariat Technique Conjoint peut envoyer au projet, par e-mail, une demande d'intégration ou de clarifications, habituellement adressée au Chef de file du Projet, même lorsque les destinataires finaux sont les bénéficiaires ou les contrôleurs de premier niveau. Le délai indiqué par le Chef de file pour l'envoi de ces intégrations ou clarifications est de 15 jours à compter de la demande afin d'éviter de ralentir le circuit financier. En cas d'urgence particulière, un délai inférieur peut être indiqué (par exemple à l'approche de la fin de l'année). La réponse doit parvenir au Secrétariat par e-mail et via le téléchargement sur le système de gestion dans la section appropriée, en fonction des cas (gestion des documents, commentaires des enregistrements de dépenses, etc.).

Le Secrétariat a la possibilité de suspendre de façon temporaire ou définitive tout ou partie des dépenses en fonction de la gravité des lacunes, en cas d'insertion ou de clarifications insuffisantes. En cas de suspension définitive, les ressources reviennent à la disposition du budget des bénéficiaires et peuvent être de nouveau signalées par les bénéficiaires et soumises au contrôleur, si cela est prévu par le formulaire ou par les modifications ultérieures.

Au terme de ces vérifications, le Secrétariat effectue la validation des dépenses dans le système de gestion et envoie la DUR à l'étape suivante, pour les vérifications de l'AGU et de l'ACU. Les montants admis et non admis par le Secrétariat sont visibles par tous les utilisateurs autorisés à voir les dépenses sur le système de gestion. Pour toute suspension ou réduction éventuelle, le Secrétariat saisit une note explicative pour la dépense correspondante.

Les demandes d'intégrations éventuelles peuvent être adressées au Projet aussi après les vérifications effectuées par l'AGU et par l'ACU, avant l'insertion de la DUR dans une demande de paiement adressées à la Commission européenne.