



INTERREG III B Medoc

Méthodologie pour les contrôles de premier niveau

Contenus

1. Introduction	3
1.1 Mise en œuvre du projet : obligations du partenariat de projet	3
1.2 Structure de contrôle	5
1.3 Tâche et caractères distinctifs des contrôles art 4 (Contrôle de Premier Niveau)	8
2 Conditions minimum requises pour la mise en place des contrôles de Premier niveau selon l'article 4 Reg. (CE) 438/01	10
2.1.1 Indépendance des contrôleurs	10
2.1.2 Systèmes des contrôles (contrôle administratif et contrôles sur place).....	10
2.1.3 Documentation des contrôles.	11
2.2.1 Objectif des contrôles.....	12
2.2.2 Objet des contrôles	12
2.2.3 Objectif du contrôle de premier niveau tenant compte des changements du projet	13
3. Eligibilité des dépenses – définition, preuves documentaires.	14
3.1 Introduction.....	14
3.2 Principes généraux d'éligibilité.....	14
3.2.1. Eligibilité: Mise en place du chronogramme.....	15
3.2.2. Réglés générales	15
3.2.3. Dépenses éligibles	16
3.2.4. Dépenses inéligibles	22
4. Rapport concernant les irrégularités et les recouvrements financiers.....	23

Annexe : Lignes Directrices pour la Modification des Projets

1. Introduction

Dans le cadre réglementaire pour la gestion des fonds structurels, le Programme INTERREG IIIB Medocc (Programme) a constitué une structure appelée à tenir compte de nombreux éléments liés à sa mise en œuvre. La problématique majeure est de réunir les principes en vigueur dans le cadre communautaire à l'intérieur d'un manuel ayant comme but de servir de référence pour les entités concernées par la gestion du Programme, en particulier pour les entités de contrôle financier et de contrôle article 4 Reg. (CE) 438/2001.

Le premier chapitre introductif décrit les accomplissements minimaux qui insistent :

- sur la mise en œuvre du projet,
- sur la composition du partenariat,
- sur les principales obligations qui caractérisent la réalisation d'une structure appropriée de contrôle au niveau du Programme conformément au Rég. (CE) 438/2001.

Les organismes de contrôle de premier niveau opèrent sous la responsabilité des Etats membres.

La deuxième partie du manuel concerne les aspects opérationnels des contrôles comprenant les visites sur place prévues par l'art. 4 Rég. (CE) 438/2001. L'Autorité Unique de Gestion du Programme assure le respect des normes générales de mise en place de ces contrôles en coopération avec les Etats Membres. Cette activité assure :

- a) l'indépendance des contrôleurs,
- b) la réalisation de contrôles sur les documents,
- c) la réalisation des contrôles sur place,
- d) la rédaction des rapports des contrôles effectués.

Une section spéciale de ce chapitre est dédiée à l'éligibilité des dépenses.

Ce manuel est premièrement adressé aux organismes responsables du contrôle article 4 Reg. (CE) 438/2001. Le manuel est aussi adressé aux gérants des projets.

1.1 Mise en œuvre du projet : obligations du partenariat de projet

Les projets financés dans le cadre du PIC INTERREG IIIB Medocc doivent faire participer au moins deux partenaires d'Etats membres différents.

Le principe de responsabilité du Chef de File (CdF) constitue l'élément essentiel dans le système de gestion du projet. Le CdF signe une convention avec l'Autorité Unique de Gestion (AUG). La convention décrit le rapport juridique entre l'AUG et le CdF qui agissent comme représentant des partenaires du projet. Les CdF sont responsables de la réalisation procédurale, physique et financière du projet. Ils sont tenus de transmettre aux partenaires du projet la convention AUG-Chef de file.

Le rapport juridique entre les CdF et les partenaires est réglé par une convention interpartenariale.

La convention interpartenariale concerne les sujets suivants :

- les rapports entre les partenaires,
- responsabilités de mise en œuvre :
 - procédures de gestion,
 - § réalisation des procédures ;
 - § réalisation physique.
 - gestion financière.

En ce qui concerne les procédures de contrôle, les CdF doivent garder toute la documentation concernant le projet pendant au moins les trois ans successifs au paiement du solde final par la Commission Européenne en faveur du Programme.

Les CdF doivent présenter des rapports d'avancement tous les six mois. Les rapports décrivent les activités mises en place au cours du semestre.

En ce qui concerne le circuit financier, les CdF présentent une demande de remboursement à l'Autorité Unique de Paiement (AUP) par le biais de l'AUG. Cette demande est présentée au nom du partenariat et porte le titre de Demande Unique de Remboursement (DUR). La DUR contient le détail des dépenses déclinées par activités et typologies.

Les CdF présentent les DUR à l'AUP selon les échéances prévues dans la Convention. Les contrôles article 4 Reg. (CE) 438/2001 (voir chapitre 2), produites par les services nationaux en charge des contrôles article 4 et des certifications issues de ces contrôles, constituent la documentation principale du projet afin de demander le remboursement des dépenses. Les certifications insistent sur les dépenses effectivement soutenues par chaque partenaire. Les DUR sont établies par le CdF qui :

- a) rassemble les certifications de dépenses de tout le partenariat,
- b) envoie la DUR à l'AUP.

Les organismes certificateurs vérifient la conformité des dépenses soutenues et présentées avec les règlements nationaux et communautaires de référence et comme prévu par la Convention. Les chefs de file doivent rassembler les certifications de dépense de tous les partenaires du projet et assurer la cohérence des dépenses certifiées avec la description des activités reportée dans les rapports d'avancement.

Par rapport aux principes généraux de la gestion, les CdF et les partenaires du projet doivent maintenir un système séparé de comptabilisation, ou un code de comptabilisation pour les transactions du projet, qui permettent l'identification des dépenses effectivement soutenues et des revenus du projet.

La documentation concernant la gestion administrative et financière de chaque partenaire doit également être classée séparément par rapport à la documentation qui insiste sur les autres activités. Les CdF et les partenaires assurent la disponibilité de toute la documentation requise par les services de contrôle :

- a) communication sur demande des organismes de contrôle de premier niveau, en ce qui concerne l'intégration de la documentation annexée au compte rendu financier,

- b) disponibilité de toute la documentation nécessaire afin de réaliser les contrôles à tous les niveaux mis en place par les organismes autorisés (voir le paragraphe suivant).

1.2 Structure de contrôle

Le législateur a opté pour le principe de la « gestion partagée ». Ceci prévoit une réalisation conjointe dont les principaux acteurs sont la Commission Européenne et les Etats membres. La Commission Européenne a donc réalisé un système de co-responsabilité dans la mise en place des Programmes en se référant au budget de la Commission Européenne elle-même, comme convenu par l'art. 274 du Traité. Ce principe est indiqué dans la déclaration selon laquelle « les Etats membres » doivent coopérer avec la Commission Européenne pour assurer une bonne gestion financière.

Le Rég. (CE) 1260/99, en décrétant les dispositions générales concernant la mise en œuvre des fonds structurels, précise, entre autre, les suivantes dispositions qui doivent être adoptés pour la structure de gestion décentralisée :

- § contrôle de la mise en œuvre financière,
- § détection des irrégularités.

Le règlement cité est « intégré » par d'autres règlements portant des dispositions en matière de mise en œuvre des Programmes qui couvrent les aspects qui vont de l'exécution du contrôle financier jusqu'à l'adoption de mesures d'information et de publicité.

Le cadre normatif qui insiste sur la mise en place des Interventions à valoir sur les Fonds structurels prévoit les règlements suivants:

- Règ. (CE) 1260/99 portant sur les dispositions générales en matière des Fonds structurels,
- Règ. (CE) 448/2004, modifiant le (CE) 1685/2000, établissant des normes pour la réalisation du Reg. 1260/99 en se référant à l'éligibilité des frais pour les opérations cofinancées par les Fonds structurels,
- Règ. (CE) 438/2001, établissant des normes pour la réalisation du Reg. 1260/99 en se référant aux systèmes de gestion et de contrôle,
- Règ. (CE) 1159/2000 concernant les mesures en thème d'Information et de Publicité adoptées par les états membres dans le domaine des aides des Fonds structurels,
- Règ. (CE) 2355/2002, modifiant le Reg. de la Comm. 438/2001, établissant des normes pour mise en œuvre du Reg. (CE) 1260/99 en se référant aux systèmes de gestion et de contrôle,
- Règ. (CE) 2035/2005 du 12 décembre 2005, modifiant le Reg. 1681/94 concernant les irrégularités et les mesures de régularisation,

- Règ. (CE) 448/2001, établissant les procédures de mise en œuvre de correction financière,
- Règ. (CE) 1978/2006 qui modifie le Reg. 448/2001,
- La Communication de la Commission des Etats membres C (2000) 1101 du 28 avril 2000, décrétant les lignes guide d'une Initiative Communautaire qui concerne la coopération trans-européenne dans le but de favoriser un développement harmonieux et équilibré de l'Espace européen Interreg III,
- La Communication de la Commission aux Etats membres C (2004) 226/02 du 2 septembre 2004 décrétant les lignes guide d'une Initiative Communautaire qui concerne la coopération trans-européenne dans le bus de favoriser un développement harmonieux et équilibré de l'Espace européen Interreg III.

Documents du Programme:

- § Le Programme d'Initiative Communautaire approuvé avec Décision de la Commission C(2001)4069 du 27 décembre 2001, modifiée par la Décision de la Commission C(2003)5326 du 23 décembre 2003 et par la Décision de la Commission C(2004) 4911 du 8 décembre 2004,
- § Le Complément de Programmation (version approuvée en janvier 2005),
- § Convention entre l'Autorité Unique de Gestion et les chefs de file de projets,
- § Convention entre les chefs de file de projets et les partenaires de projets.

En accord avec les art. 38 et 39 du Reg. (CE) 1260/99, les états membres doivent assurer que:

- § Les mesures de gestion et de contrôle soient réalisées en garantissant que les fonds communautaires soient utilisés de façon efficace et correcte, en conformité avec les principes d'une gestion financière saine,
- § Les Etats membres fournissent une description appropriée des mesures et des procédures à la Commission Européenne,
- § Les déclarations des dépenses présentées à la Commission Européenne soient établies avec soin et accompagnées par des documents vérifiables,
- § Les dispositions incluent les procédures pour appuyer, assainir et corriger les irrégularités relevées et pour informer la Commission Européenne à propos des actions entreprises,
- § Une déclaration de clôture de l'intervention établie par une personne désignée avec des fonctions indépendantes par rapport à l'Autorité Unique de Gestion. La déclaration de clôture de l'intervention résume les conclusions des contrôles achevés durant les années précédentes et estime la validité de la demande pour le paiement du solde final et la régularité des transactions,
- § Coopération avec la Commission Européenne pour assurer que les fonds communautaires soient utilisés en conformité aux principes d'une gestion financière saine.

Le paragraphe 2 de l'article 38 Reg. (CE) 1260/99 introduit le principe selon lequel les fonctionnaires et les employés de la Commission Européenne peuvent exécuter des contrôles sur

place des opérations co-financées par l'aide. Les Etats Membres et la Commission Européenne sont invités à coopérer dans le but de coordonner des plans et des ressources – sur la base d'un accord bilatérale administratif – afin de maximiser les résultats des contrôles réalisés et assurer le plus haut niveau d'utilité de l'information rassemblée.

Comme décrété par l'article 39, Reg (CE) 1260/99, les Etats Membres doivent également mettre en oeuvre les corrections financières demandées par rapport au relevé des irrégularités isolées ou systématiques. En outre, il est établi par le Règlement de la Commission (CE) 2035/2005, modifié par le Règlement (CE) 1681/94, de mettre au point des définitions soignées des concepts de base – parmi les premiers, celui d' "irrégularité" – et en même temps fournir une liste exhaustive du type des détails qui doivent caractériser la transmission de l'information sur les irrégularités à la Commission Européenne.

Les auteurs qui mettent en oeuvre les contrôles doivent être indépendants l'un de l'autre et de la gestion du programme aussi.

Le Contrôle de Premier Niveau est réalisé par:

- § L'Autorité Unique de Gestion, qui accomplisse une gamme ample de contrôles comme indiqué par l'article 4 du Règlement de la Commission (CE) 438/2001, et dans le cadre de leur rôle de supervision.
- § Les certificateurs nationaux, qui vérifient la remise des produits et des services prévus, l'effectivité des dépenses correspondantes et l'éligibilité des mêmes dépenses en conformité avec les normes de l'éligibilité communautaires et nationales. Le résultat de cette vérification est la Certification des Dépenses réalisées pour les partenaires du projet, qui prennent part à l'activité.
- § Le Chef de file qui reçoit les demandes de remboursement des partenaires, vérifie la cohérence des dépenses soutenues avec le plan d'action et leur conformité avec la répartition interne du budget, et présente la demande de remboursement globale à l'Autorité Unique de Gestion en annexant toutes les certifications de dépenses.
- § L'Autorité Unique de Paiement, qui accomplisse des ultérieurs contrôles d'exhaustivité et d'exactitude documentaire et certifie les dépenses.

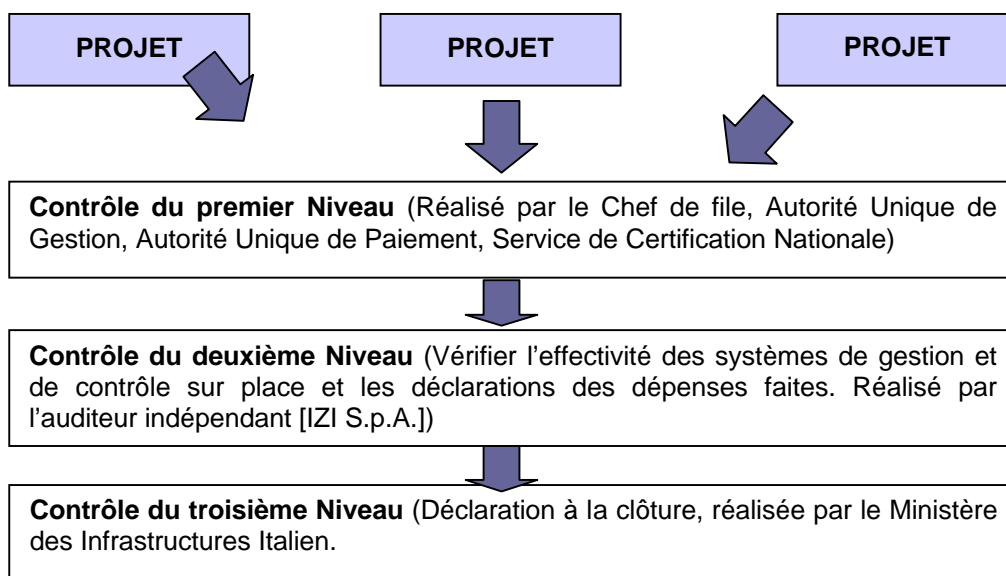
Les contrôles doivent être réalisés, non seulement, sur le plan administratif, mais aussi au niveau physique et incluent des contrôles sur place qui vérifient l'output du travail effectué. Si ce type de contrôles ne couvre pas toutes les opérations mais compte sur un contrôle à échantillon, la méthode d'échantillonnage doit être dûment expliqué et communiqué à l'Autorité Unique de Gestion.

Le Contrôle de deuxième Niveau consiste en une série de contrôles qui vise à vérifier l'effectivité des systèmes de gestion et de contrôle sur place et les déclarations des dépenses faites à aux différents niveaux. Cet ultérieur niveau prévoit l'identification d'un nombre défini de projets, choisis au hasard à la suite d'une première sélection sur la base des critères précis de risque et de d'axe et de mesures. Durant la durée du programme au moins 5% du budget total éligible doit être contrôlé.

Le Contrôle de troisième Niveau, appelé aussi de clôture, est réglementé par les articles de 15 à 17 du règlement de la Commission (CE) 438/01. Il a été réalisé par un organe désigné, appartenant au Ministère des Infrastructures, situé à Rome et indépendant des organes de gestion du Programme. En accord avec le principe d'indépendance des organes de gestion du programme, il doit émettre une déclaration sur la liquidation de l'aide après avoir conduit un contrôle ultérieur en conformité

avec les comptes standard reconnus sur le plan international. La déclaration est basée sur les vérifications ou sur les contrôles et les vérifications précédentes, sur un examen de systèmes de contrôle et gestion, et, quand c'est nécessaire, sur des contrôles ultérieurs.

Le tableau suivant représente la structure des systèmes de contrôle adoptés pour le Programme.



1.3 Tâche et caractères distinctifs des contrôles art 4 (Contrôle de Premier Niveau)

Le Règlement de la Commission (CE) 438/2001 article 4, dédié aux vérifications du Contrôle de Premier niveau, prévoit que les Systèmes de Gestion et de Contrôle des Etats Membres doivent inclure les procédures pour vérifier la remise des produits et des services cofinancés, plus l'effectivité des dépenses déclarées et la conformité avec les conditions des normes nationales et communautaires. Ces vérifications (contrôles) impliquent de couvrir tous les aspects, soit de nature financière, administrative ou technique, qui ont un impact sur l'utilisation des fonds engagés.

Ces vérifications ne sont pas des tâches purement administratives, mais une partie cruciale du système de contrôle du processus établi pour gérer les Fonds Communautaires au fin d'assurer le respect des principes d'une gestion financière saine.

L'Autorité Unique de Gestion est responsable de l'efficacité et de l'exactitude de la gestion et de la mise en œuvre du programme. L'Autorité Unique de Gestion peut déléguer à chaque Etat Membre la mise en oeuvre des contrôles art 4 Reg. (CE) 438/2001, mais doit être assuré à la Commission Européenne que ceux-ci soient conduit correctement et efficacement.

Les contrôles documentaires ne sont pas toujours suffisants à assurer que tous les aspects de la régularité des dépenses soient satisfaits. En complément les contrôles article 4 Reg. (CE) 438/2001 incluent également des visites sur place, finalisées justement pour vérifier l'effectivité des frais/dépenses, l'existence du projet, la présence d'une structure qui fonctionne efficacement et des systèmes d'enregistrement qui permettent une gestion saine de l'opération.

Le présent guide est adopté par les Autorités Nationales afin de réaliser les contrôles de manière efficace et harmonisée. Le Manuel et la checklist en annexe du présent guide constituent un élément de base de l'exécution des contrôles article 4.

2 Conditions minimum requises pour la mise en place des contrôles de Premier niveau selon l'article 4 Reg. (CE) 438/01

Ce chapitre établit quelles sont les conditions minimum pour les contrôles (Contrôle de Premier Niveau) selon l'article 4 Reg. (CE) 438/01 dans les Etats Membres de la Communauté impliqués dans la mise en place du Programme. Il met l'accent sur leur caractère obligatoire et clarifie les points qui doivent être traités au cours des contrôles.

2.1.1 Indépendance des contrôleurs

L'organisme de Contrôle de Premier Niveau chargé des contrôles mentionnés à l'article 4 Reg. (CE) est nommé soit par les gouvernements nationaux soit par les institutions des partenaires et du Chef de File impliqués dans le cadre du contrôle établi par chaque Etat Membre.

Les Etats Membres ont choisi un système de Contrôle de Premier Niveau soit centralisé (A) soit décentralisé (B) :

- (A) Systèmes de contrôle Centralisés avec une autorité indépendante de la mise en place du Programme ou du projet chargée du Contrôle de Premier Niveau. L'indépendance des autorités désignées par ces Etats Membres doit être officiellement confirmée par l'AUG. Les dépenses du Chef de File et des partenaires soutenues dans ces pays doivent être certifiées par les organismes désignés, ou
- (B) Systèmes de contrôle Décentralisés donnant aux partenaires et au Chef de File la possibilité de nommer les organismes de contrôle de Premier Niveau conformément aux conditions requises.

Des conditions précises sont imposées par les Etats membres concernés, en outre les contrôleurs doivent être :

- Indépendants de la mise en place du projet et de sa gestion. Ceci peut être assuré soit par l'implication d'un organisme externe compétent (comptable ou société d'audit) ou par la claire séparation des fonctions au cas où le Contrôle de Premier Niveau est géré par un contrôleur interne. Ce dernier doit avoir des fonctions indépendantes du département directement impliqué dans la gestion du projet (ex. le contrôle ne doit pas être fait par le Responsable de la Gestion Financière),
- qualifiés pour effectuer l'audit des documents comptables et doivent connaître les règlements CE et les documents du Programme au sujet des contrôles dont il est question à l'article 4 Reg. (CE) 438/01,
- autorisés à effectuer des contrôles en accord avec les Réglementations Nationales des pays concernés.

2.1.2 Systèmes des contrôles (contrôle administratif et contrôles sur place)

Toute demande de remboursement soumise par les partenaires et le Chef de File doit faire l'objet de contrôles administratifs effectués pendant l'examen de la demande elle-même et de la

documentation s'y rapportant comme les factures, les notes de livraison, les communications de la banque, les rapports d'avancement et les emplois du temps. La nature des documents soumis doit être établie par les Etats Membres sur la base d'un système de contrôle général et des contrôles sur place.

En effet les contrôles administratifs ne sont pas considérés comme suffisants à eux seuls pour assurer tous les éléments de légalité et de régularité des dépenses. Il est donc d'une importance cruciale d'effectuer des visites sur place, de façon à contrôler la réalité du projet, la livraison du produit/service en plein accord avec les termes et les conditions de la Convention, l'avancement du projet, le respect des Règlements CE sur la publicité et dans le respect des procédures publiques.

Si les projets sont trop nombreux pour pouvoir les contrôler tous sur place, des contrôles sur des échantillons devront avoir lieu. Dans ce cas, la méthode d'échantillonnage utilisée devra être décrite, justifiée et communiqué à l'AUG. L'échantillon devra être défini en se basant sur l'analyse du risque: il faudra se concentrer sur les projets où des problèmes d'irrégularités ont été détectés précédemment ou ceux où des transactions/dépenses particulières inhabituelles ont été identifiées au cours des contrôles administratifs exigeant une enquête plus approfondie. La méthode de l'échantillonnage utilisée devra être revue et mise à jour de façon régulière pour prendre en compte les taux d'erreur et autres facteurs de risque connus et pour englober les niveaux minimum d'efficacité des contrôles comme le requiert l'AUG.

2.1.3 Documentation des contrôles.

Les checklists utilisées par les organismes de Contrôle de Premier Niveau doivent être suffisamment détaillées et transparentes. Pour la vérification de l'éligibilité des dépenses, il n'est pas suffisant par exemple d'avoir une seule case sur la checklist établissant que l'éligibilité des dépenses dans la déclaration a été contrôlée. Il faudrait mettre au point une liste de chacun des points d'éligibilité (dépenses payées pendant la période d'éligibilité, affectations appropriées et raisonnables des frais généraux des projets). Les irrégularités et les erreurs identifiées au cours des contrôles doivent aussi être enregistrées et toute action rectificative /de suivi doit être documentée. Les actions de suivi doivent inclure la rédaction d'un rapport sur les irrégularités/erreurs et/ou une proposition de co-financement pour la récupération des fonds.

Les reproductions des tableaux d'affichage, les copies de brochures promotionnelles, le matériel varié, fournissent les pièces justificatives du contrôle de la conformité avec les exigences de publicité et doivent être archivés avec les documents de travail.

Les documents doivent porter le nom et la fonction de la personne qui a effectué les contrôles et la date où ils ont eu lieu.

Si l'on tient compte des éléments mentionnés ci-dessus, les contrôles sur place doivent aussi être correctement documentés et faire l'objet d'un compte-rendu écrit. Etant donné que les contrôles sur place sont souvent effectués sur la base d'échantillon (à cause du nombre de projets/dépenses à vérifier), des informations au sujet de la méthode d'échantillonnage doivent être fournies. Dans ce cas, la méthode d'échantillonnage utilisée doit être décrite, justifiée et archivée pour les contrôles futurs de l'AUG du Programme, de l'organisme de Contrôle de Deuxième Niveau, et des fonctionnaires de la Commission Européenne.

Afin de faciliter l'accès aux documents de travail des organismes de Contrôle de Premier niveau, il est recommandé de stocker la documentation par le biais d'un système permettant le transfert électronique et le traitement des données.

2.2.1 Objectif des contrôles

L'objectif des contrôles de Premier niveau est mentionné à l'art. 4 du Règ. (CE) 438/2001. Le Règlement explique l'objet des contrôles, en d'autres termes il établit ce qui doit être contrôlé.

Les contrôles de Premier Niveau doivent contrôler les points suivants:

1. la remise des produits et des services co-financés par le Programme,
2. l'éligibilité des dépenses,
3. la conformité avec :
 - 3.1. les dispositions de la législation au niveau européen,
 - 3.2. les dispositions de la législation au niveau national,
 - 3.3. le cadre de mise en œuvre prévu par le Programme,
 - 3.4. le cadre prévu par le Projet.

Ces documents sont particulièrement importants pour l'estimation de l'éligibilité des dépenses et imposent la vérification d'autres aspects dans le processus de certification:

1. conformité avec les activités financées par les dépenses certifiées selon la description du Projet et les accords prévus par la Convention,
2. conformité avec les normes concernant les modifications du projet selon la Convention,
3. conformité de la distribution des dépenses entre les partenaires du projet, les Lignes Budgétaires, avec la Convention,
4. conformité avec les exigences du Programme déterminant l'éligibilité des dépenses (transnationalité, échéance de l'éligibilité du Programme),
5. vérification du paiement effectif des dépenses certifiées pendant la période éligible selon les dispositions de la Convention et les décisions du Programme.

2.2.2 Objet des contrôles

Quatre aspects différents doivent être vérifiés au cours du contrôle de Premier Niveau :

- § existence et exactitude des dépenses réellement payées,
- § remise effective des produits et des services,
- § conformité avec la législation communautaire et nationale,
- § éligibilité des dépenses pour lesquelles un remboursement est demandé, aux termes du cadre des règlements indiqué ci-dessus.

2.2.3 Objectif du contrôle de premier niveau tenant compte des changements du projet

Bien que la réalisation des projets soit très conditionnée par la fiche projet annexée à la Convention, ayant un caractère juridique engageant les deux parties du contrat (l'AUG et le CdF) certaines modifications, portant sur des changements du contenu de la fiche projet, peuvent s'avérer nécessaires au cours de la réalisation du projet, afin de préserver la réalisation des résultats attendus.

Etant donné que la Fiche projet constitue le document clé pris en considération dans le processus de sélection du projet, les possibilités de modifier les projets sont limitées.

Les changements définis par le Programme sont contenus dans le document « Lignes Directrices pour la Modification des Projets » ci-joint.

3. Eligibilité des dépenses – définition, preuves documentaires.

3.1 Introduction

Les contrôleurs de Premier Niveau doivent effectuer des vérifications sur l'existence et l'exactitude des dépenses payées, la remise des produits et des services, l'éligibilité des dépenses et la conformité avec :

- la Législation de la CE et Nationale,
- le Programme Opérationnel,
- la fiche projet.

Le contrôle d'éligibilité établit si la dépense était:

- réellement payée et documentée par des factures ou d'autres documents ayant la même valeur probatoire,
- en accord avec de bons principes de gestion financière.

L'éligibilité des Fonds structurels est sujette à un certain nombre de conditions qui seront traitées dans ce chapitre.

Le Rég. (CE) 448/2004 définit le concept d'éligibilité.

3.2 Principes généraux d'éligibilité

Seules les dépenses liées aux activités admises peuvent être remboursées par les Fonds structurels. Les activités admises sont spécifiées dans :

- a) Lignes directrices Interreg¹, et Règlement 1685/2000 et 448/2004
- b) Programme Opérationnel MEDOCC,
- c) Complément du Programme MEDOCC,
- d) Les règles nationales et internationales de comptabilité

Il est important de signaler que ces documents ne fournissent pas une liste détaillée d'actions et d'activités admises pouvant être financées par les Fonds structurels. Il n'est donc pas possible de dresser à l'avance une liste de toutes les actions que le projet peut réaliser, plus spécialement lorsqu'on arrive à la définition d'Investissement à Petite Echelle ou de ce qui est indiqué sous « Autres coûts ». L'admission d'une activité est établie sur la base de sa fonctionnalité et de sa cohérence avec la réussite des objectifs du projet et du Programme.

¹ C(2000) 1101 du 28 Avril 2000 modifié par la Communication CE du 2 Septembre 2004

3.2.1.Éligibilité: Mise en place du chronogramme

Les dépenses sont éligibles si elles sont encourues pendant la vie du Programme (durée/éligibilité) (c'est-à-dire entre la date de commencement et la date de clôture établies par la Convention AUG/CdF). Le Programme autorise 2 exceptions :

- § les dépenses préparatoires, c'est-à-dire les dépenses encourues avant la date officielle de commencement du Projet, sont éligibles, dans une certaine limite de budget, (tel que précisé dans la convention AUG-Chef de file).
- § les dépenses engagées avant la date de clôture du projet (telle que précisée dans la convention AUG-Chef de file) , payées au plus tard 90 jours après la date de clôture à l'exclusion des projets ayant date de clôture fixée au mois de juin 2008.

3.2.2. Réglés générales

La date initiale pour l'admissibilité des dépenses est, conformément à l'article 30, point 2, du Règlement 1260/99, la date à laquelle la Commission européenne a reçu le programme opérationnel, soit pour le programme Interreg III B Medocc le 14 décembre 2000. Les porteurs de projet pourront demander le remboursement des seules dépenses effectuées après cette date et avant la date limite fixée par l'appel à propositions. De façon générale aucune dépense effectuée après le 31 décembre 2008 ne sera éligible.

Les opérations cofinancées par le FEDER au titre d'INTERREG III B – MEDOCC doivent avoir lieu dans l'espace de coopération éligible, tel que défini dans l'annexe 3 de la Communication de la Commission aux Etats membres C(2004) 226/02 du 2 septembre 2004 (que modifie la Communication C(2000) 143/08 du 28 avril 2000) qui fixe les orientations de l'initiative communautaire Interreg III. Toute dérogation à cette règle est soumise à une approbation préalable de l'Autorité de Gestion et doit être conforme aux conditions suivantes :

- la dépense concerne une zone NUTS III contiguë aux régions de l'espace MEDOCC;
- la dépense est évaluée par rapport aux bénéficiaires qui en découlent;
- Le montant ne dépasse pas 10% du budget alloué à la mesure du programme.

L'éligibilité d'une dépense sera jugée par rapport à son contexte général, à sa nature et à son montant. De façon générale, pour être éligibles au titre du programme INTERREG III B MEDOCC, les dépenses doivent :

- ne pas être déjà financées par une autre source, en particulier par d'autres fonds communautaires (dans le cas où il y aurait complémentarité entre les financements, celle-ci doit être explicitement justifiée et clarifiée);
- avoir un lien direct avec le plan de travail présenté dans la fiche projet approuvée par le Comité de Programmation;
- être nécessaires dans la mise en œuvre du projet;
- être raisonnables et satisfaire aux principes de bonne gestion financière et notamment d'économie et de rapport coût-efficacité;
- avoir été encourues pendant la durée opérationnelle du projet;
- être comprises dans les catégories de dépenses présentées dans les tableaux financiers contenus dans la fiche projet approuvée par le Comité de programmation;
- correspondre à des paiements exécutés par le chef de file ou les partenaires;

- être enregistrées dans la comptabilité du chef de file ou des partenaires – le chef de file et chaque partenaire sont obligés à tenir une comptabilité séparée pour le projet (cfr. §8.1);
- être identifiables et certifiables;
- être justifiées par des pièces justificatives originales, qui seront gardées par chaque partenaire.

Les coûts liés à la préparation des projets sont éligibles, s'ils ont été effectués après le 14 décembre 2000.

3.2.3. Dépenses éligibles

Le tableau suivant présente une synthèse des coûts éligibles, selon les catégories de dépenses définies dans la fiche projet au titre d'INTERREG III - MEDOCC.

<p><u>Frais de personnel</u></p> <p>Toute rémunération payée à une personne attachée à un organisme partenaire d'un projet MEDOCC, qui est affectée au projet, ou travaillant de façon régulière ou récurrente pour le projet (quel que soit son statut).</p> <p>En ce qui concerne les fonctionnaires publics les règles propres à chaque administration s'appliquent. Dans tous les autres cas, les règles suivantes seront à prendre en compte:</p>
<p>a) Pour toute personne travaillant partiellement ou totalement à la réalisation de l'opération, le partenaire est tenu de produire un document (contrat de travail, avenant au contrat, lettre de mission, etc...) attestant de l'affectation du personnel et précisant les missions et le temps consacré à l'opération faisant l'objet du cofinancement FEDER. Les dépenses de personnel seront imputées au projet en fonction du temps réel consacré au projet.</p>
<p>b) Le partenaire peut remplacer une personne affectée à la réalisation de l'opération par une autre dont les qualifications et fonctions sont similaires, dans la limite des budgets initialement prévus.</p>
<p>c) Les frais de personnel devront être calculés sur la base du salaire/des honoraires journaliers(s) réel(s) de l'employé/du prestataire, multiplié(s) par le nombre de jours à consacrer au projet. Ce calcul ne comprend que les rémunérations, charges sociales (salariales et patronales), assurances légales, indemnités et allocations dues en vertu de dispositions légales et réglementaires ou de conventions collectives de travail.</p>
<p>d) Le partenaire met en place un système de contrôle des prestations via un relevé d'heures journalier présenté mensuellement reprenant l'emploi du temps des personnes affectées partiellement au projet. Si la personne est également financée par d'autres fonds structurels, les autorités du présent programme se réservent le droit de demander le détail de son affectation dans les autres programmes.</p>
<p>e) Le tableau relatif au personnel mentionne les qualifications, les fonctions, les taux d'occupation et les noms du personnel affecté à la réalisation du projet, en mentionnant séparément la rémunération totale (charges sociales comprises), qu'elle fasse entièrement ou partiellement partie du budget de l'action, et la dépense éligible prise en compte dans la réalisation du projet.</p>

<p><u>Frais de voyage, de logement et frais de subsistance</u></p> <p>Ces frais peuvent couvrir les frais des voyages effectués par le personnel mentionné au point 1, ainsi que leurs frais de logement et de subsistance.</p> <p><u>Transport</u> : transport aller/retour jusqu'au lieu de l'opération, avant et après acheminements, visas éventuels, taxes d'aéroport, frais de transit, déplacement pour briefing et debriefing.</p> <p><u>Logement/subsistance</u> : hôtel/par jour, nourriture et/ou indemnités.</p> <p>En ce qui concerne les agents des administrations publiques ou assimilées les règles propres à chaque administration s'appliquent. Dans tous les autres cas, les règles suivantes seront à prendre en compte :</p>
<p>a) Les frais de voyage et de séjour du personnel participant aux projets doivent être correspondants aux coûts du marché et être relatifs aux formules de voyage les plus économiques (y compris les tarifs de classe économique pour le transport aérien).</p>
<p>b) De façon générale, seuls pourront être considéré éligibles les déplacements directement liés aux projets et concernant des activités précises qui doivent être clairement identifiables. Les frais de logement/subsistance pourront être financés par chaque projet à condition d'être raisonnables compte tenu du lieu de séjour sur la base des taux de remboursement applicables aux services publics des Etats membres concernés, tout dépassement devant être dûment justifié. Les déplacements qui s'effectuent en dehors des localités où se situent les Pays membres du partenariat de chaque projet, doivent être justifiés quant à leur intérêt pour le projet.</p>
<p>c) Les frais de transport en voiture, s'ils se justifient, seront remboursés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'il s'agit d'un véhicule privé: sur la base des taux de remboursement applicables aux services publics des Etats membres concernés dans la mesure où ces frais ne sont pas excessifs comparés aux autres moyens de locomotion ; - s'il s'agit d'un véhicule de location (au maximum de classe C ou équivalente) ou d'un taxi: sur la base des frais réels, dans la mesure où ces frais ne sont pas excessifs comparés aux autres moyens de locomotion.
<p>d) Les frais de voyage admissibles seront les frais de voyage réels. Les frais de logement/subsistance pourront être calculés conformément à un système de forfait journalier ou de frais réels.</p>

<p><u>Biens durables</u></p> <p>Les biens correspondant à l'achat/fabrication ou location de biens d'équipement ou d'infrastructures pendant la période de réalisation du projet.</p> <p>N.B. La Communication qui définit les orientations pour INTERREG III au paragraphe 14 précise que «En raison des limitations de ressources financières, seules les infrastructures de petite envergure peuvent être prises en considération. Autoroutes, constructions de routes principales et autres infrastructures semblables sont donc exclues ».</p>
<p>a) Ces biens doivent être placés dans l'inventaire de biens durables du chef de file ou des partenaires, avec une exception possible pour les biens durables faisant l'objet d'un leasing. D'autre part, l'équipement acheté devra porter un numéro d'inventaire.</p>
<p>b) Ces biens sont considérés comme des dépenses en capital conformément aux règles fiscales et comptables applicables au chef de file ou aux partenaires du projet.</p>

<p>c) Les coûts des biens durables acquis avant la date de début du projet sont considérés comme inéligibles, sauf si le projet prévoit d'autres dispositions explicites. Dans ce cas, la valeur des éléments concernés est amortie conformément aux règles fiscales et comptables applicables au bénéficiaire.</p>
<p>d) Les coûts des ces biens sont éligibles s'ils sont achetés ou loués au coût normal du marché. Le chef de file ou les partenaires doivent opter pour la location, le leasing ou l'acquisition d'équipement dans une perspective de bonne gestion, et devra être en mesure de justifier son choix.</p>
<p>e) Le coût d'achat de terrain non bâti est éligible si les conditions suivantes, établies par le Règlement 448/2004, sont remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il existe un lien direct entre l'achat et les objectifs de l'opération concernée, - la part du montant total des dépenses éligibles liées à l'opération représentée par l'achat de terrain n'excède pas 10% - une certification doit être obtenue auprès d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande. <p>Sont éligibles aussi les opérations de conservation environnementale.</p>
<p>f) L'achat de biens immeubles, c'est-à-dire bâtiments déjà construits et des terrains sur lesquels ils reposent, est éligible si les conditions prévues au Règlement CE n° 448/2004 sont remplies.</p>

<p><u>Matière consommable</u> Les dépenses en matière consommable concernent l'achat, la fabrication, la réparation ou l'utilisation de tout matériel, bien ou bien d'équipement.</p>
<p>a) Par matière consommable, on entend la matière première pour les expériences ou la démonstration ainsi que le matériel (combustibles, réactifs, etc.) dont l'utilisation est étroitement liée aux activités et tâches du projet.</p>
<p>b) Ces biens ne doivent pas être placés dans l'inventaire de biens durables du chef de file ou des partenaires.</p>
<p>c) Ces biens ne sont pas considérés comme des dépenses en capital conformément aux règles fiscales et comptables applicables au chef de file ou aux partenaires du projet.</p>
<p>d) Les frais de matériel pourront être acceptés si une comparaison des offres faites par différents fournisseurs a été réalisée afin de déterminer celle qui est économiquement (c'est-à-dire en tenant compte des critères de prix et de qualité) la plus intéressante.</p>
<p>e) Est éligible l'achat de matériel d'occasion si les trois conditions suivantes, requises par le règlement 448/2004, sont remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le vendeur fournit une déclaration attestant de son origine et confirmant que le matériel n'ait jamais été acquis au moyen d'une aide nationale ou communautaire ; - le prix du matériel n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf; - le matériel a les caractéristiques techniques requises pour l'opération.

<u>Mission</u>
<p>Dépenses éligibles</p> <p>Cette rubrique de dépense comprend les coûts de voyage et de logement du personnel liés aux exigences de déplacement nationaux ou internationaux nécessaires au bon déroulement du projet. Les partenaires du projet peuvent y faire figurer les coûts directs (billets de train/d'avion, reçu d'hôtels etc.) et les indemnités en accord avec les règles nationales en vigueur. Les indemnités sont payées aux partenaires de projet ou aux bénéficiaires (stagiaires, participants à un séminaire etc.)</p> <p>N.B. Les billets doivent être de classe économique. Les partenaires de projet doivent utiliser les moyens de transport publics à moins qu'un mode de transport différent soit nécessaire et autorisé.</p> <p>Selon le principe de la territorialité, en accord avec l'art. 12 du Reg. (CE) 448/01 et les lignes directrices INTERREG, les coûts de voyage soutenus en dehors du territoire européen ne sont pas, admissibles, si ce n'est pour les cas indiqués aux points 3.2.2 du manuel.</p> <p>Les règles nationales sur les conditions/limitations en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses de voyage et de logement doivent être respectées.</p>
<p>Documents justificatifs des dépenses</p> <p>Les coûts des missions doivent être documenté par les factures ou autres documents d'une valeur probatoire équivalente. Les documents prouvant que le paiement a été effectué doivent être fournis.</p> <p>En outre les dépenses de voyage doivent être prouvées par des billets de train, des cartes d'embarquement et d'autres documents importants qui prouvent l'utilisation du billet. Il est en outre obligatoire de fournir une documentation ultérieure qui atteste le parcours (description du but du voyage, autorisation à la mission, procès verbal de la réunion, rapport de mission).</p> <p>Les règlements de chaque Etat membre doivent être appliquées.</p>

<u>Prestations de service</u>
<p>Dépenses éligibles</p> <p>Cette rubrique de dépenses inclue des dépenses relatives aux services sous-traités.</p>
<p>Documents justificatifs des dépenses</p> <p>Cette catégorie de dépenses doit être soutenus par les biais d'une procédure de marché public et documenté par les contrats, les factures ou autres documents d'une valeur probatoire équivalente. Les documents prouvant que le paiement a été effectué doivent être fournis.</p> <p>L'adjudication d'un appel d'offre/contrat doit suivre les règles communautaires et nationales de marché public. En ce qui concerne les procédures d'appel d'offre, les principes d'égalité des chances, un esprit de compétition, transparence et absence de discrimination doivent être respectées.</p> <p>Les règlements de chaque Etat membre doivent être appliquées.</p>

<p><u>Frais généraux de gestion</u></p> <p>Conformément au Règlement 448/2004, les frais généraux sont éligibles à conditions qu'ils soient basés sur de coûts réels liés à la mise en œuvre de l'opération cofinancée et qu'ils soient affectés prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée.</p>
<p>a) Par frais généraux, pourvu qu'ils soient spécifiques au projet, on entend à titre indicatif les frais suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - communication (fax, téléphone, télécopieur, communication électronique, courrier, ...) ; - photocopies; - location de salles et d'équipement; - traiteur; - coût de traduction et d'interprétariat ; - coûts liés à : la préparation du projet, la diffusion d'informations, l'audit, les assurances, la formation spécifique du personnel participant au projet.
<p>a) Ces coûts doivent être directement nécessaires aux activités et à la réalisation du projet. Les frais généraux pourront être remboursés jusqu'à un maximum de 10 % du coût total (budget prévisionnel) du projet.</p>
<p>b) Ces coûts peuvent inclure la conception, la production, l'achat de droits d'auteurs, l'impression et la copie, l'emballage et l'envoi de matériel, ainsi que tout autre coût analogue nécessaire et ayant un lien direct à la réalisation du projet.</p>
<p>c) Les frais généraux sont éligibles comme dépenses indirectes à condition qu'ils soient réels et justifiables et ne couvrent en aucun cas des frais de personnel ni d'autres frais spécifiquement enregistrés ou récupérés sur un autre poste. En outre, les frais suivants ne seront en aucun cas acceptés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - frais de loyer, chauffage, électricité, eau et autres charges locatives habituellement supportées par chef de file ou les partenaires; - frais de structure sans lien direct démontré avec le projet.
<p>d) On entend par sous-traitance tout montant payé à une entité extérieure, qui ne fait pas partie d'un organisme membre du partenariat et qui réalise un travail ponctuel et spécifique dans le cadre des projets. La sous-traitance ne peut être autorisée que si le personnel des organismes membres du partenariat n'a pas les compétences requises pour l'exécution des travaux concernés. Ne pourront être sous-traitées toutes les activités liées au projet, et ceci afin de ne pas dénaturer le concept de partenariat. C'est ainsi que le chef de file ne pourra pas sous-traiter la gestion et l'administration générale du projet et que les partenaires ne pourront pas sous-traiter l'intégralité ou la majeure partie des activités qui leur ont été confiées.</p> <p>Ne sont pas éligibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les contrats de sous-traitance qui donnent lieu à une augmentation de coût d'exécution de l'opération sans y apporter une valeur ajoutée en proportion - les contrats de sous-traitance, conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total du projet. <p>Les sous-traitants s'engagent à fournir aux organismes d'audit et de contrôle toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance liées au projet.</p>

Promotion et Publication
<p>Dépenses éligibles</p> <p>Cette rubrique de dépenses inclue des dépenses de promotion des résultats du projet (ex. coûts d'un stand de foire, publication d'opuscules, guides du projet, coûts de traduction). En ce qui concerne le matériel de promotion, les publications et les publicités il faut faire référence au Règlement de la Commission (CE) 1159/2000 (information sur la participation de l'assistance de la Commission Européenne).</p> <p>En outre, sont insérés sous cette rubrique de dépenses les coûts des réunions du projet et de l'organisation des conférences, par exemple la location de la salle pour une conférence, la location de l'équipement, les documents, la traduction et l'interprétariat, les repas (si les indemnités de service ne se payent pas).</p>
<p>Documents justificatifs des dépenses</p> <p>Cette catégorie de dépenses doit être soutenues par les biais d'une procédure de marché public et documenté par les contrats, les factures ou autres documents d'une valeur probatoire équivalente. Les documents prouvant que le paiement a été effectué doivent être fournis.</p> <p>Les documents prouvant que le paiement a été effectué doivent être, par exemple contrat, reçu de l'hôtel, récépissés des paiements, calcul des indemnités.</p> <p>Les règlements de chaque Etat membre doivent être appliqués.</p> <p>De plus, les Partenaires du Projet sont obligés de fournir des informations sur la nature des activités de promotion or les publications ainsi que des justifications sur les activités anticipées de projet. Pour chaque activité de promotion il est en outre obligatoire de fournir un budget total pour chaque document incluant les coûts pour l'édition, la traduction, l'impression, le courrier, etc. D'autre part – en cas de réunions – des documents ultérieurs facilitant la compréhension des dépenses et leur allocation au projet doivent être fournis (liste signée par les participants, agenda de la réunion, description des objectifs de la réunion et des groupes cibles, procès verbal/rapport de la réunion). Règlements des Etats Membres concernant les documents à fournir doivent être suivis.</p>

Divers
<p>Typologie de dépenses</p> <p>Tout autre coût, qui n'est pas classable sous aucune autre catégorie, doit être très détaillé (description, nombre of unités, taux de unit).</p>
<p>Documents justificatifs des dépenses</p> <p>Cette catégorie de dépenses doit être documenté par les contrats, les factures ou autres documents d'une valeur probatoire équivalente. Les documents prouvant que le paiement a été effectué doivent être fournis.</p> <p>Les règlements de chaque Etat membre doivent être appliqués.</p>

3.2.4. Dépenses inéligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles:

- a) Les intérêts débiteurs, les agios, les frais de change; les amendes, ou pénalités financières et frais de contentieux ainsi que les autres frais purement financiers.
- b) L'achat de matériel roulant qui n'est pas strictement indispensable à la réalisation du projet (véhicules particuliers ou utilitaires, engins ferroviaires, nautiques et assimilés).
- c) Les voyages et séjours, les infrastructures, les biens d'équipement ou prototypes et les matières consommables offerts à chaque projet à titre gracieux.
- d) Les frais relatifs aux contrats de sous-traitances s'ils donnent lieu à une augmentation du coût d'exécution de l'opération, sans y apporter une valeur ajoutée en proportion.
- e) Autres dépenses :
 - intérêts ou revenus de capitaux employés;
 - provisions pour d'éventuelles futures pertes ou frais;
 - provisions pour créances douteuses;
 - contributions en nature;
 - dépenses superflues ou exagérées;
 - dépenses en marketing, vente et distribution pour des produits et services;
 - frais encourus dans le cadre d'un autre projet.

4. Rapport concernant les irrégularités et les recouvrements financiers

Suivant les dispositions de l'art. 279 du Traité CE, la Commission Européenne réserve la responsabilité d'effectuer un bilan, sous sa propre responsabilité et à l'intérieur des limitations des fonds octroyés, en conformité avec le principe de la correcte gestion financière. Les Etats membres coopèrent avec la Commission Européenne afin d'assurer que les financements soient utilisés selon les principes de correcte gestion financière.

En respectant les règles de mise en œuvre en matière des Fonds Structurels, l'adoption de ces procédures est disciplinée par l'art. 39 du Règlement 1260/99 qui concerne la gestion des cas d'irrégularité et des cas de recouvrement financier.

Afin d'intensifier leur action, en 1999, les Institutions communautaires ont fondé l'Office européen de Lutte Anti-Fraude, OLAF; l'office s'occupe de la protection des intérêts financiers et de toutes les actions liées avec la tutelle des intérêts communautaires, en luttant contre les irrégularités qui nécessitent des mesures correctives.

Le cadre normatif qui discipline les principes et les procédures de détection, les typologies d'irrégularités et le recouvrement des montants indûment virés, se trace à partir des règlements suivants :

- Reg. (CE) 1260/99 (articles 38, 39),
- Reg. (CE) 448/2001
- Reg. (CE) 1681/94 du 11 juillet 1994 concernant les irrégularités et le recouvrement des montants indûment versés dans le cadre du financement des politiques structurelles ainsi que l'organisation d'un système d'information dans ce domaine,
- Reg. (CE) 2035/2005 du 12 décembre 2005, modifiant le Reg. (CE) 1681/94, concernant les irrégularités et le recouvrement des montants indûment versés dans le cadre du financement des politiques structurelles ainsi que l'organisation d'un système d'information dans ce domaine.

En ligne générale, l'irrégularité constitue une certaine action ou attitude qui conduit au non respect d'une règle communautaire et éventuellement à un remboursement indu des dépenses.

Le Règlement (CE) 2035/2005 considère que "l'irrégularité se vérifie en cas de violation d'une règle de droit communautaire, dérivant de l'action ou de l'omission de la part d'un opérateur économique; il s'agit d'une violation qui a ou peut avoir l'effet de porter préjudice au bilan générale communautaire, comportant la comptabilisation d'une dépense indue pour le bilan même".

Avec référence aux documents cités, les sujets chargés de la détection des irrégularités sont: Partenaires des projets, Chefs de file des projets, Contrôleurs de premier niveau, Coordonnateurs nationaux (membres du Comité de Suivi), Secrétariat Technique Conjoint, Autorité Unique de Gestion, Autorité Unique de Paiement, Contrôleurs de deuxième niveau, Commission Européenne. L'Etat membre où la dépense est soutenue a la responsabilité du "reporting" des irrégularités.

Les irrégularités détectées doivent être signalées à la Commission Européenne avec échéance trimestrielle quand elles dépassent 10.000,00 euros. L'Autorité Unique de Gestion, l'Autorité Unique de Paiement et le Responsable de la déclaration de clôture du Programme doivent être renseignés au sujet des irrégularités détectées, indépendamment du montant concerné. Les rapports doivent être conformes aux dispositions de l'art. 1 du Reg. (CE) 2035/2005.

Corrélation des irrégularités pendant la période de mise en œuvre du projet:

- Pendant la phase de mise en œuvre;
- Pendant la phase de remboursement;
- Pendant les contrôles de premier et de deuxième niveau.

Le tableau ci-dessous reflète la finalité des activités, et les sujets chargés des activités, avec regard aux irrégularités détectées aux différents niveaux du processus et des procédures de paiement.

Procédures de Rapport des irrégularités

Etape		Action	Responsable
Remboursement des dépenses	Erreurs, détectées dans la demande de remboursement	Le CdF doit corriger la demande de remboursement avant de la soumettre au contrôle de premier niveau	CdF
Contrôles et certifications de 1er Niveau	Erreurs ² détectées au cours du 1er niveau de certification	Le partenaire concerné doit corriger la demande de remboursement et soumettre les documents corrects	Organisme de contrôle de 1er Niveau
Paiement de fonds FEDER par tranches	Erreurs, irrégularités détectées postérieurement à un versement FEDER	Les irrégularités détectées doivent être transcrites dans un rapport aux coordinateurs nationaux	Organisme de contrôle de 1er et de 2° niveau
		Après procédure contradictoire, les Coordinateurs Nationaux font le rapport de l'irrégularité à l'AUG, à l'AUP et au CdF concerné	Coordinateurs nationaux
		Le montant de FEDER versé à cause d'irrégularité doit être enregistré et déduit du montant du prochain versement FEDER (une procédure de récupération peut être lancée en fonction du stade de réalisation et du montant dû) L'AUG informe l'AUP et le CdF, ainsi que les Autorités Nationales concernées au sujet du montant à déduire de la prochaine demande de remboursement	AUG/AUP
Rapport des irrégularités à OLAF	En cas d'irrégularité dépassant un seuil de 10.000 EURO	Néanmoins les Etats Membres ont l'obligation de faire un rapport à l'AUG, AUP, organismes de clôture et les coordinateurs nationaux doivent faire un rapport des irrégularités à OLAF.	Coordinateurs Nationaux

² Erreurs de calcul, annulations, réajustements comptables et techniques : compare §4 du Règlement de la Commission (CE) 2035/2005 et §2 du document de travail de la Commission: Condition pour signaler les irrégularités : dispositions pratiques, voir <http://ec.europa.eu/dgs/olaf/mission/legal/irreg/en.pdf>.



LIGNES DIRECTRICES POUR LA MODIFICATION DES PROJETS VERSION MISE A JOUR 2005

Compte tenu de l'expérience acquise avec les projets déjà approuvés, le STC, en liaison avec l'AUG du programme, a développé des outils méthodologiques finalisés à améliorer le travail de gestion des interventions. De ce point de vue, il semblait utile de fournir aussi des indications en matière de modifications de projet. En fait, la convention signée avec l'AUG définit déjà les conditions générales d'admissibilité des changements apportés au cours de la mise en œuvre (voir art. 12 pour les projets approuvés dans l'appel 2003 et art.13 pour les projets approuvés dans l'appel 2004); par contre, les modalités opérationnelles pour soumettre des modifications ne sont pas mentionnées. Dans les pages suivantes vous trouverez donc tous les renseignements nécessaires à ce sujet.

QUELS TYPES DE MODIFICATIONS SONT POSSIBLES?

Les modifications possibles s'inscrivent dans les catégories qui suivent :

- A. Activités/résultats
- B. Echéances prévues dans le chronogramme du projet
- C. Budget
- D. Partenariat
- E. Autres

La dernière typologie est une catégorie résiduelle et concerne changements de nature exclusivement formelle/bureaucratique.

Les porteurs de projet doivent tenir compte du fait que les éventuelles modifications à apporter ne peuvent pas être en désaccord avec les remarques du Comité de Programmation telles qu'exprimées dans la décision d'approbation du projet.

COMBIEN DE DEMANDES PEUVENT ETRE SOUMISES AU COURS DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET?

La convention entre chef de file et AUG ne fixe pas un nombre maximum de modifications à faire pendant la vie du projet. Donc, cette question sera évaluée cas par cas par l'AUG, en fonction de la nature des modifications proposées. De toute façon, le STC recommande à tous les chef de file de ne pas dépasser 3 modifications par projet ; au delà dudit nombre, on risque de changer les finalités mêmes du projet.

QUELLES SONT LES MODALITES DE SOUMISSION D'UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU PROJET?

Les modalités de soumission diffèrent en fonction de la nature de la modification. Dans tous les cas, le chef de file doit présenter une demande écrite en utilisant le modèle rédigé par le STC (voir fichier « Demande de modification ») ; cette demande devra être accompagnée par une version mise à jour de la documentation officielle concernée par le changement (par exemple la fiche projet) Toute ultérieure documentation complémentaire pourra être produite en annexe.

La demande de modification devra être envoyée par courrier au STC et, en copie, à l'AUG aux adresses suivantes :

Secrétariat Technique Conjoint Medocc

Lungotevere Thaon di Revel, 1
I - 00196 Roma

AUG Medocc

Dipartimento per il Coordinamento dello sviluppo del Territorio il Personale ed i Servizi Generali
Direzione Generale per la Programmazione e i Programmi Europei
Divisione Interreg.
Via Nomentana, 2
I- 00161 Roma

La version électronique de la demande devra être transmise aux adresses qui suivent :

stc.medocc@infrastrutturetrasporti.it
helpdesk.medocc@infrastrutturetrasporti.it

COMMENT REMPLIR LA DEMANDE DE MODIFICATION?

Le chef de file est tenu de spécifier l'objet et les motivations de la modification, en indiquant ensuite les documents concernés par les changements et qui ont été mis à jour. Il est tenu aussi de préciser les détails des demandes de modifications éventuellement déjà soumises. Enfin, il devra mentionner toutes les annexes jointes à la demande.

La demande sera signée par le représentant légal du chef de file, tel qu'indiqué dans la fiche projet et la convention.

QUAND SOUMETTRE LA DEMANDE DE MODIFICATION ?

Les délais pour la soumission des demandes de modifications diffèrent en fonction de la nature de la demande (voir ci-dessus pour plus de détails). En tout cas, les porteurs de projet devront tenir compte que la mise à jour de la fiche projet, et notamment de la section financière, est une condition indispensable pour l'acceptation des demandes de remboursement. Donc, il est nécessaire d'apporter les éventuelles modifications au projet avant de soumettre les demandes de remboursement.

COMMENT GERER LES MODIFICATIONS D'ACTIVITES ET/OU DE RESULTATS?

La plupart des modifications d'activités et/ou de résultats comportent des modifications budgétaires. Dans ce cas, le chef de file sera tenu à respecter les règles correspondantes (voir pages suivantes).

Par contre, si la modification demandée n'affecte pas le budget, elle sera évaluée au cas par cas par le STC en liaison avec l'AUG. Si le STC vérifie que la modification demandée peut affecter la nature et les finalités du projet, la question sera décidée par le biais d'une consultation écrite du Comité de Programmation.

Modalités de soumission de la demande. La modification devra être soumise à l'attention du STC 60 jours avant la date envisagée pour sa mise en œuvre. La demande de modification, bien que dûment remplie et signée, ne sera traitée qu'à condition qu'elle soit accompagnée par les documents suivants :

- Fiche projet mise à jour dans toutes les parties intéressées (2, 3 et 4)
- Plan d'action général mis à jour (seulement pour les projets approuvés dans l'appel 2003³)
- Décision du Comité de Pilotage qui statue sur la modification

COMMENT GERER LES MODIFICATIONS DES ECHEANCES?

Les petites modifications concernant les échéances «intermédiaires» du chronogramme seront notifiées au STC simplement par le biais de la mise à jour progressive des plans d'actions (ou du tableau 4.5 de la section financière pour les projets approuvés dans l'appel 2004). Par contre, quand la modification concerne le déplacement d'une ou plusieurs activités d'une annualité à l'autre, cela peut affecter la répartition temporelle des ressources financières du projet, ayant aussi des conséquences en termes de dégagement d'office des fonds. Dans ce cas, le chef de file soumettra sa demande au STC qui procédera à une consultation écrite du Comité de Programmation. La dite procédure sera aussi utilisée pour les demandes de prorogation de la date de clôture du projet ; dans tous le cas, aucune prorogation ne sera possible au delà du

³ Pour les projets approuvés dans l'appel 2004 le plan d'action a été remplacé par le tableau 4.5 de la section financière

30 juin 2006 (pour les projets approuvés dans l'appel 2003) ou 30 juin 2007 (pour les projets approuvés dans l'appel 2004).

Modalités de soumission de la demande. La modification devra être soumise à l'attention du STC 60 jours avant la date envisagée pour sa mise en œuvre. La demande de modification, bien que dûment remplie et signée, ne sera traitée qu'à conditions qu'elle soit accompagnée par les documents suivants :

- Fiche projet mise à jour dans toutes les parties intéressées (2, 3 et 4)
- Plan d'action général mis à jour (seulement pour les projets approuvés dans l'appel 2003⁴)
- Décision du Comité de Pilotage qui statue sur la modification
- Nouvelle signature de la convention interpartenariale (seulement pour les demande de modification de la date finale du projet)
- Signature d'un avenant à la convention entre AUG et Chef de file (seulement pour les demande de modification de la date finale du projet)

COMBIEN DE TYPES DE MODIFICATIONS DU BUDGET SONT POSSIBLES?

L'art. 12 de la convention signée avec l'AUG prend en compte deux types de modifications :

1. Modifications à l'intérieur du budget qui ne changent pas le montant global du projet ;
2. Variations du montant global du projet.

COMMENT GERER LES MODIFICATIONS CONCERNANT LA DISTRIBUTION « INTERNE » DU BUDGET ?

En ce qui concerne ce type de modifications, nous pouvons envisager deux sous catégories :

- A. Modifications qui affectent la répartition des fonds du projet par rubrique de dépenses sans modifier la distribution des ressources entre partenaires

⁴ Pour les projets approuvés dans l'appel 2004 le plan d'action a été remplacé par le tableau 4.5 de la section financière

- B. Modifications qui affectent la distribution des ressources entre partenaires et aussi éventuellement la répartition des fonds du projet par rubrique de dépenses

ATTENTION : Les modifications de type B seront possibles seulement si le transfert de ressources entre partenaires n'est pas suivi par une augmentation de la subvention FEDER octroyée au projet. Par conséquent, normalement le partenaire qui voit augmenter son budget (FEDER+ Contrepartie nationale) doit avoir un taux de participation FEDER inférieur ou égal à celui du partenaire dont le budget (FEDER+ Contrepartie nationale) a diminué; en outre, il doit fournir une nouvelle lettre d'engagement de la contrepartie nationale.

En ce qui concerne la procédure d'approbation des modifications, il suffira de les soumettre à l'AUG avant leur application pourvu que:

- La variation soit égale ou inférieure à 10% du budget global du projet (FEDER+contreparties nationales) et
- Le transfert de ressources concerne des partenaires du même Etat Membre et avec le même taux de participation FEDER.

Dans tous les autres cas, les modifications devront être approuvées par les Etats Membres. Par exemple, la consultation du Comité de Programmation sera nécessaire dans les cas où:

- la modification budgétaire, bien qu'au-dessous de 10%, supprime la participation d'un partenaire;
- la modification budgétaire en question, sommée aux autres modifications déjà effectuées au cours de la vie du projet, dépasse 10% du budget total ;
- le transfert de ressources concerne des partenaires du même Etat Membre mais avec un taux de participation FEDER différent;
- le transfert de ressources concerne des partenaires provenant d'Etats Membres différents ;
-

Modalités de soumission de la demande. Les modifications qui ne requièrent pas une consultation des Etats Membres devront être soumises à l'attention de l'AUG avant leur application. Toutes les autres devront être communiquées pour l'approbation 30 jours avant leur application. Dans les deux cas, le chef de file sera tenu de soumettre la documentation suivante en annexe à la demande de modification:

- Fiche projet mise à jour dans toutes les parties intéressées (2, 3 et 4)
- Modèle de calcul des modifications budgétaires (modèle CMB)
- Plan d'action général mis à jour (seulement pour les projets approuvés dans l'appel 2003⁵)
- Décision du Comité de Pilotage qui statue sur la modification
- Nouvelle signature de la convention interpartenariale (seulement pour les modifications de type B)

COMMENT REMPLIR LE MODELE DE CALCUL DES MODIFICATIONS BUDGETAIRES ?

Le modèle CMB est un fichier Excel composé par deux feuilles (Répartition par rubrique + Répartition par partenaire) avec des formules imposées (cases grises: cases qui sont bloquées dans lesquelles il est impossible de saisir aucune donnée). Vous devrez remplir seulement la première feuille (Répartition par rubrique) en indiquant, pour chaque partenaire et pour chaque rubrique de dépense, les données financières avant et après la modification (colonnes a et c). Les valeurs des cases en gris seront calculées automatiquement. De même, vous ne devrez pas compléter la deuxième feuille (Répartition par partenaire) car elle se remplira automatiquement en fonction des informations saisies dans la feuille précédente.

En calculant l'incidence en pourcentage de la variation, le modèle CMB vous permettra de connaître à l'avance quel type de procédure sera nécessaire pour valider la modification (selon qu'elle soit inférieure ou supérieure à 10% du budget total). Vous devrez simplement vous rappeler que

⁵ Pour les projets approuvés dans l'appel 2004 le plan d'action a été remplacé par le tableau 4.5 de la section financière

- Pour les modifications du type A et pour celles du type B qui affectent également la distribution du budget par catégories de dépense, le pourcentage à appliquer est celui qui apparaît dans la case en rouge de la feuille « Répartition par rubrique »
- Pour les modifications du type B qui n'affectent pas la distribution du budget global par rubriques de dépenses, le pourcentage à appliquer est celui qui apparaît dans la case en bleu de la feuille « Répartition par partenaire »

La soumission du modèle CMB est obligatoire pour tout changement qui comporte une distribution budgétaire différente par rapport à celle approuvée. Cependant, elle ne vous dispense pas de la mise à jour de la section financière de la fiche projet.

Enfin, le modèle CMB a été rédigé pour des projet avec un nombre maximum de partenaires (15). Si votre partenariat est plus large vous devrez demander au STC de vous transmettre le fichier modifié.

COMMENT GERER LES VARIATIONS DU MONTANT GLOBAL DU PROJET?

Lesdites variations ne seront admissibles que si elles ne donnent lieu à aucune augmentation de FEDER. C'est-à-dire que le montant FEDER octroyé au projet par décision du Comité de Programmation doit être considéré comme niveau maximal de la subvention communautaire au projet. Quelques soient les motivations qui ont conduit à demander une réduction du budget (transfert de ressources d'un partenaire à un autre avec un taux de contribution FEDER inférieur, non exécution des tâches d'un ou plusieurs partenaires, résiliation d'un ou plusieurs partenaires, impossibilité à réaliser certaines activités prévues dans le plan d'action, ...), une nouvelle approbation du projet par le biais d'une consultation du Comité de Programmation sera nécessaire.

Modalités de soumission de la demande. Les variations de budget devront être communiquées au STC au moins 60 jours avant leur application, en envoyant le modèle de demande dûment rempli et les annexes suivantes:

- Fiche projet mise à jour dans toutes ses parties (1, 2, 3 et 4)

- Plan d'action général mis à jour (seulement pour les projets approuvés dans l'appel 2003⁶)
- Décision du Comité de Pilotage qui statue sur la modification
- Nouvelle signature de la convention interpartenariale
- Nouvelle lettres d'engagement de la contrepartie nationale (le cas échéant)
- Signature d'un avenant à la convention entre AUG et Chef de file

COMMENT GERER LES VARIATIONS DU PARTENARIAT?

Les variations de partenariat se traduisent dans la plupart des cas par des modifications budgétaires par le biais soit d'une réduction de la subvention FEDER accordée au projet soit d'un transfert de ressources entre partenaires (en respectant les règles définies à la page 6 et suivantes). Cependant, il existe aussi la possibilité de remplacer un partenaire qui laisse le projet avec un autre qui possède des compétences techniques et une expertise comparables à ceux du partenaire sortant, en assurant ainsi l'accomplissement des tâches confiées. Le nouveau partenaire devra avoir la même nationalité et provenir préférentiellement de la même région; dans tous les cas, son taux de contribution FEDER devra être égal ou inférieur à celui du premier partenaire. Pour les variations du partenariat une nouvelle approbation par le Comité de Programmation sera impérativement nécessaire. D'ailleurs, les porteurs de projet doivent tenir compte du fait que le retrait d'un ou plusieurs partenaires peut remettre en question l'aboutissement des résultats du projet, donc l'Autorité de Gestion, en accord avec les Etats Membres, se réserve le droit de résilier la Convention après avoir vérifié l'impossibilité de procéder à une substitution ou à une solution alternative.

Modalités de soumission de la demande. Les modifications qui concernent le partenariat devront être communiquées au STC au moins 60 jours avant leur application, en envoyant le modèle de demande dûment rempli et les annexes suivantes:

- Fiche projet mise à jour dans toutes ses parties (1, 2, 3 et 4)

⁶ Pour les projets approuvés dans l'appel 2004 le plan d'action a été remplacé par le tableau 4.5 de la section financière

- Plan d'action général mis à jour (seulement pour les projets approuvés dans l'appel 2003⁷)
- Décision du Comité de Pilotage qui statue sur la modification
- Nouvelle signature de la convention interpartenariale
- Nouvelles lettres d'engagement de la contrepartie nationale
- Signature d'un avenant à la convention entre AUG et Chef de file

COMMENT GERER LES AUTRES MODIFICATIONS QUI PEUVENT SE RENDRE NECESSAIRE EN COURS DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET?

Cette catégorie comprend les petites variations qui ne rentrent pas dans les typologies de modifications mentionnées ci-dessus, par exemple :

- Variations du nom officiel d'un partenaire (en cas de réorganisation institutionnelle, etc.)
- Variations du responsable légal du projet (en cas de réorganisation institutionnelle, élections, personne prenant sa retraite, etc.)
- Corrections d'erreurs matérielles dans la fiche projet et/ou la convention interpartenariale
-

Modalités de soumission de la demande. Lesdites modifications devront être communiquées au STC avant leur application, en envoyant le modèle de demande dûment rempli et les annexes suivantes:

- Fiche projet mise à jour dans toutes les parties intéressées
- Plan d'action général mis à jour, les cas échéant (seulement pour les projets approuvés dans l'appel 2003⁸)
- Lettre officielle d'explication par le partenaire intéressé par la variations

⁷ Pour les projets approuvés dans l'appel 2004 le plan d'action a été remplacé par le tableau 4.5 de la section financière

⁸ Pour les projets approuvés en 2004 le plan d'action a été remplacé par le tableau 4.5 de la section financière