



Notes d'Orientation pour le Contrôle de Premier Niveau

Novembre 2008

Table des matières

1. Introduction	3
2. Cadre du programme MED.....	3
3. Système de contrôle et cadre réglementaire.....	4
4. Description des systèmes de contrôle nationaux dans le cadre du Programme MED.....	6
5. Rôle et tâches du contrôleur.....	14
6. Circuit des certifications de dépenses.....	15
7. Dépenses éligibles	17
7.1 Lignes budgétaires	17
7.2 Autres considérations en matière d'éligibilité	24
8. Comptabilité et classement des documents comptables.....	31

Annexes

- I. Exemple de check-list pour le contrôle de premier niveau
- II. Eléments du rapport d'avancement

1. Introduction

Le principal objectif du Contrôle de Premier Niveau est de garantir que les frais imputés aux contrats du Programme MED sont justifiés et que leur paiement est demandé par les Chefs de file conformément aux dispositions juridiques et financières du Contrat de Subvention, aux règles par lesquelles le Programme MED est régi et aux dispositions communautaires. Ce contrôle donne également aux bénéficiaires (terme que désigne aussi bien le Chef de file et les partenaires des projets), la garantie que les comptes de l'opération sont conformes aux obligations ci-dessus et aux obligations juridiques et financières de chaque organisation contribuant au cofinancement de l'opération, conformément à sa propre situation juridique et à la législation en vigueur dans l'État membre concerné.

Le présent document fournit aux Contrôleurs de Premier Niveau des informations et des orientations sur les conditions du contrôle et sur l'objet du travail du contrôleur. Il fournit également des informations concernant les règles applicables au Programme MED. En conséquence, les bénéficiaires peuvent aussi utiliser ce document comme outil d'information.

Finalement, le présent document donne les informations pertinentes concernant les personnes habilitées à effectuer les contrôles.

2. Cadre du programme MED

Le Programme MED est un programme transnational de coopération territoriale européenne cofinancé par le Fonds européen de développement régional (FEDER). Il vise à :

- assurer la croissance et l'emploi pour les générations à venir en rendant l'espace Med plus compétitif, capable de rivaliser avec ses concurrents internationaux ;
- intervenir activement en faveur du développement durable ;
- favoriser la cohésion territoriale.

Ces différentes questions ne peuvent être traitées efficacement à l'échelle de chaque région ou de chaque pays et impliquent un effort significatif de concertation et de coordination transnationale. Le Programme MED encourage la constitution de **partenariats transnationaux** sur les rives Nord de la Méditerranée en finançant des projets dans les domaines identifiés comme prioritaires pour l'espace: l'innovation, l'environnement, l'accessibilité aux services de transport et de télécommunications et le développement urbain durable.

La **nature transnationale des opérations** impose des obligations particulières au Chef de file en ce qui concerne la gestion des procédures administratives et financières de l'opération. Le principe sous-jacent, dénommé «Principe du Chef de file», signifie que le Chef de file a la responsabilité envers l'Autorité de gestion de l'application des conditions du Contrat de Subvention. Toutes les obligations du Chef de file sont établies dans le Contrat de Subvention. Le Chef de file le signe avec l'Autorité de gestion et assume la responsabilité financière et juridique de l'ensemble de l'opération, y compris de tous les partenaires communautaires. Le Chef de file est responsable de la division des tâches entre les partenaires et il lui incombe de veiller à ce que ces tâches soient exécutées selon ce qui a été établi par la Convention Interpartenariale.

Les régions concernées pour l'espace Med sont les suivantes:

- **Chypre** : ensemble du territoire national
- **Espagne** : six Autonomies régionales et les deux villes autonomes - Andalousie, Aragon, Catalogne, Îles Baléares, Murcie, Valence, Ceuta et Melilla

- **France** : quatre Régions - Corse, Languedoc-Roussillon, Provence - Alpes - Côte d'Azur, Rhône-Alpes
- **Grèce** : ensemble du territoire national
- **Italie** : dix-huit Régions : Abruzzes, Basilicate, Calabre, Campanie, Emilie-Romagne, Friuli Venezia Giulia, Latium, Ligurie, Lombardie, Marches, Molise, Ombrie, Piémont, Pouilles, Sardaigne, Sicile, Toscane, Vénétie
- **Malte** : ensemble du territoire national
- **Portugal** : deux Régions - Algarve, Alentejo
- **Royaume-Uni** : une Région de Programme Economique – Gibraltar
- **Slovénie** : ensemble du territoire national

Par ailleurs, la participation d'autres territoires est possible mais limitée. Outre les partenaires de l'Union européenne situés en dehors de l'espace Med, ou des régions ayant une expérience spécifique dans le domaine, le Programme MED invite notamment les pays candidats et candidats potentiels méditerranéens à se joindre à lui, en retenant que ces pays participent avec leurs propres fonds en provenance de l'Instrument d'Aide à la Pré-adhésion (IAP). Les partenaires éventuels d'autres pays non européens et non IAP devront participer selon les conditions fixées par le Programme opérationnel Med et par le Comité de suivi du programme (Cf. partie I.1.c du PO Med).

3. Système de contrôle et cadre réglementaire

Au cours de la période de programmation 2007-2013, les termes « contrôle » et « audit » (et donc contrôleur et auditeur) ne sont pas interchangeables, car ils désignent deux catégories différentes de contrôles.

Le mot « contrôle » désigne les vérifications exercées par le contrôleur de premier niveau conformément à l'article 16 du Règlement (CE) 1080/2006 (Règlement FEDER). La tâche qui incombe aux contrôleurs de premier niveau désignés par les Etats membres est de valider les dépenses déclarées par chacun des bénéficiaires participant à une opération.

Le mot « audit » désigne les vérifications exercées par les auditeurs de deuxième niveau conformément à l'article 62, (1), a et b du Règlement du Conseil (CE) N° 1083/2006 (Règlement Général). La tâche qui incombe aux auditeurs de deuxième niveau consiste à mener à bien les audits sur des opérations, sur la base d'un échantillonnage approprié à la vérification des dépenses déclarées.

On entend donc par « Contrôle de Premier Niveau » les vérifications des dépenses de projet à réaliser pendant la mise en œuvre de l'opération avant chaque présentation d'un rapport d'avancement.

Les contrôles qu'il entraîne sont les suivants :

- vérification de la livraison des produits et des services cofinancés (tels qu'ils sont décrits dans le Dossier de candidature approuvé) ;
- vérification de l'exactitude des dépenses déclarées;
- vérification de la conformité de ces dépenses avec les règles du Programme, les règles nationales et communautaires.

Le Contrôle de Premier Niveau couvre 100% de toutes les dépenses de projet déclarées. Comme il a été déjà signalé, cela est différent du « Contrôle de Deuxième Niveau » qui est une vérification supplémentaire des dépenses organisée par le Programme et qui ne s'intéresse qu'à un échantillon d'opérations.

Dans les réglementations établissant la période de programmation 2007-2013, il revient à chaque Etat membre de mettre en place un système de Contrôle de Premier Niveau et de désigner les contrôleurs chargés de vérifier la légalité et la régularité des dépenses déclarées par chaque bénéficiaire installé sur son territoire. Par conséquent, la procédure de Contrôle de Premier Niveau du Programme MED sera différente d'un Etat membre à un autre. Chaque partenaire doit se référer au système de contrôle de l'Etat membre dans lequel il est localisé sans tenir compte de l'Etat membre du Chef de file.

C'est toutefois le Chef de file qui est responsable devant le Secrétariat Technique Conjoint (STC), l'Autorité de gestion (AG) et l'Autorité de certification (AC) de tous les frais engagés par lui-même et les autres partenaires du projet. En conséquence, il lui revient de faire mettre en place l'administration et la gestion du projet ainsi que les systèmes de contrôle internes et externes. Ces systèmes doivent être décrits et annexés au Contrat de Subvention.

Le Chef de file devra vérifier tous les documents qui composent la demande de remboursement du projet, s'assurer que les dépenses de chaque partenaire sont liées aux activités tel que cela est convenu dans le Dossier de candidature et vérifier que les dépenses de chaque partenaire ont été validées par le contrôleur approuvé.

En fonction de l'Etat membre, quatre systèmes sont possibles :

- (1) Le contrôle centralisé au niveau national par le biais d'un organisme public administratif
- (2) Le contrôle centralisé au niveau national par le biais d'un cabinet d'audit
- (3) Le contrôle décentralisé mené par un contrôleur interne à la structure ou externe (expert comptable, commissaire aux comptes, ...) proposé par le partenaire du projet et approuvé au niveau national
- (4) Le contrôle décentralisé par le biais de contrôleurs choisis par le partenaire parmi une liste proposé au niveau national /régional

Dans un **système centralisé**, un organisme public central national contrôlera toutes les demandes de remboursement de tous les partenaires de la même nationalité sans tenir compte de la nationalité du Chef de file. Il sera demandé aux partenaires issus des Etats Membres dont le système est centralisé d'envoyer leurs demandes de remboursement à leur organisme public national avant de l'envoyer à leur Chef de file pour consolidation.

Dans cette situation, les frais de contrôle seront normalement supportés par l'Etat membre. D'un point de vue pratique, les partenaires des projets approuvés installés dans un Etat Membre dont le système de contrôle est centralisé devront contacter l'organisme de contrôle public central national ou leur point de contact national qui les informera de leurs procédures de Contrôle de Premier Niveau (nom et coordonnées du (des) contrôleur(s), calendrier et délais, documents nécessaires...)

Dans un **système décentralisé**, le contrôleur est proposé par chaque partenaire à un organisme d'approbation central national/régional. Le contrôleur peut être interne aussi bien qu'externe tant qu'il a les qualifications professionnelles requises et qu'il est d'une unité fonctionnellement indépendante des activités et des finances de l'opération. Dans la mesure du possible, le contrôleur devrait bénéficier d'une expérience préalable de contrôle de projets cofinancés par l'UE. Ce n'est qu'une fois que le choix du contrôleur est confirmé par l'autorité nationale/régionale que le contrôleur peut assumer le rôle de contrôleur de projet indépendant.

Dans cette situation, le coût du contrôle sera normalement facturé au projet mais il pourra être réclamé dans le cadre des demandes de remboursement intermédiaires ordinaires. Dans les cas des contrôleurs internes, c'est à chaque Etat membre d'établir si ces coûts de contrôle sont éligibles.

Lorsqu'il propose un contrôleur, le partenaire sera tenu de respecter les conditions fixées par le programme qui demande de présenter la demande de remboursement à des périodes spécifiques de l'année. L'organisme d'approbation central national/régional responsable peut effectuer des contrôles qualité par échantillon afin de vérifier le fonctionnement du système.

Dans ce système, en général, le partenaire devra remplir un formulaire – fourni par l'organisme national/régional - détaillant le choix du contrôleur et ses qualifications. Sur réception, l'organisme central d'approbation national/régional évaluera les informations fournies et enverra un certificat d'approbation qui confirme le contrôleur au partenaire si tous les critères sont remplis. Ce n'est qu'après réception de ce certificat que le contrôleur peut commencer en tant que contrôleur de premier niveau dans le cadre du projet et que les premières dépenses peuvent être déclarées et certifiées.

4. Description des systèmes de contrôle nationaux dans le cadre du Programme MED

Ces informations ne sont qu'un résumé des principales caractéristiques de chaque système de Contrôle de Premier Niveau national. Veuillez vous référer aux informations qui seront fournis par les organismes nationaux pour la procédure détaillée.

1. CHYPRE

Système de contrôle choisi	Système de contrôle décentralisé
Description du système	<p>Le partenaire propose un contrôleur indépendant (interne ou externe) et fait valider son choix par l'Etat membre avant la certification des premières dépenses.</p> <p>Le Planning Bureau fournira une liste de contrôle à chaque bénéficiaire. Le bénéficiaire sélectionnera un contrôleur au moyen d'une mise en concurrence (s'ils optent pour un contrôleur externe). Selon les règles nationales des marchés publics, le cahiers des charges des projets cofinancés par des Fonds structurels doivent être envoyés à l'autorité des marchés publics dans le Trésor chypriote pour notification et validation. Le bénéficiaire devra donc soumettre les détails du contrôleur choisi ainsi que la liste de contrôle signée par le bénéficiaire et par le contrôleur au Planning Bureau, qui validera le contrôleur en confirmant qu'il respecte les critères inclus dans la liste de contrôle.</p>
Qualifications du contrôleur	<ul style="list-style-type: none"> - Le contrôleur doit être membre d'un organisme professionnel pertinent - Le contrôleur doit avoir une maîtrise suffisante des langues grecque et anglaise pour pouvoir lire et comprendre la documentation - Si le contrôleur est issu de la même structure que le partenaire, il devra appartenir à une unité indépendante des activités et des finances de l'opération - Le contrôleur doit être capable d'effectuer

	le contrôle dans un délai maximal d'un mois après la réception des documents
Coûts du contrôle	Les coûts des contrôles seront supportés par le partenaire et seront intégrés au budget du projet comme dépense éligible.
Autorité responsable	Planning Bureau Directorate of Structural Funds and Cohesion Fund (Verifications Unit) Demetris Mavrommatis Accountant 29 Byron Avenue 1409, Nicosia Cyprus Tel.:+35722602858 Fax.:+35722666810 dmavrommatis@treasury.gov.cy

2. ESPAGNE

Système de contrôle choisi	Système de contrôle décentralisé
Description du système	<p>Si le partenaire appartient à une administration ayant une unité de contrôle indépendante pour les programmes européennes, ce service pourra effectuer le contrôle des dépenses dans le cadre du Programme MED, mais ce système devra être autorisé au niveau central avant que les premières dépenses ne soient certifiées.</p> <p>Le reste des partenaires proposent un contrôleur indépendant externe inscrit dans le Registre Officiel d'Auditeurs espagnol (ROAC) et font valider son choix par l'Etat membre avant la soumission de la première demande de remboursement.</p> <p>Dans les deux cas, le partenaire doit envoyer une copie des certifications au Ministère de l'Economie et Finances.</p>
Qualifications du contrôleur	<p>Pour ce qui est des unités de contrôle des administrations publiques, leur système de contrôle doit être autorisé par l'unité de contrôle du Ministère de l'Economie et Finances.</p> <p>Les contrôleurs externes doivent être inscrits dans Registre Officiel d'Auditeurs espagnol (ROAC)</p> <p>Dans les deux cas, le partenaire doit envoyer une copie de la certification au Ministère de l'Economie et Finances. Seulement les certifications reçues seront considérées.</p>

Coûts du contrôle	Seulement s'il s'agit des contrôleurs externes, les coûts des contrôles seront supportés par le partenaire et seront intégrés au budget du projet comme dépense éligible.
Autorité responsable	Ministerio de Economía y Hacienda Dirección General de Fondos Comunitarios Paseo de la Castellana, 162 E-28046 Madrid Marian Uriarte +34 91 583 50 91 muriarte@sgpg.meh.es

3. FRANCE

Système de contrôle choisi	Système de contrôle décentralisé
Description du système	<p>Chaque bénéficiaire choisit un contrôleur sur la base d'un vade-mecum et d'un cahier des charges type réalisés par l'Autorité nationale.</p> <p>L'Etat membre ne constituera pas de liste de contrôleurs agréés.</p> <p>La sélection des contrôleurs sera effectuée par le bénéficiaire au moyen d'une mise en concurrence (dans le cadre du code des marchés publics pour les bénéficiaires publics), sauf si le contrôleur est issu de la même structure auquel cas l'indépendance doit être assurée entre le service du bénéficiaire et le service en charge du contrôle de 1^{er} niveau.</p> <p>Le bénéficiaire propose son contrôleur à l'Autorité nationale pour validation dans les trois mois après l'approbation du projet.</p>
Qualifications du contrôleur	<ul style="list-style-type: none"> - Le contrôleur doit être une autorité comptable, publique ou privée, externe ou interne. - Le contrôleur doit être indépendant vis-à-vis du bénéficiaire. Si le contrôleur est issu de la même structure que le bénéficiaire, ils devront ne pas appartenir au même service (organigramme à fournir) - Le contrôleur doit connaître les règlements communautaires et doit posséder une expérience dans le contrôle de dossiers européens. - Le contrôleur doit si possible connaître la réglementation nationale dans les domaines de compétences concernés par l'opération. - Le contrôleur doit être bilingue anglais - français
Coûts du contrôle	Les coûts des contrôles seront supportés

	<p>par le partenaire et seront intégrés au budget du projet comme dépense éligible. Le contrat établi entre le partenaire et le contrôleur détaillera les coûts associés aux opérations de contrôle (que le contrôleur soit public ou privé).</p>
Autorité responsable	<p>Conseil Régional PACA Direction Générale Adjointe des Relations Internationales et des Affaires Européennes Mission Europe / Autorité nationale 27 place Jules Guesde 13 481 Marseille Cedex 20</p>

4. GRÈCE

Système de contrôle choisi	Système de contrôle centralisé
Description du système	<p>L'autorité responsable (First Level Control Unit of the Single Paying Authority) sera soutenue par des contrôleurs qui seront recrutés dans ce but. Un Registre de Contrôleurs sera créé.</p> <p>Un contrôleur est assigné à chacun des partenaires. Avant la soumission du dossier de candidature, le partenaire/le Chef de File devra demander à l'autorité responsable (First Level Control Unit of the Single Paying Authority) l'assignation d'un contrôleur. Le partenaire n'a pas besoin d'attendre la désignation de ce contrôleur pour pouvoir soumettre sa candidature.</p> <p>Dès que le contrôleur sera choisi dans le Registre, un contrat spécifiant le rôle de chacune des parties contractantes devra être signé.</p> <p>Toutes les vérifications devront être signées par l'autorité responsable (First Level Control Unit of the Single Paying Authority)</p>
Qualifications du contrôleur	<p>Les contrôleurs doivent faire partie du Registre de Contrôleurs</p>
Coûts du contrôle	<p>Les coûts des contrôles seront supportés par le partenaire et seront intégrés au budget du projet comme dépense éligible. La base pour le paiement sera un contrat de service.</p>
Autorité responsable	<p>Single Paying Authority, First Level Control Unit 11, Navarchou Nikodimou, 10561 Athens, Greece Dimitrios Sousounis, tel: +30 2131500400, fax: +30 2131500413, e-mail:spa@mnec.gr</p>

5. ITALIE

Système de contrôle choisi	Système de contrôle décentralisé
Description du système	<p>Il y a deux modèles:</p> <p>1 . Les partenaires privés (et les partenaires publics qui n'ont pas opté par le 2ème modèle) choisissent un contrôleur en respectant les procédures et les critères établis par le <i>Ragioniere Generale dello Stato</i> (Trésorier payeur général de l'Etat)</p> <p>2. Pour les partenaires dont leur statut juridique est d'entité publique (<i>Ente pubblico</i>), les activités de contrôle des opérations ou d'une partie des opérations peuvent être effectuées par des unités internes de contrôle, à condition que la séparation des fonctions avec les services responsables de mettre en œuvre les opérations soit assurée.</p>
Qualifications du contrôleur	<p>Les contrôleurs du modèle n° 1 doivent être qualifiés et indépendants et doivent être inscrits depuis au moins trois ans dans le <i>Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili</i> ou dans le <i>Registro dei Revisori Contabili</i> selon le <i>Decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88</i></p> <p>Veuillez vous référer aux critères spécifiques italiens pour les Contrôleurs de Premier Niveau.</p>
Coûts du contrôle	<p>Modèle 1: les coûts des contrôles seront supportés par le partenaire / Chef de file et seront intégrés au budget du projet comme dépense éligible.</p> <p>Modèle 2: les coûts de contrôle seront pris en charge par l'entité publique.</p>
Autorité responsable	A définir

6. MALTA

Système de contrôle choisi	Système de contrôle centralisé.
Description du système	Les déclarations des dépenses soumises à la Territorial Cooperation Unit pour validation au niveau central doivent être accompagnées d'une certification émise par un contrôleur ayant fait une première vérification des dépenses déclarées. Normalement, cette vérification est faite par un contrôleur externe, mais un contrôleur interne peut également la faire à condition qu'il soit qualifié et indépendant de la gestion et de la mise en œuvre du projet.
Qualifications du contrôleur	Le contrôle centralisé sera effectué par des personnes employées par le Territorial Cooperation Unit.
Coûts du contrôle	Le contrôle au niveau central est gratuit pour les partenaires maltais. Pour ce qui est des contrôles préalables à celui de la Territorial Cooperation Unit, les coûts de ces contrôles seront supportés par le partenaire et seront intégrés au budget du projet comme dépense éligible (frais de personnel pour les contrôleurs internes et expertise externe pour les contrôleurs externes).
Autorité responsable	Territorial Cooperation Unit Planning and Priorities Coordination Division Office of the Prime Minister Valletta VLT 1210 Tel: 00356 2200 1150 Fax: 00356 2200 1141

7. PORTUGAL

Système de contrôle choisi	Système de contrôle décentralisé
Description du système	La sélection des contrôleurs sera effectuée par le bénéficiaire au moyen d'une mise en concurrence (dans le cadre du code des marchés publics pour les bénéficiaires publics), sauf si le contrôleur est issu de la même structure auquel cas l'indépendance doit être assurée entre le service du bénéficiaire et le service en charge du contrôle de 1 ^{er} niveau. Le bénéficiaire propose son contrôleur à l'Autorité nationale pour validation dans les trois mois après l'approbation du projet. Les validations émises par le contrôleur ne sont pas définitives sans la confirmation de l'Etat membre. Le partenaire doit envoyer la demande de remboursement et le rapport du contrôleur au <i>Instituto Financeiro par o Desenvolvimento Regional (IFDR)</i> et seulement après cette confirmation de

	l'IFDR, la validation peut être envoyée au Chef de File et au STC.
Qualifications du contrôleur	<ul style="list-style-type: none"> - Le contrôleur doit être une autorité comptable, publique ou privée, externe ou interne - Le contrôleur doit connaître les règlements communautaires et doit posséder une expérience dans le contrôle de dossiers européens - Le contrôleur doit avoir une maîtrise suffisante de la langue anglaise pour pouvoir lire et comprendre la documentation - Si le contrôleur est issu de la même structure que le partenaire, il devra appartenir à une unité indépendante des activités et des finances de l'opération (organigramme à fournir) - Le contrôleur doit être capable d'effectuer le contrôle dans un délai maximal d'un mois après la réception des documents
Coûts du contrôle	Les coûts des contrôles seront supportés par le partenaire et seront intégrés au budget du projet comme dépense éligible.
Autorité responsable	Instituto Financeiro par o Desenvolvimento Regional (IFDR) Operational Management Unit Rua da Alfândega nº 170, 3º - 1100-016 Lisboa 00351 21 8807060 : 00351 21 08807079 interreg@interreg.gov.pt ; Francisca.cordovil@ifdr.pt M. Francisca Cordovil - Head of Unit

8. ROYAUME UNI

Système de contrôle choisi	Système de contrôle centralisé
Description du système	Système de contrôle centralisé
Qualifications du contrôleur	Le contrôle centralisé sera effectué par l'Office of the Principal Auditor
Coûts du contrôle	Les coûts du Contrôle de Premier Niveau seront pris en charge par le Gouvernement de Gibraltar
Autorité responsable	Office of the Principal Auditor 23, John Mackintosh Square, Gibraltar Mr. J. Posso (Principal Auditor) Tel: 00 350 51137

9. SLOVÉNIE

Systeme de controle choisi	Systeme de controle centralise.
Description du systeme	<p>Systeme de controle centralise dans une unite du Ministry of the Environment and Spatial Planning.</p> <p>Le controle de premier niveau sera effectue dans un delai d'un mois apres la soumission de la documentation complete et correcte contenant : les factures originaux et tout autre document ayant une valeur probatoire equivalente, le rapport d'activite, le rapport financier, tout autre materiel additionnel.</p> <p>Les controleurs effectuent leur travail en conformite avec les documents de mise en oeuvre et les modeles du Programme. Il y aura egalement des notes d'orientation publiees par la Slovenie contenant information sur tous les Programmes dans lesquels la Slovenie participe ainsi que sur les documents necessaires selon les regles nationales.</p> <p>Les partenaires slovènes doivent faire certifier leurs depenses au moins 2 fois par an.</p>
Qualifications du controleur	Le controle sera effectue par des fonctionnaires
Coûts du controle	Les coûts du Contrôle de Premier Niveau seront pris en charge par le Ministry of the Environment and Spatial Planning.
Autorité responsable	<p>Ministry of the Environment and Spatial Planning</p> <p>Financial Service – First Level Control</p> <p>Dunajska c.47</p> <p>SI-1000 Ljubljana</p> <p>phone: +386 1 478 7190</p> <p>fax:+386 1 478 7242</p> <p>e-mail: tatjana.perko@gov.si</p>

5. Rôle et tâches du contrôleur

Qu'il soit interne ou externe, le contrôleur est tenu de s'assurer que toutes les activités et les dépenses ont été effectuées dans le respect des règles d'éligibilité nationales et communautaires. Les partenaires devront donc se référer aux orientations nationales pour être sûrs de l'éligibilité de leurs dépenses.

On exige des contrôleurs de premier niveau de :

- valider les dépenses du partenaire du projet contrôlé ;
- valider à la fois le contenu des activités et des finances du rapport de partenaire ;
- ébaucher un rapport de contrôle et une liste de vérification du contrôle réalisé (on trouvera un exemple de liste de contrôle à l'Annexe I) ;
- signer une déclaration de la validation des dépenses

En signant la déclaration de la validation des dépenses, le contrôleur confirme tous les éléments qu'il lui a été demandé de vérifier et déclare l'usage régulier des fonds. Cette confirmation doit se baser sur des contrôles adéquats, ainsi que sur un rapport de contrôle.

Sous la rubrique « Dépenses éligibles » et à l'Annexe I (exemple de liste de contrôle), on trouvera une sélection de contrôles possibles et des références visant à éclairer le sens des paragraphes de la déclaration de la validation des dépenses et à orienter les contrôleurs.

Le contrôleur est responsable des méthodes et techniques utilisés dans son propre contrôle conformément à la réglementation nationale en la matière. Cependant, le Programme MED porte à l'attention des contrôleurs les points suivants:

- Strict respect des dispositions du Contrat de Subvention (et de ses éventuels avenants) et des documents auxquels celui-ci fait référence (notamment le Dossier de candidature, la décision d'approbation du Comité de Sélection et la Convention Interpartenariale)
- Stricte conformité aux dispositions communautaires suivantes:
 - ◆ Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999
 - ◆ Règlement (CE) n° 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds européen de développement régional et abrogeant le règlement (CE) n° 1783/1999
 - ◆ Règlement (CE) n° 1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et du règlement (CE) n° 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil relatif au Fonds européen de développement régional
 - ◆ La Directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil, du 31 mars 2004, relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services
- Conformité aux dispositions nationales sur la concurrence, les aides et marchés publics
- Conformité aux orientations du Programme Opérationnel MED et du Document de mise en œuvre du Programme

6. Circuit des certifications de dépenses

Pour chaque période de 6 mois, un **rapport d'avancement** doit être envoyé par le Chef de file au STC. Ce rapport doit être envoyé au STC dans les deux mois qui suivent la fin de la période de reportage.

Ce rapport comprendra le rapport d'activité ainsi que le rapport financier :

- Le rapport d'activité comprend des informations sur l'avancement des opérations, ainsi qu'une comparaison entre les objectifs initialement prévus et les objectifs déjà réalisés. Il inclut également toute pièce correspondant à des réalisations techniques.
- Le rapport financier comprend un état récapitulatif précis de tous les frais engagés, payés et validés au cours de la période intermédiaire entre deux rapports successifs.

Le circuit est le suivant :

Tous les partenaires doivent saisir les activités et les dépenses qu'ils ont effectuées dans la période de référence sur le logiciel PRESAGE CTE. Développé par la DIACT pour les Autorités de gestion françaises des programmes de coopération territoriale européenne, il s'agit de l'outil unique de gestion du programme MED.

PRESAGE CTE, connecté en réseau à l'ensemble des acteurs gestionnaires (l'Autorité de gestion et le STC, l'Autorité de certification, les autorités nationales, les contrôleurs de premier niveau -article 16, les bénéficiaires) constitue un outil de gestion et de suivi des opérations, d'analyse et d'évaluation des programmes communautaires et enfin un outil de contrôle. Il permet le suivi de toutes les opérations à tous les stades, depuis le dépôt du projet jusqu'à sa clôture.

Une fois que les données concernant les activités et les dépenses de la période de référence ont été introduites par le partenaire sur PRESAGE CTE, il doit le communiquer au Chef de File pour validation sur PRESAGE et ensuite à son contrôleur de premier niveau. Toutes les factures, toutes les preuves de paiement et tout autre document justificatif des dépenses déclarées devront être mis à disposition du contrôleur de premier niveau.

Le contrôleur devra donc vérifier, comme il a été déjà indiqué, la réalité des dépenses déclarées, la fourniture des produits ou services concernés conformément au Dossier de candidature (vérification de service fait), l'exactitude comptable des dépenses déclarées et leur conformité avec les règles communautaires et nationales. La vérification doit également comprendre une procédure destinée à éviter le double financement des dépenses.

Le contrôleur aura un nom d'utilisateur et un mot de passe pour pouvoir accéder au logiciel PRESAGE CTE et, par conséquent, aux informations renseignées par le partenaire. Le contrôleur devra confirmer quels sont les montants éligibles et pourra inclure des observations à propos des montants qui ont été jugés inéligibles. Finalement, il devra enregistrer sur PRESAGE CTE le fait qu'il a effectué le contrôle de premier niveau ainsi que remplir et imprimer la déclaration de la validation des dépenses pour pouvoir la dater, la signer et mettre le cachet officiel.

Dès que le rapport de contrôle et la déclaration de la validation des dépenses seront prêts, ils seront envoyés au partenaire qui, après réception, les enverra au Chef de file. Une copie de ces documents envoyés au Chef de file doit également être conservée dans les locaux des partenaires.

Dans certains Etats membres, les partenaires devront envoyer une copie de la validation émise par le contrôleur ainsi que du rapport de contrôle à l'autorité nationale responsable des contrôles de premier niveau pour finaliser la procédure de validation. Ladite validation doit être comprise dans la période prévue par l'article 16.2 du Règlement 1080/2006. Seulement après avoir obtenu la confirmation de l'autorité nationale responsable, le partenaire peut envoyer la validation des dépenses à son Chef de File. Les États membres concernés fourniront des informations supplémentaires à ce sujet.

Le Chef de file devra attendre la saisie de toutes les données concernant les activités et les dépenses de ses partenaires, ainsi que la réception des rapports de contrôle et des déclarations de la validation des dépenses pour pouvoir soumettre au Secrétariat Technique Conjoint le rapport d'avancement consolidé de la période de référence (rapport d'activité + rapport financier + tous les rapports de contrôle et toutes les déclarations de la validation des dépenses des partenaires dûment signées par les contrôleurs + le cas échéant, les attestations signées par l'autorité nationale).

Les échéances précises de présentation des rapports d'avancement au Secrétariat Technique Conjoint sont fixées dans le Contrat de Subvention. Ces échéances affectent aussi le calendrier de contrôle, de sorte que les contrôles doivent être réalisés en temps utile avant la présentation des rapports d'avancement.

Le STC MED:

- reçoit le rapport d'avancement périodique compilé par le Chef de file
- vérifie la pertinence des actions réalisées
- vérifie la conformité de la réalisation par rapport au Dossier de candidature, en dépenses et en ressources et l'éligibilité des dépenses
- s'assure du respect des politiques européennes
- vérifie le caractère réel des dépenses du porteur de projet par la réception des copies des certifications de contrôle de chaque partenaire et par une liste des documents de paiement utilisés sur la période (type de document et date du paiement) qui fait partie du rapport financier
- s'assure de la réalisation physique par des éléments figurant au dossier (rapports, études, etc.)
- vérifie les modalités de respect de l'obligation de publicité du financement UE (photos, outils de communication, articles de presse etc.)

L'Autorité de gestion du programme :

- s'assure de l'exactitude des demandes de paiement présentées et arrête le montant de subvention à payer par rapport aux dispositions du Contrat de Subvention (taux et montant maximum de subvention) et par rapport au total des dépenses vérifiées et validées (service fait)
- transmet, après vérification, la demande de paiement à l'Autorité de certification
- s'assure des suites réservées à ces contrôles en cas d'irrégularité
- effectue des visites sur place, en collaboration, le cas échéant, avec le STC

Toutes ces tâches sont enregistrées dans PRESAGE CTE.

L'Autorité de certification établit l'ordre de paiement, le paiement étant effectué par les services de la Caisse de Dépôt et Consignations aux Chefs de file. L'état de transmission et des paiements est saisi dans PRESAGE CTE par chaque autorité concernée.

7. Dépenses éligibles

Les règles nationales pertinentes approuvées par les États membres participant à un programme opérationnel au titre de l'objectif de coopération territoriale européenne s'appliquent pour déterminer l'éligibilité des dépenses, sauf si des règles communautaires sont fixées (Article 13 du Règlement (CE) N° 1080/2006).

Les contrôleurs sont tenus de procéder à des vérifications substantiels pour confirmer l'éligibilité des dépenses invoquées, en particulier la matérialité du paiement desdites dépenses, ainsi que le fait qu'elles n'ont pas fait déjà fait l'objet d'une demande de remboursement antérieure, qu'elles sont étayées par des justificatifs appropriés, que le montant de la certification est exact et conforme aux comptes du projet, et que ce montant est totalement imputable au projet (en tant que partie du Plan de Travail).

Pour être éligibles, tous les coûts doivent donc:

- être effectivement payés
- avoir un rapport avec l'objet de l'action
- faire partie du Dossier de candidature approuvé
- être engagés et payés dans les délais spécifiés dans le Contrat de Subvention
- être raisonnables, justifiés, cohérents avec les règles internes habituelles du partenaire
- être appuyés par des reçus, des factures ou des documents comptables de valeur probante équivalente
- respecter les règles de passation des marchés publics.

En plus de ces principes clés, un certain nombre de règles d'éligibilité plus détaillées s'appliquent :

7.1 Lignes budgétaires

Frais de personnel

Les frais de personnel sont les coûts réels du travail réalisé par les personnes travaillant directement pour le projet et directement employées par les partenaires.

Tous les frais de personnel doivent être basés sur des frais réels justifiés par une documentation adéquate et calculés sur la base suivante :

- Les frais de rémunération facturés doivent être tirés des comptes de paie et doivent représenter la rémunération brute totale plus la part de charges sociales de l'employeur. Les frais de rémunération doivent être calculés individuellement pour chaque employé et doivent être basés sur la feuille de paie mensuelle.
- Le temps de travail doit être relevé sur des feuilles de présence par le personnel travaillant sur le projet. Les estimations des heures/jours travaillés ne sont pas acceptables.

Les informations suivantes doivent figurer sur la feuille de présence :

- être remplie séparément pour chaque employé impliqué dans le projet;
- contenir des informations sur une base mensuelle sur les heures travaillées pour le projet;
- mentionner brièvement les activités réalisées dans le projet;
- informations sur le nombre total d'heures travaillées par mois pour le projet et en général;
- être signé par l'employé et son superviseur.

Les frais de personnel pour les employés travaillant à mi temps au sein du projet doivent être calculés sur la base d'un taux horaire et des heures travaillées pour le projet. Le calcul de ce tarif horaire doit être conforme aux règles nationales, être basé sur le salaire annuel /mensuel réel avant impôt et le nombre de jours et d'heures totaux travaillés.

Exemple :

Salaire mensuel avant impôt : 2000,00 EUR
 Heures travaillées pour le projet : 116
 Heures travaillées en dehors du projet : 60
 Heures travaillées au total : 176
 Tarif horaire : 2000 EUR/176= 11,36 EUR
 Frais de personnel liés au projet : 116 x 11,36 EUR=1318,18 EUR
 Coûts éligibles: 1318,18 EUR

Considérant que quelques Etats ont fixé des limites nationales au pourcentage du budget total affecté à la ligne budgétaire «Frais de personnel» et que chaque Etat établit des critères spécifiques pour identifier les dépenses qui peuvent être comptabilisées comme frais de personnel selon la législation nationale qui s'applique, les partenaires et les Contrôleurs de Premier Niveau devraient toujours faire référence aux règles nationales en matière d'éligibilité des dépenses. Les règles nationales pertinentes approuvées par les États membres participant à un programme opérationnel au titre de l'objectif de coopération territoriale européenne s'appliquent pour déterminer l'éligibilité des dépenses, sauf si des règles communautaires sont fixées.

La documentation suivante doit être fournie au contrôleur de premier niveau :

- fiches de paie ou autres documents comptables sur lesquels les frais de personnel sont clairement détectables;
- preuves de paiement
- feuilles de présence ;
- contrat de travail ;
- tout autre document dont le contrôleur pourrait avoir besoin afin de vérifier la conformité par rapport à la législation nationale.

Biens durables

Le matériel durable facturé au projet doit être essentiel à la réalisation du projet et utilisé dans ce but. Selon l'article 53 – Amortissements – du Règlement (EC) No 1828/2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) no 1083/2006 et du règlement (CE) no 1080/2006 , "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 éligible."

Comme déjà mentionné dans le point précédent relatif aux dépenses allouées à la ligne budgétaire "Frais de personnel", c'est aux Etats de définir clairement quand le cout des biens durables peut être alloué au projet dans son prix total ou bien si les règles sur l'amortissement s'appliquent. Si ce deuxième cas applique la déclaration des dépenses engagées pour l'utilisation des biens durables est soumis aux normes comptables nationales sur les amortissements.

Comme règle générale le cout des biens durables devrait être alloué au projet dans son prix total seulement dans le cas où il est clairement démontrable et évident que les biens durables sont absolument nécessaires à la réalisation correcte des activités et que sans eux le projet ne pourrait pas atteindre les objectifs fixés.

Au cas où les règles d'amortissements s'appliquent, les considérations suivantes doivent être respectées :

Si le plan d'amortissement est inférieur ou égal à la durée du projet, l'ensemble du coût du matériel peut être déclaré. Si le plan d'amortissement est supérieur à la durée du projet, juste la provision pour amortissement correspondant à chaque rapport d'avancement peut être déclarée. Pour le matériel déjà en fonctionnement au sein de l'organisation, juste la provision pour amortissement correspondant à chaque rapport d'avancement peut être déclarée.

Si le matériel (soit neuf, soit ancien) n'est pas utilisé exclusivement aux fins du projet, seule une partie de la provision pour amortissement peut être attribuée au projet. Cette partie doit être calculée selon une méthode justifiée et équitable.

Les coûts du matériel durable sont éligibles à condition :

- qu'ils ne soient totalement financé par aucun autre instrument financier (par exemple européen, international, national ou régional) ;
- qu'ils respectent les règles de passation des marchés publics pertinentes.

Tout matériel et investissement cofinancé doit se conformer aux règles en matière d'information et de publicité fixées par le Règlement de la Commission (EC) No 1828/2006 et par le Programme.

La documentation suivante doit donc être fournie au contrôleur de premier niveau :

- la preuve de la conformité aux règles de passation des marchés publics au niveau européen et national en cas d'achat de matériel.
- les factures relatives à l'achat des biens durables dans leur prix total.
- la preuve du plan d'amortissement adopté pour chaque élément.
- la méthode de calcul pour attribuer la part de provision pour amortissement au projet, dans le cas de matériel n'utilisé que partiellement par le projet:

- les preuves de paiement
- tout autre document que le contrôleur de premier niveau pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation nationale.

Biens consommables

Les dépenses en matières consommables concernent l'achat de tout bien sujet à une usure dans un laps de temps ne dépassant pas un an. Il s'agit donc du coût du matériel qui n'est pas amortissable (par exemple, actif de faible valeur). Ces frais doivent être essentiels à la mise en œuvre du projet.

La documentation suivante doit être fournie au contrôleur de premier niveau

- les factures ou autres documents comptables équivalents directement attribuables au projet
- les preuves de paiement
- tout autre document que le contrôleur de premier niveau pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation nationale.

Missions (voyages et hébergement)

Sous cette ligne budgétaire, les frais suivants sont éligibles:

- Les frais de déplacement directement liés à et essentiels pour mener à bien le projet efficacement et couvrant le voyage en classe économique dans les transports publics. En règle générale, le moyen de transport le plus économique doit être utilisé ;
- L'hébergement, à condition que le coût se situe dans les limites nationales ;
- Les indemnités de séjour du personnel du projet ayant pour origine un déplacement en rapport avec le travail sur le projet. Les indemnités de séjour ne doivent pas dépasser les indemnités de séjour des autorités publiques du pays du partenaire du projet et doivent se conformer aux règles applicables dans ce pays. Quelque soit le statut juridique du partenaire du projet, le montant des indemnités de séjour des autorités publiques doit être suivi.

La documentation suivante doit être mise à disposition du contrôleur de premier niveau en cas de déplacement :

- agenda/programme de la réunion/de l'événement ;
- rapport de mission ou mémo équivalent ;
- tickets originaux et toute autre preuve documentaire originale relative au voyage (c'est à dire carte d'embarquement, factures/autres documents équivalents pour l'hébergement, dans le cas de billets électroniques sans billet d'avion standard, un e-mail sur lequel figure le numéro de réservation sert de preuve etc.)
- preuves de paiement
- tout autre document que le contrôleur de premier niveau pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation nationale.

Ces frais doivent être affectés à la ligne budgétaire appropriée (expertises externes) s'ils concernent des personnes ne faisant pas partie du personnel directement employé par les partenaires du projet.

Les frais de déplacement en dehors de la zone MED doivent être préalablement approuvés par le STC/AG.

Prestations de service (hors expertise externe)

Cette catégorie concerne les frais liés aux fournisseurs de biens et de services (traductions, interprétariat, organisation des réunions, locaux, restauration pour les événements, etc.)

Lorsqu'il s'agit de services ayant un lien direct avec les frais de promotion, il est possible de choisir entre la ligne de prestation de services et la ligne de promotion en fonction des besoins budgétaires.

Les règles des marchés publics doivent être respectées lors de la sélection de la société ou de la personne fournissant les services concernés.

La documentation suivante doit être fournie au contrôleur de premier niveau:

- preuve de la conformité aux règles de passation des marchés publics au niveau européen et national ;
- les contrats de prestation de services externes ainsi que la documentation adéquate attestant que les règles de passation des marchés publics ont été observées ;
- les factures de la prestation de service/la livraison de biens et les preuves de paiement ;
- tout autre document que le contrôleur de premier niveau pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation nationale.

Expertises externes

Le coût d'un travail réalisé par des consultants ou des experts indépendants n'est éligible que si le travail est essentiel pour le projet, que le coût est raisonnable et que ce travail ne peut être réalisé en interne. Les frais doivent être payés sur la base de contrats et sur factures aux experts externes qui sont engagés en sous-traitance pour effectuer certaines tâches du projet (par exemple études et enquêtes, gestion ou contrôle du projet si cela est sous-traité, etc.).

Les frais de déplacement et d'hébergement pour les experts externes seront enregistrés sous la ligne budgétaire dédiée aux experts externes.

Il est de la responsabilité du partenaire de s'assurer que les règles de passation des marchés publics sont respectées en ce qui concerne la sélection d'une société ou d'une personne chargée de la prestation d'une expertise externe et que les contrats sont passés aux prix normaux du marché.

Un consultant externe ne fait pas partie du partenariat du projet et les coûts ne doivent pas être inclus dans les frais de personnel. D'autre part, les partenaires ne peuvent pas facturer à d'autres partenaires de projet pour des services ou un travail effectué pendant la mise en œuvre du projet. Cela doit être enregistré dans la ligne budgétaire « Frais de personnel » du partenaire pertinent.

Sont notamment inclus dans cette catégorie les frais engagés pour la réalisation du contrôle de premier niveau à partir du moment où ces contrôles sont effectués par des contrôleurs externes. Si ces contrôles sont réalisés par des contrôleurs internes, les frais doivent être comptabilisés sous la ligne « frais de personnel » si l'Etat membre du partenaire considère que ces dépenses sont éligibles.

L'expertise externe liée à des actions spécifiques comme le développement d'un site internet ou des actions de communication doit être comptabilisée sous la ligne budgétaire «Promotion, information et publications»

La documentation suivante doit être fournie au contrôleur de premier niveau:

- preuve de la conformité aux règles de passation des marchés publics au niveau européen et national ;
- les contrats de prestation de services externes ainsi que la documentation adéquate attestant que les règles de passation des marchés publics ont été observées ;
- les factures des consultants externes et les preuves de paiement,
- tout autre document que le contrôleur de premier niveau pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation nationale.

Promotion, information et publications

Les dépenses dont l'objectif principal est de promouvoir le projet seront affichées dans cette ligne budgétaire. Celle-ci recouvre les sites internet, l'organisation d'événements, le matériel promotionnel et les publications imprimées. Les règles de passation des marchés publics doivent être respectées s'agissant de la sélection de la société ou de la personne qui sera chargée de la mission.

La documentation suivante doit être fournie au contrôleur de premier niveau si ces activités sont réalisées par des prestataires externes:

- preuve de la conformité aux règles de passation des marchés publics au niveau européen et national ;
- les contrats de prestation de services externes ainsi que la documentation adéquate attestant que les règles de passation des marchés publics ont été observées ;
- les factures de la prestation de service/la livraison de biens et les preuves de paiement ;
- tout autre document que le contrôleur de premier niveau pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation nationale.

Frais généraux

Dans le cadre du Programme MED, les dépenses de fonctionnement sont limitées à un maximum de 7% du budget total éligible au niveau du projet.

Les frais généraux sont éligibles à condition qu'ils soient basés sur des frais réels – véritablement payés – ayant un rapport avec la mise en œuvre du projet. Les sommes forfaitaires, estimations globales ou calculs arbitraires ne seront pas éligibles ne sont pas autorisés.

Selon l'article 52 – Frais généraux – du Règlement (EC) No 1828/2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) no 1083/2006 et du règlement (CE) no 1080/2006, « Les frais généraux sont éligibles à condition qu'ils soient fondés sur des coûts réels imputables à la mise en œuvre de l'opération concernée ou sur les coûts réels moyens imputables à des opérations du même type. »

Par conséquent les frais généraux qui sont directement allouables à 100% sur le projet et les frais généraux qui ne sont allouables que partiellement par un calcul au pro rata d'après une

méthode juste, équitable et dûment justifiée (conformément aux principes comptables généralement acceptés) sont tous les deux éligibles.

Selon l'article 13 du Règlement (CE) No 1080/2006 et par rapport à l'article 56 (4) du Règlement (CE) No 1083/2006, c'est aux Etats de décider si les deux frais généraux, directement allouables à 100% et partiellement allouable d'après un calcul au pro rata, peuvent être considérés comme éligibles.

Les frais généraux comprennent des postes tels que:

- location de locaux
- électricité, chauffage
- photocopies
- frais de poste
- téléphone, fax, internet
- fournitures de bureau
- autres coûts absolument nécessaires pour la mise en œuvre du projet

Les partenaires doivent utiliser le calcul des frais généraux totaux de leur organisation et un barème de répartition lié au personnel du partenaire impliqué dans le projet. Cela doit faire l'objet d'une documentation correcte et doit être périodiquement révisée.

La documentation suivante doit être fournie au contrôleur de premier niveau:

- Factures;
- L'explication de la méthode de calcul au pro-rata pour les frais généraux ;
- Liste des postes de dépense qui ont été inclus au calcul des frais généraux ;
- Les preuves de paiement
- Tout autre document que le contrôleur de premier niveau pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation nationale.

Autres

Frais autres que ceux susmentionnés, inhérents au projet, indiqués de façon détaillée dans le budget. Ces frais seront pris en compte s'ils sont cohérents avec le budget approuvé et s'ils sont documentés de façon analytique et en accord avec les normes nationales et communautaires.

Cette catégorie comprend également la valorisation financière des contributions de personnel en nature (travail bénévole). Le travail volontaire non rémunéré est éligible à titre de contribution en nature, à condition que sa valeur puisse être déterminée en fonction d'un tarif horaire/journalier de rémunération indicatif pour le travail équivalent. Il ne peut être réclamé que s'il a été prévu dans le Dossier de candidature approuvé.

7.2 Autres considérations en matière d'éligibilité

Taux de cofinancement

Le taux maximum de subvention FEDER pour chaque Etat membre varie de 75% (partenaires d'Espagne, de France, de Grande Bretagne, de Grèce, d'Italie, du Portugal) à 85% (partenaires de Chypre, de Malte et de Slovénie) des coûts éligibles des projets.

Le taux pourrait être modifié dans les cas des partenaires des projets concernés par les Aides d'Etat.

La contribution maximale du FEDER accordée pour un projet donné est décidée par le Comité de sélection et spécifiée dans le Contrat de subvention. Ce montant ne sera pas modifié, sauf nouvelle décision du Comité de sélection. Chaque rapport d'avancement doit respecter les taux de cofinancement FEDER accordé par partenaire.

Frais de préparation

Les coûts liés aux processus d'élaboration du projet et du Dossier de candidature sont éligibles pour les projets approuvés définitivement par le Comité de Sélection. Les activités financées doivent témoigner d'une relation directe, démontrable avec le développement du projet. Ils peuvent inclure: personnel, expertises externes, voyages et indemnités, réunions, participation à des forums de recherche de partenaires du programme MED, consultations avec les membres du STC ou des points de contact nationaux, etc.

Les frais de préparation ne sont pas une ligne budgétaire particulière (comme c'était le cas dans la période précédente) mais ils sont assimilés à une composante (Composante 0, qui n'est pas obligatoire). Les coûts de préparation doivent être détaillés dans le formulaire de candidature et décomposés selon les mêmes titres budgétaires que les autres composantes du projet.

Les frais de préparation doivent être engagés et facturés entre le 1^{er} janvier 2007 et la date de dépôt de la candidature finale. Les paiements correspondants à ces factures doivent être effectués dans le mois qui suit la date de dépôt de la candidature finale. Si ces paiements sont effectués après ce délai, ces dépenses ne seront pas considérées comme étant des frais de préparation.

Les frais de préparation sont plafonnés à un coût total éligible de 30.000 €. Les frais de préparation ne peuvent être réclamés que dans un rapport qui sera spécifiquement consacrée à ces coûts. Ce rapport sera soumis obligatoirement au STC en même temps que le premier rapport d'avancement.

Période d'éligibilité des dépenses

La date de démarrage de l'éligibilité des dépenses pour la mise en œuvre de l'opération est le date de dépôt de la candidature complète (article 1.13 du Contrat de Subvention).

La date de la fin du projet est celle prévue comme telle dans le Dossier de candidature. Toute dépense opérationnelle devra être engagée et payée avant la date de fin du projet. Dans le cas où ces dépenses ne peuvent pas être payées dans le délai, elles pourront être payées dans les

deux mois qui suivent cette date. En outre, les dépenses administratives de clôture (contrôle de premier niveau et frais de personnel) pourront être engagées et payées dans les deux mois qui suivent la date de fin du projet.

Veillez noter que cette période supplémentaire de deux mois ne s'applique pas aux projets dont la date de fin est le 30 juin 2015. En effet, dans ce cas, toute dépense (y compris les coûts liés à la clôture administrative du projet) engagée, facturée ou payée après la date de fin officielle du projet sera inéligible.

Modifications

Le Chef de file devra communiquer à l'AG/STC toute demande de redistribution entre lignes budgétaires d'un même partenaire, ainsi qu'entre composantes, d'un montant maximum inférieur ou égal à 10% du budget total éligible sur la durée du projet. Toute demande de redistribution des fonds devra dûment en expliquer les raisons et être transmise à l'AG/STC avant sa mise en œuvre effective.

En revanche, lorsque le cumul envisagé dépasse 10% du budget global éligible pendant la vie du projet (avec un maximum de 30%), les modifications doivent être justifiées et soumises à l'AG/STC avant modification pour validation par le Comité de sélection.

Les modifications qui comportent :

- a. une redistribution du montant FEDER entre les partenaires
- b. des changements de la nature du projet, et plus particulièrement les finalités et les résultats attendus
- c. une prorogation de l'échéance prévue pour la clôture des activités
- d. une modification du partenariat

feront l'objet d'une approbation de la part du Comité de Sélection (le cas échéant par procédure écrite) et d'un avenant au Contrat de Subvention.

Le contrôleur de premier niveau devra confirmer que toute modification du plan de travail, du budget ou dans le partenariat a été enregistrée par le STC/AG et approuvée selon les conditions ci-dessus.

Dépenses engagées en dehors de la zone MED par des partenaires de la zone MED

Pour les partenaires originaires de la zone MED, toute dépense engagée en dehors de la zone éligible (par exemple, les coûts d'une réunion ou d'une conférence qui s'est tenue en dehors de la zone MED) doit être pleinement justifiée et la nécessité de la dépense engagée en dehors de la zone doit être démontrée.

Informations sur les partenaires de l'UE situés en dehors de la zone MED

Il est possible d'intégrer des partenaires de l'Union européenne situés en dehors de la zone MED mais il faut démontrer que, sans leur participation, le partenariat de projet serait dans l'impossibilité d'atteindre ses objectifs. Intégrer un partenaire situé en dehors de la zone MED doit apporter un réel avantage au projet.

En ce qui les concerne, le PO Med limite l'application de l'article 21 du règlement 1080/2006. Il stipule que des partenaires de l'UE situés en dehors de la zone MED peuvent bénéficier de financements FEDER jusqu'à concurrence de 20% du FEDER sollicité par l'ensemble des partenaires UE d'un projet. Ces cas doivent être dûment justifiés et les dépenses encourues doivent bénéficier principalement aux régions situées à l'intérieur de l'espace Med.

Participation des opérateurs économiques en tant que bénéficiaires

Le Programme MED a retenu le régime « *de minimis* » - tel que défini par le Règlement (CE) N° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides « *de minimis* » - pour la participation des opérateurs économiques dans les projets retenus par le Programme.

Selon l'article 2.2 dudit Règlement, le montant brut total des aides « *de minimis* » octroyées à une même entreprise ne peut excéder 200 000 EUR sur une période de trois exercices fiscaux. Le montant brut total des aides *de minimis* octroyées à une même entreprise active dans le secteur du transport routier ne peut excéder 100 000 EUR sur une période de trois exercices fiscaux. Ces plafonds s'appliquent quels que soient la forme et l'objectif des aides *de minimis* et indépendamment du fait que l'aide accordée par l'État membre soit financée en tout ou en partie au moyen de ressources communautaires (donc cofinancement national public plus FEDER). La période à prendre en considération est déterminée en se référant aux exercices fiscaux utilisés par l'entreprise dans l'État membre concerné.

Si le montant d'aide total accordé par une mesure d'aide excède ce plafond, ce montant d'aide ne peut bénéficier dudit règlement, même pour la fraction n'excédant pas ce plafond. Dans ce cas le bénéfice dudit règlement ne peut être invoqué pour cette mesure ni au moment de l'octroi de l'aide, ni ultérieurement.

A ce propos, tous les partenaires qui sont censés être des opérateurs économiques, devront signer lors de la soumission de la candidature une déclaration sur les aides « *de minimis* » en indiquant les montants totaux des aides reçues pendant la période concernée.

Les partenaires qui ne sont pas concernées par les aides d'État (non opérateurs économiques) devront également signer une déclaration en indiquant que les activités et les résultats développés dans le cadre du projet n'ont pas un caractère industriel/commercial.

Ces deux modèles de déclaration qui doivent être signés par les partenaires font partie de l'*application pack*.

En outre, tout projet qui intégrera la participation d'un opérateur économique en tant que bénéficiaire devra garantir le respect des règles de concurrence.

Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

La TVA ne constitue pas une dépense éligible sauf si elle est vraiment prise en charge par le bénéficiaire. La TVA qui est récupérable par quelque moyen que ce soit ne peut être considérée comme éligible, même si elle n'est pas réellement recouvrée par le bénéficiaire.

Dans le Dossier de candidature, il est demandé aux bénéficiaires de confirmer leur statut en matière de TVA : soit ils payent la TVA (et par conséquent ne peuvent en aucune manière récupérer la TVA) soit ils ne payent pas la TVA (et par conséquent ils peuvent récupérer la TVA). Lors de la vérification, les contrôleurs de premier niveau devront confirmer si la TVA a réellement été supportée par le partenaire du projet contrôlé.

Charges financières

Les charges relatives aux transactions financières transnationaux sont éligibles. Les frais bancaires relatifs à l'ouverture et à la gestion du compte associé au projet sont éligibles. Les coûts mentionnés ci-dessus peuvent être reportés sous la ligne budgétaire « frais généraux » ou « autres ».

Frais partagés

Le partage des frais communs devrait être évité. Cependant, si ces frais communs ne peuvent pas être évités, le système de partage des coûts devrait être convenu avec les Contrôleurs de Premier Niveau et avec les autorités nationales des différents partenaires, avant le dépôt de la candidature, pour s'assurer qu'ils accepteront le principe d'avoir des frais partagés entre les partenaires.

Il est en tous cas recommandé de limiter les coûts partagés aux lignes budgétaires correspondant aux prestations de services et expertises externes.

Il doit être précisé dans la Convention interpartenariale (ou en annexe) quels sont les types de frais concernés, quels sont les partenaires responsables et quelles sont les procédures de paiement et de comptabilité retenues entre les partenaires. Veuillez noter que la procédure pour faire valider ce type de dépenses devrait être également accordée avec les Contrôleurs de Premier Niveau et avec les autorités nationales.

Taux de change

La question de la devise pour les partenaires de l'UE situés en dehors de la zone euro et pour la conversion des dépenses qui ont été effectuées en dehors de la zone euro doit être tranchée avant le début du projet.

Concernant les différences de taux de change, on peut choisir entre plusieurs options:

- les partenaires convertissent les montants des dépenses de leur monnaie nationale en Euros, et ces montants convertis sont utilisés par le Chef de file pour compléter le rapport financier. Dans ce cas, les partenaires disposent à leur tour de plusieurs options pour convertir le montant de leurs dépenses en Euros:
 - ils peuvent utiliser le taux de change mensuel moyen arrêté par la Commission, soit du mois où la facture a été payée, soit du mois où elle a été remise au Chef de file,
 - ils peuvent utiliser la valeur moyenne sur 6 mois du taux de change mensuel moyen,
 - ils peuvent utiliser le taux de change du marché au jour de paiement de la facture,
 - ils peuvent utiliser le taux de change du marché au dernier jour de la période intermédiaire entre deux rapports,
- les partenaires envoient leurs documents comptables au Chef de file en monnaie nationale et celui-ci les convertit en euros pour compléter le rapport financier. Dans ce cas, le Chef de file doit utiliser le taux de change mensuel moyen arrêté par la Commission au dernier jour de la période intermédiaire entre deux rapports ou le taux de change du marché au dernier jour de la période intermédiaire entre deux rapports.

Le projet doit convenir d'un système de conversion au niveau du projet avant de présenter la première demande de remboursement. Ce système restera en place jusqu'à la fin du projet et s'appliquera à tous les partenaires. Le Chef de file doit informer le Secrétariat Technique Conjoint de l'option retenue.

Le taux de change mensuel à utiliser est celui publié chaque mois par la Commission européenne sur le site internet InforEuro : <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>

Le taux de change utilisé doit comporter quatre décimales. Les chiffres arrondis à deux décimales doivent être utilisés. Les pertes de change ne sont pas éligibles.

Marchés publics

A chaque fois que l'on procède à des achats, que des contrats sont passés et que des fournisseurs externes sont impliqués dans un projet, les règles de passation des marchés publics doivent être observées, y compris les lois de passation des marchés publics de la CE, les lois relatives aux marchés publics ainsi que les réglementations nationales pertinentes. Ces règles sont destinées à garantir une concurrence transparente et loyale au sein du marché commun.

Le Chef de file est responsable de la vérification du respect des procédures de passation des marchés publics par le partenariat dans son ensemble. Etant donné que les règles de passation des marchés publics s'appliquent aussi au secteur privé, les Chefs de File et tous les partenaires doivent également être au courant de toutes les règles nationales et communautaires qui pourraient s'appliquer à leurs propres structures.

Il est par conséquent nécessaire de conserver précieusement toute la documentation relative aux procédures de passation des marchés publics dans la mesure où elle constitue une partie de la piste d'audit et qu'elle doit être incluse dans le contrôle.

Les règles de la Communauté européenne sur la passation des marchés publics s'appliquent à des contrats qui sont financés ou partiellement financés par des subventions de Fonds Structurels. Les soumissions pour les contrats doivent être évaluées sur une base objective et, lorsque cela est nécessaire, les adjudications doivent faire l'objet d'une publication au Journal Officiel des Communautés Européennes (JOCE). Il sera demandé de restituer les subventions de Fonds Structurels s'il s'avère par la suite que les règles de passation des marchés n'ont pas été observées.

Les règles nationales relatives aux marchés publics ont mis en place des seuils en fonction du montant des contrats :

- D'après la Directive 2004/18/CE, (et ses mises à jour) un appel d'offres complet doit être lancé pour des contrats dont le montant est évalué à plus de 206.000,00 € (passés par des autorités gouvernementales non centrales) et 133.000,00 €. (passés par des autorités gouvernementales centrales) (cf. http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/legislation_fr.htm)

- Pour les contrats évalués à moins de 206.000,00 € et 133.000,00 €, d'autres procédures peuvent s'appliquer en fonction de la législation nationale. Chaque pays doit prendre sa décision au cas par cas s'agissant de la bonne procédure à appliquer. Par conséquent, les règles nationales doivent être consultées avec attention étant donné qu'elles peuvent varier d'un pays à l'autre.

Sachez que les normes légales appliquées au niveau national peuvent être plus draconiennes que les exigences définies par les directives de l'UE. Les lois relatives aux marchés publics sont complexes : en cas de doute, les porteurs du projet doivent consulter un conseiller juridique. N'oubliez pas que les principes fondamentaux en matière d'appel d'offre publique (non discrimination, transparence etc.) s'appliquent également aux achats et aux activités sous-traitées en dessous des valeurs seuils.

Réglementation pertinentes de l'UE

- La Directive 2004/17/EC du Parlement Européen et du Conseil du 31 mars 2004 sur la coordination des procédures d'adjudication des contrats de travaux publics des entités appartenant aux secteurs de l'eau, de l'énergie, du transport et des services postaux.
- La Directive 2004/18/EC du Parlement Européen et du Conseil du 31 mars 2004 sur la coordination des procédures d'adjudication des contrats de travaux publics, des marchés publics de fourniture et des marchés publics de prestation de service.
- La Directive de la Commission 2005/51/EC du 7 septembre 2005 amendant l'Annexe XX à la Directive 2004/17/EC et l'Annexe VIII à la Directive 2004/18/EC du Parlement Européen et du Conseil sur le marché public (Texte présentant un intérêt pour l'EEE)
- La Directive 2005/75/EC du Parlement Européen et du Conseil du 16 novembre 2005 corrigeant la Directive 2004/18/EC sur la coordination des procédures d'adjudication des contrats de travaux publics, des marchés publics de fourniture et des marchés publics de prestation de service.
- Le Règlement de la Commission (CE) N° 1564/2005 du 7 septembre 2005 établissant les formes standards des avis dans le cadre des procédures de passation des marchés publics en vertu des Directives 2004/17/EC et 2004/18/EC du Parlement Européen et du Conseil.
- Les nouveaux seuils sont entrés en vigueur au 1er janvier 2008. Ces seuils figurent dans le Règlement (CE) N° 1422/2007 du 4 décembre 2007.
- Règlement (CE) N° 800/2008 de la Commission du 6 août 2008 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 87 et 88 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie)

Génération de recettes

Si un projet génère des recettes par le biais par exemple de services, de frais de participation à des conférences, de la vente de brochures ou de livres, le revenu net généré doit être intégralement déduit des coûts éligibles ou déduit au prorata, selon qu'il a été intégralement généré par l'opération cofinancée ou seulement partiellement généré par l'opération cofinancée. Le financement du FEDER sera calculé sur la base du coût total après déduction des recettes.

Règles en matière de publicité et d'information

Tous les projets doivent être conformes aux exigences en matière de publicité et d'information définies dans la Règlement (CE) N° 1828/2006 de la Commission (Articles 8 et 9) et dans son Annexe I.

Tous les matériels promotionnels générés dans le cadre des projets doivent comporter les éléments suivants :

1. l'emblème de l'UE (le drapeau) et

2. la référence à l'Union européenne et
3. la référence à la contribution du Fonds Européen de Développement Régional et
4. le logo du Programme MED et la phrase "L'Europe en Méditerranée".

Principe d'additionnalité

Les coûts liés à la préparation et à la mise en œuvre d'une opération, par un organisme public, qui est lui-même le bénéficiaire et qui exécute cette opération pour son propre compte, ne sont éligibles qu'à condition qu'ils constituent des coûts additionnels par rapport aux charges courantes de l'organisme et qu'ils soient liés et nécessaires à la réalisation de l'opération cofinancée.

Égalités de chances

La législation en matière d'égalités de chances concerne l'ensemble des dispositions relatives à la mise en œuvre d'égalité de traitement entre les personnes indépendamment de la religion, des convictions personnelles, des handicaps, d'âge et de l'orientation sexuelle, en ce qui concerne l'emploi et les conditions de travail, mettant à disposition les mesures nécessaires afin que ces facteurs ne soient pas cause de discrimination, dans une optique qui tient compte aussi de l'impact différent que les mêmes formes de discrimination peuvent avoir sur des femmes et des hommes.

La Directive 2000/78/CE du Conseil du 27 novembre 2000 établit un cadre général pour l'égalité de traitement en matière d'emploi et de conditions de travail.

Extrait :

Art. 1) La présente directive a pour objet d'établir un cadre général pour lutter contre la discrimination fondée sur la religion ou les convictions, l'handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle, en ce qui concerne l'emploi et le travail, en vue de mettre en œuvre, dans les États membres, le principe de l'égalité de traitement.

Art. 3) Dans les limites des compétences conférées à la Communauté, la présente directive s'applique à toutes les personnes, tant pour le secteur public que pour le secteur privé, y compris les organismes publics, en ce qui concerne:

a) les conditions d'accès à l'emploi, aux activités non salariées ou au travail, y compris les critères de sélection et les conditions de recrutement, quelle que soit la branche d'activité et à tous les niveaux de la

hiérarchie professionnelle, y compris en matière de promotion;

b) l'accès à tous les types et à tous les niveaux d'orientation professionnelle, de formation professionnelle, de perfectionnement et de formation de reconversion, y compris l'acquisition d'une expérience pratique;

c) les conditions d'emploi et de travail, y compris les conditions de licenciement et de rémunération;

d) l'affiliation à, et l'engagement dans, une organisation de travailleurs ou d'employeurs, ou toute organisation dont les membres exercent une profession donnée, y compris les avantages procurés par ce type d'organisations.

Art. 9) 2. Les États membres veillent à ce que les associations, les organisations ou les personnes morales qui ont, conformément aux critères fixés par leur législation nationale, un intérêt légitime à assurer que les

dispositions de la présente directive sont respectées puissent, pour le compte ou à l'appui du plaignant, avec son approbation, engager toute procédure judiciaire et/ou administrative prévue pour faire respecter les obligations découlant de la présente directive.

Environnement

Le droit communautaire comprend des actes juridiques sur l'environnement, soit de type sectoriel (eau, air, nature, déchets, substances chimiques), soit de type transversal qui réglemente l'accès aux informations environnementales et la participation publique au procès de décision en matière d'environnement.

Les vérifications de gestion dans le secteur environnemental devraient, s'il est opportun, non seulement vérifier que le bénéficiaire ait respecté les directives mais aussi contrôler que les autorisations ont été délivrées par les autorités nationales compétentes, en conformité avec les procédures à appliquer.

Les autorités nationales compétentes assurent que la législation environnementale communautaire soit correctement appliquée et où ces normes n'ont pas été respectées, les mêmes autorités garantissent l'adoption des mesures opportunes.

La Directive n. 85/337/CE sur l'évaluation des incidences de certains projets publics et privés sur l'environnement, modifiée par la Directive n. 97/11/CE et la Directive 2003/35/CE.

Ci-dessous, un extrait de Directive mentionnée :

Art. 1)

1-La présente directive concerne l'évaluation des incidences sur l'environnement des projets publics et privés susceptibles d'avoir des incidences notables sur l'environnement.

2- Au sens de la présente directive, on entend par projet: la réalisation de travaux de construction ou d'autres installations ou ouvrages, d'autres interventions dans le milieu naturel ou le paysage, y compris celles destinées à l'exploitation des ressources du sol ;

Art. 3) L'évaluation des incidences sur l'environnement identifie, décrit et évalue de manière appropriée, en fonction de chaque cas particulier et conformément aux articles 4 à 11, les effets directs et indirects d'un projet sur les facteurs suivants :

- l' homme, la faune et la flore ;*
- le sol, l' eau, l'air, le climat et le paysage ;*
- les biens matériels et le patrimoine culturel ;*
- l' interaction entre les facteurs visés aux premier, deuxième et troisième tirets.*

8. Comptabilité et classement des documents comptables

Les partenaires doivent s'assurer que tous les documents comptables en rapport avec le projet sont disponibles et qu'ils sont classés séparément. Le Chef de file est responsable de la tenue d'une piste d'audit appropriée, ce qui implique que il a une vue d'ensemble de :

- La personne qui a payé,
- Ce qui a été payé,
- La date à laquelle le paiement a eu lieu,
- La personne qui a procédé aux vérifications,
- L'endroit dans lequel les documents concernés sont conservés.

Le Chef de file doit s'assurer que tous les partenaires conservent les documents en lien avec le projet de façon sûre et ordonnée jusqu'au 31 décembre 2020, si ce n'est pendant plus longtemps, dans le cas où des réglementations nationales exigeraient une période d'archivage plus longue. Les documents archivés sont soit des originaux, soit des copies certifiées

conformes sur des supports de données largement répandus (en accord avec les réglementations nationales).

Vous trouverez dans la liste suivante une présentation générale des documents qui devraient être disponibles à des fins de contrôle financier et d'audit et qui doivent être conservés au moins jusqu'au 31 décembre 2020 :

- Dossier de candidature approuvé ;
- Contrat de Subvention ;
- Convention partenariale ;
- Correspondance relative au projet (financière et contractuelle) ;
- Rapports d'avancement ;
- Documents attestant des validations des contrôleurs de premier niveau par rapport aux dépenses du partenaire ;
- Liste des dépenses déclarées ;
- Relevés de comptes bancaires attestant de la bonne réception et du transfert des fonds du Programme ;
- Factures / reçus ;
- Relevés de comptes bancaires / preuve de paiement pour chaque facture ;
- Dépenses de personnel : calcul des taux horaires, informations sur les heures de travail réelles annuelles, contrats de travail, documents salariaux et feuilles de présence du personnel travaillant pour le projet ;
- Liste des sous-traitants et copies de tous les contrats engageant des experts externes et / ou des prestataires de service ;
- Calcul des frais généraux, preuves et registres des coûts inclus dans les frais généraux ;
- Documents se rapportant aux marchés publics, aux informations et à la publicité ;
- Note sur la passation de marchés publics, attributions, offres/devis, bon de commande, contrat ;
- Preuve de livraison des services et des marchandises : études, brochures, lettres d'information, procès-verbaux des réunions, lettres traduites, listes des participants, tickets de transport, etc. ;
- Registres des actifs, disponibilité physique des équipements achetés dans le cadre du projet ;
- Pour les voyages: cartes d'embarquement, tickets de transport et tous les documents mentionnés dans la description de la ligne budgétaire Voyages et hébergement,

Les exigences obligatoires suivantes doivent être respectées afin de garantir une bonne identification de ces dépenses :

- Ouverture d'un compte bancaire spécifique pour les paiements du projet (ou d'un code de projet séparé) ;
- Mise en place de codes de comptabilité analytique d'exploitation spécifiques au projet afin d'enregistrer les coûts du projet par ligne budgétaire, par activité et par date de paiement / période de déclaration dans le système comptable ;
- Enregistrement des coûts dans les listes de dépenses par ligne budgétaire, par activité et par période de déclaration ;
- Notation de l'affectation (intitulé du projet et numéro du projet) directement sur les factures / documents équivalents.

Les dépenses peuvent uniquement être déclarées si les principes suivants sont respectés :

- Les calculs sont basés sur les coûts réels ;
- Les coûts sont de façon certaine supportés par le partenaire et n'auraient pas existé sans le projet ;

- Les dépenses ont réellement été effectuées. Les dépenses sont considérées comme payées lorsque le montant est débité à partir du compte de l'établissement bancaire du partenaire. Les comptes bancaires permettent généralement d'attester que le paiement a bien été effectué. La date à laquelle la facture a été émise, enregistrée ou passée dans le système comptable ne compte pas comme date de paiement.
- Les dépenses sont directement liées au projet. Les coûts associés à des activités qui ne sont pas décrites dans le dossier de candidature ne sont généralement pas éligibles.

Coûts inéligibles (liste non exhaustive)

- La TVA qui est récupérable par quelque moyen que ce soit n'est pas éligible
- Les amendes, les pénalités financières et les dépenses relatives aux contentieux juridiques
- Intérêt de la dette
- Démantèlement des centrales nucléaires
- Logement

ANNEXE I

EXEMPLE DE CHECK-LIST POUR LE CONTROLE DE PREMIER NIVEAU

Contrôles	Oui Non N/P	Contrôlé par	Observations
1. Une comptabilité séparée est-elle tenue pour l'opération?			
2. Seuls les coûts basés sur des dépenses réelles ont été consignés			
3. Seulement des dépenses payées ont été déclarées.			
4. Les dépenses non accompagnées de documents justificatifs démontrant le paiement ont-elles été exclues ? Indiquez le pourcentage observé des dépenses non payées ou des dépenses pour lesquelles il n'existe pas de document prouvant le paiement.			
5. Les dépenses sont-elles directement liées à l'opération et étaient prévues dans le Dossier de candidature approuvé ?			
6. Les dépenses ont été engagées et payées dans les délais spécifiés dans le Contrat de Subvention			
7. Les charges de personnel consignées s'appuient sur des documents détaillés disponibles (fiches de paie, contrats de travail, feuilles de présence du personnel travaillant pour le projet, calcul clair des taux horaires)			
8. Dans les cas des biens durables, les coûts ont-ils été imputés conformément aux normes comptables nationales sur les amortissements ? La méthode de calcul pour attribuer la part de provision pour amortissement au projet, est-elle correcte ?			
9. Les frais de voyage s'appuient sur des documents détaillés disponibles (agenda, rapport de mission, tickets, cartes d'embarquement, etc.)			
10. Les frais d'hébergement et les indemnités de séjour, se situent-ils dans les limites nationales ?			
11. Les frais de déplacement en dehors de la zone MED, ont-ils été préalablement approuvés par le STC/AG ?			
12. Les règles de passation des marchés publiques communautaires et nationales, ont-			

elles été observées ?			
13. Les frais généraux sont-ils basés sur des coûts réels ? La méthode de calcul au pro-rata, est-elle dûment justifiée ?			
14. Les plafonds fixés pour certaines catégories de dépenses, ont-ils été respectés ?			
15. Le taux maximum de subvention FEDER pour l'Etat membre du partenaire, a-t-il été respecté et correspond-il au taux accordé par le Comité de sélection?			
16. Les frais de préparation, ont-ils un lien direct avec le projet et ont-ils été effectués entre le 1er janvier 2007 et la date de dépôt de la candidature finale ?			
17. Est-ce que les modifications budgétaires/prolongations ont été formellement sollicitées et approuvées selon la procédure prévue ?			
18. La TVA, est-elle réellement supportée par le partenaire ?			
19. Existe-t-il une méthode pour le partage des frais dans la cadre du projet ? Est-ce que cette procédure a été respecté ?			
20. Existe-t-il des mécanismes visant à éviter le double financement d'une même dépense ?			
21. Est-ce que le bon taux de change a été utilisé pour la conversion en euros des dépenses effectuées en monnaie nationale ? Quel modèle a-t-il été utilisé ?			
22. Les recettes de l'opération sont-elles correctement comptabilisées ?			
23. Est-ce que la ventilation des dépenses de partenaire à la date de la vérification reste dans les limites prévues dans le dernier budget approuvé par le Comité de Sélection ?			
24. Y a-t-il des dépenses qui ont été considérées inéligibles ? Si c'est le cas, indiquez les montants, les raisons de l'inéligibilité et le pourcentage de ces dépenses inéligibles.			

ANNEXE II

ELEMENTS DU RAPPORT D'AVANCEMENT

Veillez noter que toutes ces informations devront être renseignées sur le logiciel PRESAGE.
Les éléments ci-dessous ne constituent pas le formulaire du rapport d'avancement.

I. Renseignements administratives du Chef de file

1. Intitulé de l'opération
2. Acronyme
3. Index de l'opération
4. Axe et objectif de l'opération
5. Coordonnées du Chef de file (nom ou raison social, nature juridique, région, pays, représentant légal, personne de contact dans l'institution)
6. Coordonnées bancaires du Chef de file
7. Période d'éligibilité des dépenses
8. Date de signature du contrat de subvention
9. Date de programmation de l'opération (date d'acceptation par le Comité de Sélection)
10. Numéro de rapport d'avancement
11. Période couverte par le rapport d'avancement
12. Dépenses totales éligibles de la période concernée
13. Demande de remboursement FEDER de la période concernée
14. Signature et cachet du Chef de file

II. Rapport d'activité

1. Rappel du contenu du projet : résumé des objectifs de l'opération, des aspects de succès cruciaux pour le projet et des façons dont le projet contribue aux objectifs du Programme MED.
2. Avancement général de l'opération vers les objectifs fixés : résumé des activités de l'opération jusqu'à ce jour et description des activités réalisées dans la période concernée.
3. Etat de réalisation des activités du projet financées par Instrument Unique de Préadhésion (IAP)
4. Implication des partenaires dans la mise en œuvre de l'opération pendant la période couverte par le rapport
5. Problèmes rencontrés et solutions trouvées/proposées
6. Analyse des résultats du projet jusqu'à ce jour :
 - a) Comparaison entre les actions prévues et les actions réalisées conformément au calendrier du Dossier de candidature (par composante)
 - b) Comparaison entre les résultats prévus et les résultats atteints conformément au calendrier du Dossier de candidature (par composante)
 - c) Justification des écarts, le cas échéant, et plan de action pour se rattraper

- d) Comment les résultats obtenus sont en train de contribuer aux objectifs du Programme MED
- e) Quelle a été la valeur ajoutée de l'approche transnationale au projet?
- f) Tableau comparatif entre les indicateurs prévus et réalisés

7. Description des activités en matière d'information, de publicité et de capitalisation qui ont eu lieu pendant la période de référence

III . Rapport financier

1. Liste des dépenses de chacun des partenaires par poste
2. Dépenses de chacun des partenaires par poste et par composante
3. Synthèse des dépenses de chacun des partenaires avec la signature de la personne habilitée et du contrôleur
4. Déclaration de la validation des dépenses par partenaire signé par le contrôleur
5. Attestation à remplir et signer par l'Autorité nationale du partenaire (si son système de gestion et contrôle le prévoit)
6. Consolidation des dépenses de tous les partenaires et signature du Chef de File
7. Dépenses des partenaires IAP

