



7. GESTION FINANCIÈRE

Version mise à jour en juin 2022 – nouveautés en bleu



Cette section aborde :

1. Les règles concernant les coûts éligibles
2. La vérification des dépenses
3. Les vérifications administratives et les vérifications sur place
4. L'audit des projets
5. Les conflits d'intérêts

Questions clés :

- ✓ Mettre en place un système approprié pour enregistrer et déclarer les transactions financières, en respectant les principes de la double entrée (débit / crédit) conformément à l'article 16 du Contrat de Subvention. Vous pouvez tenir un ensemble de comptes spécifiques pour le projet ou inclure les comptes du projet dans votre propre système comptable. Dans ce dernier cas, vous devez disposer d'une méthode pour vous assurer que les enregistrements du projet sont aisément identifiables (par exemple grâce à des codes analytiques dans le logiciel de comptabilité).
- ✓ Assurez-vous que les demandes de paiement et les rapports financiers sont correctement et facilement rapprochés de votre système de comptabilité et de tenue des livres comptables. À cet égard, préparer et conserver les rapprochements des comptes appropriés, les calendriers à l'appui, les analyses et les ventilations pour inspection et vérification.
- ✓ Utilisez la procédure appropriée et vérifiez les règles de passation de marchés : Annexe 7.3 sur la passation des marchés et art. 52, 55 et 56 du règlement d'exécution IEV897/2014 pour les organisations privées ; règles nationales pour les organisations publiques de l'UE ; les règles nationales et les guides TESIM pour les organisations publiques PPM. Les règles de nationalité et d'origine énoncées aux articles 8 et 9 du règlement (UE) no 236/2014 s'appliquent également. Aucune restriction ne peut être appliquée à la nationalité des contractants et les approvisionnements peuvent être originaires de tout pays pour des achats inférieurs à 100 000 €. (Voir l'article 15 du Contrat de Subvention¹).

¹ Conformément à l'article 10 par. 3 des règles communes de mise en œuvre IEV (règlement (CE) 236/2014), étant le programme géré en gestion partagée et étant l'AG une administration publique italienne, à condition qu'elles soient conformes à la carte des mesures restrictives sur le commerce établie et régulièrement mise à jour par l'Union européenne disponible sur le lien [l'UE applique des mesures restrictives sur certains pays](#)

- ✓ Évitez le double financement : le financement du même coût à partir de différentes sources de cofinancement peut entraîner une accusation de fraude. L'utilisation de systèmes de comptabilité analytique aide à cet égard, ainsi que l'annulation des documents de dépenses originaux sur papier et d'autres documents probants avec un timbre en caoutchouc, qui devrait inclure le nom du programme et le numéro de référence du projet. Dans le cas des factures électroniques ou des documents de dépenses ainsi que des paiements électroniques (virements bancaires), les mêmes informations doivent être incluses dans le « motif du paiement ».

7.1 COÛTS ÉLIGIBLES

Selon l'art. 48 du règlement d'application IEV RE 897/2014 et selon le Contrat de Subvention, art.14, les coûts éligibles du projet sont uniquement les coûts "réels" encourus par le BP et ses PP **lors de la mise en œuvre du projet** (voir le chapitre 3), conformément aux règles du programme et en garantissant le respect des critères indiqués à l'art.14².

Le budget des projets IEV CTF MED prévoit des **coûts directs et indirects**.

Ce sont les coûts qui seront encourus par le Bénéficiaire principal et les partenaires du projet. Les coûts directs appartiennent à 6 (six) catégories de coûts comme suit :

1. Coûts préparatoires
2. Ressources humaines
3. Frais de voyage et de séjour
4. Equipements et fourniture
5. Infrastructures et investissements à petite échelle
6. Expertise externe et services
7. Autres Coûts

Afin de justifier l'éligibilité des coûts déclarés, les LB/PP sont tenus de fournir des pièces justificatives spécifiques aux auditeurs et à toutes les structures impliquées dans les vérifications et contrôles de gestion (MA, STC, Autorité d'audit).

² Voir également l'art. 14.1 (iii) : « Une exception est faite pour les frais de préparation encourus après la publication de l'appel à propositions et avant la soumission de la proposition, et pour les frais liés aux rapports finaux, uniquement pour la vérification des dépenses et l'évaluation finale, selon le cas, qui peut être encouru après la période de mise en œuvre du projet et peut être payé après la soumission des rapports finaux, à condition qu'ils soient énumérés. L'AG paiera le solde final à condition que toutes les dépenses aient été effectivement payées et démontrées par le bénéficiaire principal et ses partenaires ».



Des instructions plus détaillées sur l'organisation correcte des dossiers et des documents du projet sont disponibles dans la [note informative sur la tenue des documents](#) publiée sur le site web du Programme.

Pour chaque catégorie de coûts, les documents nécessaires pour effectuer les dépenses des auditeurs et les vérifications de l'AG et du STC sont énumérés séparément dans les paragraphes suivants.

7.1.1 Coûts préparatoires

Les coûts préparatoires sont ceux nécessaires pour préparer la proposition de projet, ils sont éligibles à condition que:

- Ils sont encourus après la publication de l'appel à propositions et avant la date limite de soumission des propositions. Ils ne sont éligibles que si la proposition de projet a été sélectionnée par le programme ;
- Ils sont limités **aux frais de voyage et de séjour** uniquement pour le personnel employé par le demandeur et / ou les partenaires. Par conséquent, d'autres types de coûts (tels que les salaires du personnel, les services de consultants, etc.) et / ou les frais de voyage et de séjour des consultants ne sont pas éligibles ;
- Ils ne peuvent pas dépasser le montant de **10 000 euros** par projet ;
- La méthode de calcul doit être supportée par des pièces justificatives ;
- Les coûts de préparation doivent être inclus dans le premier rapport intermédiaire.

7.1.2 Ressources humaines

Il s'agit des coûts liés au temps réellement consacré à la mise en œuvre du projet par les employés permanents ou temporaires (recrutés de façon ad hoc) du Bénéficiaire Principal (BP) et des Partenaires de Projets (PP). Cela comprend :

- a. Coûts des employés liés par un contrat de travail ; contrats assimilés à un contrat de travail en vertu des lois nationales respectives (par exemple, selon la législation italienne, le contrat appelé « co.co.co » collaboration continue et coordonnée)
- b. Coûts des personnes physiques travaillant dans le cadre d'un contrat autre qu'un contrat de travail (personnes physiques indépendantes travaillant pour le projet en vertu d'un contrat non régi par une loi du travail)



- c. Coûts du personnel détaché par un tiers contre paiement
- d. Coûts du personnel ou autres personnes physiques jouant un rôle spécifique dans le projet mais sans contrat de travail au sein des organisations du BP et des PP
- e. Coûts de bourses d'études, bourses de doctorat, subventions pour la recherche, etc.

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- Le travail volontaire non rémunéré
- Les coûts de personnel fournis par une agence de travail temporaire (devant être rapportés dans la catégorie de coût « services externes »)
- La section Ressources Humaines ne peut pas inclure les coûts de consultants (devant être rapportés dans la catégorie de coût « services externes »)
- Les contrats de service incluant des coûts de personnels d'organismes internes (devant être rapportés dans la catégorie de coût « services externes »)

a. Coûts d'employés liés par un contrat de travail

Les frais du personnel directement employé par l'organisation partenaire, formellement engagés pour travailler sur le projet, peuvent être :

- à temps plein;
- à temps partiel;
- à temps partiel avec un pourcentage fixe de temps dédié au projet par mois ;
- à temps partiel avec une quantité flexible d'heures travaillées sur le projet par mois;
- engagés par heures de travail à fournir.

Au cas où le personnel travaillerait à temps partiel pour le projet et à temps partiel pour d'autres tâches de l'organisation partenaire, le coût salarial réel doit être utilisé pour le calcul de ses coûts dans le budget du projet. Il n'est pas possible d'inclure des coûts horaires différents dans le cadre d'un même contrat de travail.

Ces coûts seront liés aux activités que le BP et les PP n'auraient pas mis en œuvre si le projet n'avait pas été entrepris. Ils correspondent aux coûts salariaux bruts incluant la sécurité sociale et d'autres composantes dérivant de la législation nationale en vigueur dans le pays concerné.



Les rémunérations supplémentaires (tels que les bonus de performance, les incitations, etc.) ne peuvent pas être incluses dans les coûts de personnel éligibles. Les heures supplémentaires peuvent être imputées au projet si le temps de travail total du personnel concerné est consacré à la mise en œuvre du projet.

Les salaires et autres coûts ne doivent pas dépasser ceux normalement supportés par le bénéficiaire principal et / ou le partenaire de projet, sauf s'il est prouvé et dûment justifié que des montants plus élevés sont indispensables pour mener à bien les activités du projet.

b. Coûts de personnels physiques liés par un contrat direct autre qu'un contrat de travail

Les coûts sont éligibles si :

- La personne travaille dans des conditions similaires à celles d'un employé (en particulier, en ce qui concerne la façon dont le travail est organisé, les tâches réalisées et l'endroit où elles ont lieu ;
- Le résultat du travail accompli appartient au bénéficiaire ;
- Les coûts ne varient pas de façon significative par rapport aux coûts du personnel réalisant des tâches similaires
- Les tâches sous un contrat de travail avec le bénéficiaire.
- Les personnes travaillant dans le cadre d'un contrat de service sont considérées comme des prestataires de services et doivent être rapportées dans la catégorie de coûts « services externes ».

Comment faire la distinction entre les employés et les experts externes ou autres consultants

| <p align="center"><u>Employés et autres catégories assimilées</u> (coûts à inclure dans la catégorie de coûts 1 : Ressources humaines)</p> | <p align="center"><u>Consultants externes</u> (coûts à inclure dans la catégorie de coût 5 : services externes)</p> |
|--|---|
| <p>Personne physique ayant un contrat de travail (travail) avec le BP / PP généralement basé sur des règles nationales ou organisationnelles spécifiques concernant la rémunération, les horaires, les vacances et les rôles à exercer au sein de l'organisation de travail BP / PP.</p> | <p>Avoir un contrat de service précisant les conditions de prestation du service (calendrier, modalités) et les honoraires à payer pour les activités réalisées</p> |

| <p align="center"><u>Employés et autres catégories assimilées</u> (coûts à inclure dans la catégorie de coûts 1 : Ressources humaines)</p> | <p align="center"><u>Consultants externes</u> (coûts à inclure dans la catégorie de coût 5 : services externes)</p> |
|--|---|
| <p>Le personnel recruté ad hoc est sélectionné par les BP / PP selon des procédures spécifiques conformément à la législation / aux règles internes applicables, garantissant la publicité, la transparence et l'impartialité dans la sélection des candidats.</p> | <p>Le contrat de services est octroyé dans le cadre des règles de passation des marchés applicables.</p> |
| <p>Recevoir des paiements mensuels de salaire ou toute autre forme de rémunération équivalente, qui ne sont pas significativement différents de ceux du personnel permanent effectuant des tâches similaires dans le cadre d'un contrat de travail avec les BP / PP.</p> | <p>Recevoir des honoraires après la remise des factures, conformément aux conditions de paiement de leur contrat.</p> |
| <p>Leurs charges sociales sont généralement payées par l'employeur, avec des exceptions régies par la législation nationale et les contrats en vigueur.</p> | <p>Leurs charges sociales sont payées par eux-mêmes</p> |
| <p>Le résultat du travail effectué appartient au BP / partenaires À titre d'exemple, le directeur financier travaillant sous la coordination du chef de file et produisant des rapports et des lignes directrices appartenant à l'organisation du BP / partenaire est considéré comme un membre du personnel.</p> | <p>Le consultant externe est un professionnel recruté pour fournir un service / résultat spécifique travaillant de manière indépendante et conservant la responsabilité du service / réalisation produite. Par exemple : un expert en marketing engagé spécifiquement pour mener une étude et rédiger un rapport est un consultant externe</p> |
| <p>Travaille généralement dans les locaux de l'employeur et utilise ses installations (téléphone, ordinateurs, etc.)</p> | <p>Travailler généralement dans leurs propres locaux ou sur place où les services sont fournis ; utiliser leurs propres ressources (ordinateurs, etc.) qui sont incluses dans le tarif et ne peuvent être incluses comme Coûts additionnels dans le contrat.</p> |



c. Coûts du personnel détaché par un tiers contre paiement

Cette catégorie inclut le détachement entre organisations publiques conformément aux règles nationales pertinentes et le détachement d'organisations contrôlées par ou affiliées au BP/PP (par exemple, une coopérative associée).

Parmi les conditions d'éligibilité, on retrouve :

- Un accord préalable entre les parties doit être signé ;
- Les coûts des personnes détachées par une tierce partie doivent être rapportés comme des coûts réels ;
- Le BP/PP rembourse les coûts au tiers

d. Coûts du personnel ou autres personnes physiques jouant un rôle spécifique mais sans contrat de travail au sein des organisations du BP et des PP

Coûts liés aux personnes physiques, ayant un rôle spécifique de représentation et d'orientation ou associés dans l'organisation du BP/PP (président, PDG, membres du conseil d'administration, associés, etc.) sont éligibles à condition qu'il y ait une affectation spécifique dans le projet. Dans ce cas, les conditions suivantes doivent être respectées :

- la nomination est approuvée par le Conseil d'Administration ou un organe équivalent et dans le respect des règles statutaires internes, évitant tout conflit d'intérêts éventuel, tel que défini entre autres par les règles du Programme (c'est-à-dire, les membres intéressés doivent s'abstenir);
- la nomination doit être cohérente avec la possession de qualifications et d'expérience professionnelle pertinente (résultant du curriculum vitae);
- le document précise la durée de la mission, les tâches, l'effort requis (de préférence en jours / heures);
- la rémunération envisagée doit être fixée dans la décision de nomination, appropriée, raisonnable et cohérente avec le budget et les taux effectifs pour des activités équivalentes;
- la décision de nomination écrite doit être prise avant l'attribution des tâches au sein du projet;



- afin d'éviter tout conflit d'intérêts, les contrats et les feuilles de temps ne peuvent être signés par le contractant agissant à la fois en tant que représentant légal et salarié.

Toutes ces conditions sont d'application à condition que les règles nationales soient respectées.

e. Coûts de bourses d'études, bourses de doctorat, subventions pour la recherche, etc.

Les bourses, les bourses de doctorat, les subventions de recherche peuvent être considérées comme des frais de personnel limités aux activités spécifiques clairement liées à la mise en œuvre des activités du projet.

Les étudiants qui travaillent en tant que personnel du projet doivent avoir les qualifications nécessaires pour l'exécution des tâches assignées. Le respect de ces exigences doit être préalablement vérifié et certifié dans des documents officiels.

Le contrat / lettre de mission précise la durée de la mission, les tâches, la rémunération (taux journalier / horaire) et l'effort requis (de préférence en jours / heures).

Les coûts liés aux tâches académiques générales effectuées par les boursiers / doctorants dans le cadre de la mise en œuvre des subventions de recherche seront considérés comme non éligibles.

Comment calculer les coûts de personnel

Les coûts de personnel sont calculés sur la base du salaire mensuel brut réel plus les charges sociales obligatoires, des assurances et de tout autre coût statutaire inclus dans la rémunération (et découlant des règles nationales) mais à l'exclusion de tout coût variable.

Dans un premier temps, obtenez une **copie du contrat de travail de l'employé** et de toute autre règle pertinente concernant son travail (heures de travail par jour, horaire, etc.).

NB : Les calculs comprennent les congés annuels et les jours fériés et peuvent varier en fonction de chaque pays et type d'organisation.

Calculez le salaire brut et les **coûts unitaires** (coûts journaliers ou horaires). Le salaire brut doit être calculé au moins une fois par an et à chaque fois qu'il y a un changement dans les coûts (augmentations de salaire, etc.).

Un modèle d'aide au calcul du salaire brut a été créé et il est annexé à cette section (voir Outil 2 de la section 7_Gestion financière Gross Salary Sheet.xls) : c'est l'outil de calcul des coûts de personnel à déclarer dans le MIS (voir ci-dessus) pour chaque membre du



personnel. Il doit être construit en tenant compte du salaire brut réellement reçu pour chaque mois (également ceux au cours desquels la personne n'a pas travaillé pour le projet) de l'année des coûts déclarés, et calculé sur une base annuelle, afin d'avoir une heure / coût fixe pour toute l'année concernée.

Uniquement pour le personnel travaillant à temps partiel dans le projet, utilisez des relevés mensuels des heures de travail (voir Outil 1 à la section 7_Modèle de gestion financière _Feuille de temps) à remplir par chaque personne, indiquant les heures réellement travaillées par jour, et signée par la personne responsable concernée dans l'organisation (normalement le directeur de l'employé ou l'employeur).

Indiquer dans le rapport financier / liste des dépenses le temps réel consacré au projet

- exprimé dans la même unité de temps (jours ou heures)
- en respectant le ratio prévu utilisé dans la candidature et le budget consécutif au fur et à mesure de son approbation, s'il est à temps partiel.

Impôts et charges liées à la sécurité sociale

Les impôts et les charges sociales (sécurité sociale y compris les pensions) peuvent être déclarés à condition qu'ils soient :

- établis dans un document d'emploi ou en vertu d'une loi ;
- conformes à la législation mentionnée dans le document d'emploi et aux pratiques courantes dans le pays et/ou l'institution où travaille le membre du personnel individuel ;
- non récupérables par l'employeur ;
- encourus et payés par l'employeur pendant la période de rapport intermédiaire

ou

encourus pendant la période de déclaration intermédiaire et payés par l'employeur avant la conclusion des vérifications de l'auditeur, à condition que ce dernier déclare que la preuve du paiement des impôts et des charges sociales est disponible (conformément à la liste de contrôle du paquet de vérification des dépenses - dernier point de contrôle de la section 2. Frais de personnel).

Les impôts et les charges sociales encourus après la fin de la période de mise en œuvre du projet peuvent être déclarés à condition qu'ils soient payés par l'employeur avant la conclusion des vérifications du contrôleur. S'ils ne peuvent pas être payés avant la fin des vérifications de l'auditeur, la date estimée du paiement doit être spécifiée dans le rapport



final, et l'AG demandera une preuve du paiement effectif avant de transférer le solde final.

Pièces justificatives pour la vérification des dépenses

Les documents suivants doivent être fournis à l'auditeur du BP/PP

- Liste du personnel affecté au projet pour chaque BP / PP indiquant au moins les éléments suivants: a) nom de l'organisation b) nom et prénom de la personne engagée ou affectée au projet c) principales tâches de la personne engagée ou affecté au projet d) s'il s'agit d'un contrat à court terme ou à long terme e) date de début du contrat f) date de fin estimée du contrat g) n° de jours / heures travaillés par mois h) indication de l'implication du membre du personnel dans tout autre projet financé par l'IEV, selon le cas.
- Copie des contrats du personnel du projet, par ex. un contrat de travail ou tout autre accord juridique équivalent qui identifie la relation de travail avec l'organisation du BP / partenaires. Dans le cas où la personne est désignée pour le projet, le contrat doit inclure le rôle du membre du personnel dans le projet, le temps de travail mensuel, la date de début et de fin, et les coûts salariaux mensuels réels (salaire brut et charges sociales de l'employeur) doivent être clairement spécifiés.
- Pour le personnel interne affecté au projet, copie de la lettre d'acte de nomination, y compris le rôle au sein du projet, la durée de la mission et le montant (pourcentage ou nombre d'unités de temps) du temps de travail consacré au projet (si travaille à temps partiel pour le projet). La période d'éligibilité de la dépense correspondante commence à la date indiquée dans les documents d'accompagnement tels que la lettre de mission ou l'ordre de service.
- Pour les frais du personnel ou d'autres personnes physiques ayant un rôle spécifique dans l'organisation du LB / PP, mais sans contrat de travail existant, une décision de nomination adoptée par l'organe compétent et comprenant les informations précisées ci-dessus (point d, pag.8).
- Tout document pertinent, autre que le contrat, identifiant le temps de travail mensuel et le nombre de jours de vacances par salarié tel que les termes de référence, les réglementations nationales ou internes concernant la politique du personnel de BP / organisation partenaire.

- Tout document pertinent, autre que le contrat, identifiant les coûts horaires réels (salaire brut et charges sociales de l'employeur) pour le salarié, ou autres documents comptables où les coûts salariaux sont clairement détectables.
- Feuilles de temps (voir modèle en annexe à cette section - Outil 1) : requis uniquement pour les membres du personnel employés par les organisations BP / partenaires travaillant à temps partiel pour le projet avec un pourcentage flexible. Les feuilles de temps doivent couvrir 100% du temps de travail du salarié (y compris le temps de travail lié au projet et aux autres activités). Pour le personnel 100% consacré au projet, le même modèle peut être utilisé au cas où les partenaires auraient besoin de le remplir comme outil de contrôle interne ou pour signaler des heures supplémentaires.

Des nombres entiers doivent être indiqués, pas de décimales. Chaque feuille de temps doit être timbrée et signée par la personne concernée et par le responsable du projet.

- Fiches de salaire : des copies des fiches de salaires mensuelles concernées doivent être fournies à l'auditeur, afin de vérifier la fiabilité des feuilles de salaire brut.
- Preuves de paiement : tout type de document officiel émis par la banque ou le service comptable de l'organisation, prouvant que la banque de l'organisation a réglé le paiement de tous les coûts pertinents (salaire net du salarié, paiement des charges sociales à l'Etat, etc..) et en indiquant le montant, la raison et la date. Le document doit inclure le nom du programme ainsi que le titre du projet et le numéro de référence.
- Dans le cas où les charges de sécurité sociale ou tout autre coût lié au contrat sont payés de manière cumulative par l'organisation - et donc une preuve individuelle de paiement n'est pas disponible – le relevé de paiement cumulatif doit être accompagné d'une déclaration du service comptable de l'organisation, détaillant les montants payés pour chaque personne engagée dans le projet.

Les documents suivants doivent être fournis au STC/AG lors de la soumission des rapports intermédiaires et finaux

- Liste du personnel.



- Pour le personnel externe recruté ad hoc pour le projet, les critères de sélection signés pour le personnel externe, la copie des offres d'emploi publiées, la copie des contrats de travail ou de tout autre accord juridique équivalent.
- Pour les autres membres du personnel (internes, propriétaires ou autres personnes physiques) affectés au projet, copie de l'acte de nomination interne ou de la décision adoptée par l'organe compétent.
- Feuilles de temps pour les membres du personnel employés par le BP / les organisations partenaires travaillant sur le projet à temps partiel avec un nombre d'heures flexible.
- Preuves de paiement des impôts et des charges sociales, et/ou une déclaration du bureau comptable de l'organisation, détaillant le montant payé pour chaque personne impliquée dans le projet, le cas échéant.
- Pour le personnel partiellement affecté au projet, la méthode de calcul du taux horaire (selon le modèle Outil 2 *Gross Salary Sheet.xls* ou tout autre outil similaire fournissant les mêmes informations).

7.1.3 Frais de voyage et de séjour

Ils sont prévus pour couvrir les **frais de voyage et séjour du personnel et d'autres personnes impliquées dans le projet** et doivent être clairement liées aux activités du projet (par exemple les intervenants ou les participants invités à des événements du projet).

Les frais de voyage et de séjour des experts externes et prestataires de service sont compris dans la catégorie « Coûts des services », soit la ligne budgétaire n°5.

Ces coûts ne devraient ni dépasser ceux qui sont normalement soutenus par le Bénéficiaire Principal ou ses partenaires, conformément à ses règles et réglementations internes, ni les barèmes publiés par la Commission **au moment des missions** si elles sont remboursées sur la base d'indemnités forfaitaires³.

Par conséquent, les pratiques habituelles pour ces coûts doivent être documentées, soit par le biais de la réglementation interne, soit par la comptabilité des voyages payés avant la mise en œuvre du projet.

Les frais de voyage comprennent :

³ Les barèmes publiés par la CE sont disponibles au lien suivant : https://ec.europa.eu/international-partnerships/documents-library_fr



- a) Carburant (pour le véhicule appartenant à l'organisme du Bénéficiaire Principal et/ou du partenaire ;
- b) Kilométrage (en cas de location de véhicule) ;
- c) Taxi ou location de voiture, uniquement lorsque les moyens de transport public ne sont pas disponibles ou pour d'autres raisons exceptionnelles ;
- d) Transports publics (avions, trains, autobus, etc.).

En règle générale, pour voyager, le moyen de transport le plus économique doit être utilisé - par ex. tarifs aériens en classe économique - où « **économique** » ne signifie pas le « **moins cher** » mais le meilleur rapport qualité / prix.

En ce qui concerne l'utilisation de la **voiture privée** (point b), elle n'est autorisée que dans le cas où les moyens publics ne permettent pas un délai raisonnable pour atteindre le lieu ou ne sont pas disponibles. Dans ce cas, la référence aux règles nationales et / ou de l'organisation s'applique : en l'absence de règles spécifiques, elle doit être préalablement autorisée par le responsable du projet et être raisonnable, c'est-à-dire appliquer des méthodes de calcul basées sur les règles nationales / d'organisation (ex. à rembourser est le cinquième du prix courant de l'essence au niveau du pays pour chaque kilomètre parcouru).

Les frais de subsistance comprennent :

- a) Hébergement ;
- b) Repas ;
- c) Voyage local sur le lieu de mission ;
- d) Autres dépenses diverses de séjour.

Ces coûts peuvent être déclarés comme des « coûts réels remboursés » ou « per diem » conformément à la politique interne de l'organisation.

Toute indemnité forfaitaire - **ou le total des frais remboursés** (hébergement, repas, voyages locaux sur le lieu de mission et frais divers) pour les **frais de séjour** - **ne doit pas dépasser les barèmes (per diem) publiés par la Commission européenne** au moment de la mission. Le tarif journalier est calculé **par nuit** et **non sur base de la durée du voyage** (nombre de jours).

Destinations de voyage



Les déplacements ont normalement lieu dans les zones concernées par le projet, c'est-à-dire les régions éligibles IEV CTF MED où les activités du projet sont mises en œuvre.

Si le projet a prévu la mise en œuvre des activités dans d'autres zones éligibles du programme IEV CTF MED non représentées par le partenariat, les déplacements correspondants sont éligibles s'ils sont inclus dans le budget approuvé.

Si le BP / Partenaire souhaite participer à un événement (réunion, conférence, etc.) organisé par un organisme ne faisant pas partie du partenariat du projet et que ce voyage n'a pas déjà été prévu par le formulaire de demande approuvé et le budget, les règles suivantes s'appliquent :

- Les voyages en dehors des territoires du projet mais à l'intérieur des territoires du Programme IEV CTF MED sont éligibles mais doivent être justifiés. Le BP doit informer le STC et lui demander son autorisation.
- Les voyages en dehors des territoires éligibles du programme IEV CTF MED doivent être autorisés par l'AG au cas par cas. Dans sa demande, le BP doit mettre en évidence la valeur ajoutée de la participation à des réunions et / ou événements afin d'atteindre les résultats attendus du projet.

Pièces justificatives des dépenses pour la vérification

Les documents suivants doivent être fournis à l'auditeur du BP/PP afin de justifier les dépenses de voyage et de logement :

- Autorisation de voyage : délivrée avant le voyage et signée par le responsable / employeur du voyageur.
- Reçus des dépenses : billets de train, de bus et / ou d'avion (ces derniers doivent être accompagnés des cartes d'embarquement imprimées) ; les tickets de taxi, de restaurant / café et d'hôtel ; péages autoroutiers ; factures de parking. Si un véhicule de société est utilisé, le reçu de l'achat de carburant et un extrait du « carnet de voyage » officiel indiquant le kilométrage parcouru ; en cas d'utilisation d'une voiture privée, référence aux règles nationales / organisationnelles et méthodologie de remboursement des kilomètres; facture d'agence de voyages si le billet acheté a été sous-traité à une agence de voyages (pour la déclaration des frais d'agence de voyages, veuillez-vous référer à la catégorie 5-Services externes).
- Documents liés à l'événement : l'ordre du jour des réunions / événements, liste des participants, photos du public.



- Relevé de paiement : tout type de document officiel émis par la banque ou le service comptable de l'organisation, prouvant que la banque de l'organisation a réglé le paiement concernant tous les frais concernés (remboursement au voyageur, paiement à l'agence, etc.) et en indiquant le montant, le motif et la date.

Les documents suivants doivent être fournis au STC/AG lors de la soumission des rapports intermédiaires et finaux

- Rapport concernant les frais de voyage
- Règlement interne concernant la politique de voyage de l'organisation du BP/PP (application du taux de remboursement ou des indemnités journalières, utilisation de la voiture de l'organisation, etc.)
- Carnet de voyage officiel en cas d'utilisation du véhicule de l'organisation où figurent le nom du voyageur, la destination et les dates.

7.1.4 Infrastructures et investissements à petite échelle

Les infrastructures et les investissements à petite échelle (par exemple, les installations solaires, les usines de traitement des déchets organiques, etc.) peuvent être définis comme des équipements et des installations de base de taille ou de portée limitée, nécessaires à la mise en œuvre réussie d'une activité pilote. Ces activités doivent avoir été soigneusement décrites et justifiées dans les sections pertinentes du formulaire électronique.

Les travaux publics pour la restauration/adaptation des infrastructures existantes - à exploiter pour la mise en œuvre des activités du projet - sont également considérés dans cette catégorie de coûts.

Les dépenses peuvent être déclarées dans cette catégorie de coûts si les conditions cumulatives suivantes sont remplies :

1. l'investissement / l'infrastructure est constituée de pièces d'équipement assemblées, qui font partie d'un tout. L'achat isolé d'objets physiques uniques qui ne sont pas strictement liés au projet pilote doit être déclaré dans la catégorie de coûts Équipement et fournitures.



2. les travaux d'installation/construction résultant de l'interaction créée par la mise en commun de toutes les pièces, biens et services, sont adaptés aux besoins du projet/des activités/pilotes.

Les études de faisabilité doivent être déclarées au titre des services externes, le cas échéant.

Pièces justificatives pour la vérification des dépenses

Les documents suivants doivent être fournis à l'auditeur du BP/PP

- Documents de la procédure de passation des marchés : annonce publique, offres reçues, procédure d'évaluation suivie pour l'attribution de l'offre, procès-verbaux d'évaluation, contrat avec le soumissionnaire, etc.
- Permis de construire, la remise du plan du site et du sol des lieux d'investissement contenant les positions topographiques est datée, signée (avec le nom clairement mentionné) et tamponnée par toutes les personnes mentionnées dans les travaux de suivi du programme et de contrôle de qualité ;
- Rapport de travaux (ou état d'avancement des travaux) : document officiel délivré par l'entrepreneur des travaux, précisant les travaux effectivement réalisés et les coûts y afférents, et contenant une référence claire au projet (par exemple, numéro de référence du projet) ;
- Tout document officiel délivré par le pouvoir adjudicateur (Bénéficiaire principal ou organisation partenaire) adressé à l'entreprise exécutant les travaux certifiant la régularité des travaux exécutés ;
- Factures / reçus de travaux de génie civil : ils doivent contenir une référence claire au programme et au projet (par exemple, acronyme du numéro de référence du projet) et au « rapport de travaux » afin d'éviter un double financement ;
- Photo (s) : pour démontrer que l'infrastructure construite / rénovée respecte les règles de visibilité (voir chapitre 10.10 Image de marque des locaux, infrastructures et équipements) ;
- Relevé de paiement : tout type de document officiel délivré par le service comptable de l'organisation, prouvant que la banque du BP / partenaire a réglé le paiement de la facture correspondante, indiquant le montant, le motif et la date.

Les documents suivants doivent être fournis au STC/AG lors de la soumission des rapports intermédiaires et finaux



- les documents relatifs aux procédures de passation de marchés ;
- les copies des déclarations d'absence de conflit d'intérêts des membres des commissions pour les procédures de passation de marchés d'un montant supérieur à € 60.000 ;
- le contrat signé avec le soumissionnaire ou le bon de commande ;
- factures/recettes ;
- travaux, photo(s) des installations et géolocalisation.

7.1.5 Equipements et fourniture

Il s'agit des coûts pour **l'achat ou la location à long terme d'équipements et de fournitures** (neufs ou d'occasion) et consommables spécifiquement identifiés et exclusivement consacrés aux fins du projet, ainsi que le coût des services pour leur transport et leur installation, à condition qu'ils correspondent aux prix du marché.

Lorsque l'équipement et les fournitures ne sont pas achetés dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, il est important de conserver la preuve des prix du marché au moment de l'achat.

L'équipement nécessaire pour les activités des projets tels que les ordinateurs, le mobilier de bureau, etc. devraient être achetés pendant le **premier semestre** de mise en œuvre du projet, conformément à leur caractère d'équipements nécessaires pour la mise en œuvre du projet. Les équipements liés aux activités du projet tels que des filets de pêche, des panneaux solaires, des pompes à eau, etc. peuvent être achetés pendant toute la durée du projet selon les activités approuvées et l'état des résultats.

L'auditeur doit effectuer des **contrôles sur place** sur chaque équipement déclaré et doit inclure les résultats dans la liste de contrôle du rapport de vérification des dépenses.

Transfert d'équipement

Selon l'art CS. 22.6, la **propriété des équipements, véhicules et fournitures payés par le projet doit être transférée aux pays des partenaires** dont les activités ont été exécutés ou aux bénéficiaires finaux du projet, au plus tard lors de la soumission du rapport final. Des copies de pièces justificatives de transferts de matériel et de véhicules, dont le coût d'achat était supérieur à 5 000 € par unité, doivent être jointes au rapport final. Les preuves doivent être conservées à des fins de contrôle conformément aux obligations contractuelles.

Pièces justificatives pour la vérification des dépenses

Les documents suivants doivent être fournis à l'auditeur du BP/PP

- Documents de la procédure de passation des marchés : annonce publique, offres reçues, preuve du respect de la règle d'origine, procédure d'évaluation suivie pour l'attribution de l'offre et procès-verbal d'évaluation, contrat avec le soumissionnaire, etc.
- Facture d'équipement : elle doit contenir une référence claire au programme et au projet (par exemple, numéro de référence et acronyme du projet) afin d'éviter un double financement ;
- Sauf « Inventaire des biens durables » / preuve de livraison : pour démontrer que l'équipement acheté a été intégré dans les registres de propriété de l'organisation.
- Photo (s) d'équipement : pour démontrer que l'équipement acheté respecte les règles de visibilité. (Voir chapitre 10.10 Image de marque des locaux, infrastructures et équipements) ;
- Relevé de paiement ; tout type de document officiel émis par la banque ou le service comptable de l'organisation partenaire / partenaire, prouvant que la banque de l'organisation a réglé le paiement de la facture correspondante, en indiquant le montant, le motif et la date.

Les documents suivants doivent être fournis au STC/AG lors de la soumission des rapports intermédiaires et finaux

- les documents relatifs aux procédures de passation de marchés ;
- le contrat signé avec le soumissionnaire ou le bon de commande ;
- factures/recettes ;
- photo(s) de l'équipement ;
- preuve de paiement.

7.1.6 Expertise externe et services

Il s'agit des coûts payés sur la base de contrats ou d'accords écrits, sur factures ou demandes de remboursement à des experts externes qui sont sous-traités pour effectuer certaines tâches / activités liées à la livraison du projet (par exemple, vérification des



dépenses externes, études, information et diffusion) activités, location de matériel à court terme pour l'organisation d'événements, évaluations, traduction, etc.) et les frais de services financiers tels que les frais de virements bancaires et de garanties financières.

Les critères requis pour la mise en œuvre des tâches / activités sous-traitées doivent être clairement énoncés dans les contrats / accords écrits, ainsi que les règles de mise en œuvre et les frais correspondants (ceux-ci doivent être appropriés, raisonnables, conformes aux critères préétablis et alignés sur les prix actuels du marché).

Les services sont achetés selon des procédures de passation de marchés spécifiques selon les seuils indiqués à l'art. 52, 53 et 56 du règlement d'exécution ENI 897/2014. Aucune restriction ne peut être appliquée à la nationalité des contractants.

Conformément à l'art. 4.2 du contrat de subvention, il n'est pas possible de sous-traiter l'essentiel du projet à des tiers, que ce soit dans le cas d'organismes privés ou publics, y compris des organisations internes. Cela signifie, par exemple, que la gestion du projet doit rester sous la responsabilité du bénéficiaire principal et des partenaires, et que seules des parties limitées et spécifiques des activités peuvent être sous-traitées.

La prestation de services en interne peut être appliquée par une organisation publique agissant en tant que bénéficiaire principal ou partenaire, à condition que les exigences suivantes soient remplies :

- le prestataire interne doit être contrôlé par le Bénéficiaire principal ou le partenaire exerçant sur lui un contrôle analogue à celui exercé sur ses propres services (« subordination structurelle ») ;
- il exerce l'essentiel de ses activités statutaires pour l'organisme de contrôle (« dépendance économique ») ;
- il est totalement détenu par le principal bénéficiaire ou partenaire et son capital n'est pas destiné à être ouvert à des parties privées au cours de la performance car, si le partenaire privé avait une part minoritaire, le contrôle analogue n'existerait pas réellement.

Lorsque les conditions pour un fournisseur interne sont remplies, les coûts de l'entreprise sous contrat doivent toujours être facturés sur la base des coûts réels, donc sans **aucune marge bénéficiaire**, être en conformité avec toutes les règles d'éligibilité des dépenses



susmentionnées et ils doivent être facturés et déclarés sous la ligne budgétaire services sous-traités.

Les Bénéficiaires Principaux et les Partenaires ne sont pas autorisés à sous-traiter une partie de leurs activités entre eux ou à des partenaires associés ni en contractant du personnel interne ou externe (y compris les membres du directoire, actionnaires, associés, etc.) ni en sous-traitant entre eux des services, des fournitures et des infrastructures au sein du projet.

Pièces justificatives pour la vérification des dépenses

Les documents suivants doivent être fournis à l'auditeur du BP/PP

- Documents de procédure de passation de marché : annonce publique, offres reçues, procédure d'évaluation suivie pour l'attribution de l'offre et procès-verbaux d'évaluation, contrat avec le soumissionnaire, etc.
- Contrat de service : il doit contenir une référence claire au programme et au projet (par exemple, numéro de référence et acronyme du projet) afin d'éviter un double financement ;
- Rapport d'activité avec livrables : émis par le prestataire, il doit démontrer que les activités prévues ont été réalisées conformément aux exigences contractuelles, il joint tout livrable prévu (ou en cas d'événement, photos, liste de présence, etc.) ;
- Tout document officiel émis par l'organisme contractant (Bénéficiaire principal ou organisation partenaire) attestant l'exécution régulière des services et approuvant le « Rapport d'activité » et les livrables soumis ;
- Facture sur les services fournis : elle doit contenir une référence claire au programme et au projet (par exemple, numéro de référence et acronyme du projet) et au rapport d'activité soumis, afin d'éviter un double financement ;
- Preuve de paiement : tout type de document officiel émis par la banque ou le service comptable de l'organisation, prouvant que la banque de l'organisation a réglé le paiement de la facture correspondante, indiquant le montant, le motif et la date.

Les documents suivants doivent être fournis au STC/AG lors de la soumission des rapports intermédiaires et finaux

- les documents relatifs aux procédures de passation de marchés ;



- des copies des déclarations d'absence de conflit d'intérêts des membres des commissions pour les procédures de passation de marchés supérieurs à 60 000 euros ;
- le contrat de service ;
- le rapport d'activité avec les livrables produits ;
- les factures et reçus ;
- la preuve de paiement.

7.1.7 Autres Coûts

Dans cette catégorie de coûts sont inclus les coûts qui répondent aux critères généraux d'éligibilité indiqués à l'art. 14 du contrat de subvention et ne relèvent pas clairement des six autres catégories de coûts du budget, telles que les coûts de location d'un bureau exclusivement consacré à la mise en œuvre du projet.

Tout type de soutien financier à des tiers impliqués dans le projet (**subventions en cascade**, en vertu de l'article 3.5 du CS) entre dans cette catégorie de coûts. Les subventions en cascade doivent être dûment justifiées et conformes aux dispositions relatives aux aides d'État (régime de minimis) (art.4.7 des CS). La procédure de sélection des bénéficiaires des subventions en cascade tels que les chercheurs, les entrepreneurs, les ONG locales, etc. doit être correctement détaillée dans les documents de rapport, si elle n'est pas déjà détaillée dans le formulaire électronique.

En ce qui concerne les **dépenses de subvention en cascade**, la liste des types d'activités éligibles et les critères de sélection des bénéficiaires doivent être respectés. En outre, les frais de subvention en cascade ne peuvent pas dépasser les limites énoncées dans les Lignes directrices à l'intention des Demandeurs par. 4.5.3 Structure du budget :

- a) Un maximum de 30% des coûts totaux directs peuvent être consacrés aux subventions en cascade ;
- b) Maximum de 60 000 € de la subvention en cascade par bénéficiaire

Plus d'informations concernant les subventions en cascade sont disponibles dans le [Manuel pour la gestion des subventions en cascade](#) du programme IEV CTF MED 2014-2020.

Pièces justificatives pour la vérification des dépenses

Les documents suivants doivent être fournis à l'auditeur du BP/PP



- Documents relatifs à la procédure de passation de marché / de subvention en cascade : en fonction de la procédure choisie, il peut s'agir d'une annonce publique, de demandes reçues, de procès-verbaux d'évaluation, de l'attribution de subventions en cascade, etc.
- Contrat de sous-traitance / contrat de subvention en cascade : il doit contenir une référence claire au programme et au projet (par exemple, numéro de référence et acronyme du projet) afin d'éviter un double financement ;
- Pièces justificatives liées au régime des aides d'état (voir Annexe 7.4)
- Rapports sur les réalisations et les subventions en cascade : émis par le bénéficiaire de la subvention, il doit démontrer que les activités prévues ont été réalisées conformément à l'exigence de la subvention en cascade, il comprend toute réalisation prévue (ou en cas d'événement, des photos, une liste des participants, etc.). Il doit être formellement approuvé par l'organisme subventionnaire ;
- Factures / reçus : ils doivent contenir une référence claire au programme et au projet (par exemple, acronyme du numéro de référence du projet) ;
- Relevé de paiement : tout type de document officiel émis par la banque ou le service comptable de l'organisation, prouvant que la banque de l'organisation a réglé le paiement, indiquant le montant, le motif et la date.

Les documents suivants doivent être fournis au STC/AG lors de la soumission des rapports intermédiaires et finaux

- les documents relatifs aux procédures de passation de marché / de subvention en cascade ;
- les copies des déclarations d'absence de conflit d'intérêts des membres des commissions pour les procédures de passation de marchés supérieurs à 60 000 euros ;
- le contrat de sous-traitance / contrat de subvention en cascade;
- le rapport d'activité contenant les livrables produits;
- les factures et reçus ;
- la preuve de paiement.



7.1.8 Coûts indirects

Coûts administratifs

Il s'agit des coûts indirects encourus par le Bénéficiaire Principal et ses partenaires. Ils sont éligibles de manière forfaitaire dans la limite de 7% pour chaque partenaire du total estimé des coûts directs éligibles, à l'exception des coûts pour les infrastructures résultantes du calcul dans la fiche des coûts administratifs soumis dans le formulaire de demande électronique.

La méthode se réfère aux coûts par partenaire présentés dans des données historiques certifiées telles que les « bilans » pour les organisations à but lucratif et/ou les « états financiers » pour les organismes sans but lucratif.

Le pourcentage forfaitaire approuvé est indiqué dans le contrat de subvention au niveau du projet.

L'auditeur chargé de la vérification des dépenses est invité à vérifier dans le premier rapport intermédiaire, la méthode de calcul des montants indiqués dans le « dossier de calcul des coûts administratifs » précité.

Aucune pièce justificative ne doit être produite pour justifier ces coûts lors de la présentation des rapports. Cependant, l'AG peut demander des preuves à l'appui pour vérifier la méthode de calcul réelle pendant la période de mise en œuvre du projet, afin de confirmer le pourcentage fixé.

Les frais administratifs ne sont pas éligibles si le BP / partenaire a reçu une « subvention de fonctionnement » financée par la CE car cela serait considéré comme un « double financement⁴ ». Lors de la phase de candidature, le document de calcul des coûts administratifs est expressément destiné à éviter le risque de double financement et par conséquent de fraude. En cas d'attribution ultérieure de subventions de fonctionnement, le BP / l'organisation partenaire doit **informer l'AG** et recalculer les coûts administratifs.

Si le bénéficiaire principal ou un partenaire n'a pas le droit de recevoir des frais administratifs, ceux-ci seront déduits par l'AG du total des coûts éligibles acceptés inclus

⁴ La subvention de fonctionnement est une subvention destinée à financer les dépenses de fonctionnement d'un organisme de l'UE qui poursuit un intérêt général européen ou un objectif faisant partie d'une politique de l'UE.



Provision pour imprévus

N'excédant pas 3% des coûts directs éligibles elle peut être incluse dans le budget du projet. Elle ne peut être utilisée qu'avec l'autorisation écrite préalable de l'AG.

La demande doit être adressée à l'AG à travers le STC et elle doit contenir la preuve des circonstances imprévues qui ont conduit le projet à demander l'utilisation de la réserve pour imprévus.

De plus, la demande doit contenir le type de coût à couvrir, toute justification de son calcul ainsi que le nombre de partenaires qui auront besoin de l'utiliser.

Les retards dans la mise en œuvre du projet ne sont pas considérés comme des circonstances imprévues s'ils ne sont pas totalement indépendants du bénéficiaire principal ou du partenaire en faisant face à eux.

7.2 CONFLICTS D'INTERÊTS

Dans le cadre du programme IEV CTF MED, un cadre de référence et un ensemble de mesures et de procédures ont été définies dans le but de prévenir et de détecter les conflits d'intérêts potentiels le plus tôt possible et de gérer les situations réelles pouvant survenir à n'importe quel moment de la mise en œuvre du Programme.

Les principaux bénéficiaires et partenaires doivent :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou mettre fin à tout conflit d'intérêts pouvant survenir pendant la mise en œuvre du projet;
- notifier par écrit à l'Autorité de gestion, sans retard, tout conflit d'intérêts qui pourrait se présenter et prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires;
- le résoudre et veiller à ce que le personnel, y compris l'équipe de direction, ainsi que le personnel de leurs partenaires, ne soit pas placé dans une situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.

En cas de conflit, le Bénéficiaire Principal / Partenaire remplacera immédiatement tout membre de son personnel se trouvant dans une telle situation. L'Autorité de gestion vérifie que les mesures prises sont appropriées et peut exiger que des mesures supplémentaires soient prises si nécessaire, au cas par cas.

Dans le même but, les membres de tout comité de sélection (engagement de personnel, passation des marchés, subventions en cascade, etc.) nommés n'importe quel acteur impliqué dans le programme (y compris les LB et les partenaires) doivent signer une



déclaration d'absence de conflit d'intérêts et d'impartialité, avant l'attribution et avant de commencer le processus d'évaluation. Chaque fois qu'un conflit d'intérêts survient ou est suspecté, ils doivent le notifier sans retard au BP/PP.

La déclaration doit clairement indiquer l'absence des éléments suivants :

- Emploi, conseil, représentation juridique ou conseil à une entreprise ou organisation, au cours des 3 dernières années ;
- Déclarations et positions publiques et tout autre intérêt pouvant interférer ou pouvant être perçu comme interférant avec la sélection ;
- Toute situation dans laquelle l'exercice objectif de leurs tâches pourrait être compromis pour des raisons de famille, de vie affective, d'affinité politique ou de nationalité, d'intérêt économique ou de tout autre intérêt avec un demandeur/candidat à la procédure de sélection (c'est-à-dire que la personne qui sélectionne ne peut pas être la même que le candidat sélectionné).

Lorsqu'un conflit d'intérêts, même potentiel, est signalé, le président du comité de sélection s'assure que le membre concerné est remplacé.

De plus, l'abstention est requise dans toute décision ou approbation d'acte susceptible d'être affectée par un conflit d'intérêts potentiel ou réel car l'exercice impartial et objectif des fonctions pourrait être compromis (par exemple, la décision d'attribution, les contrats et les feuilles de temps ne peuvent pas être approuvés / signés par la personne sous contrat agissant à la fois en tant que représentant légal et salarié).

7.3 VÉRIFICATION DES DÉPENSES

Selon l'article 32 des modalités d'exécution de l'IEV-CTF, « *les dépenses déclarées par le bénéficiaire à l'appui d'une demande de paiement sont examinées par un auditeur ou par un agent public qualifié n'ayant aucun lien avec le bénéficiaire. L'auditeur ou l'agent public qualifié examine si les coûts déclarés par le bénéficiaire et les recettes du projet sont réels, comptabilisés avec exactitude et éligibles conformément aux dispositions du contrat* ».

L'auditeur désigné doit satisfaire aux exigences fixées par les modalités d'exécution de l'IEV-CTF et est indépendant des organisations BP et PP ainsi que des organes du programme (AG / STC / AA). Des procédures spécifiques ont été mises en place dans



chaque pays participant pour s'assurer que **l'auditeur sélectionné par le BP ou le PP répond à ces exigences.**

Ces vérifications sont effectuées au niveau national par les points de contact de contrôle qui approuvent le choix en validant l'auditeur sélectionné. Avant de signer le contrat avec l'auditeur sélectionné, les organisations BP et PP doivent envoyer les documents requis afin de permettre au PCC de leur pays respectif de vérifier les exigences de l'auditeur.

Une fois validés par la contrepartie centrale, le BP et chaque PP concluent un accord avec l'auditeur sélectionné fixant l'étendue des tâches et les procédures à respecter au cours du processus de vérification des dépenses.

La participation du responsable de la vérification des dépenses aux cours de formation organisés par l'AG est obligatoire.

L'AG, le STC ou la contrepartie centrale peuvent effectuer des contrôles de qualité sur les travaux effectués par l'auditeur à tout moment pendant la période d'exécution du contrat de subvention. L'AG peut demander au BP et aux partenaires de remplacer l'auditeur du projet en cas de doute sur son indépendance, ses normes professionnelles, sa fiabilité professionnelle ou d'erreurs substantielles détectées dans les rapports. Dans un tel cas, la contrepartie centrale du pays concerné sera immédiatement informée et prendra toute mesure appropriée le cas échéant.

Les tâches des auditeurs désignés par les principaux bénéficiaires et partenaires du projet sont, entre autres :

- a) vérifier que les biens et services ont été livrés et que les travaux ont été exécutés ;
- b) vérifier que les dépenses déclarées par les bénéficiaires se rapportent à la période éligible ou aux précédentes et qu'elles ont été payées ;
- c) vérifier le respect des règles applicables (y compris les règles d'éligibilité), y compris les exigences en matière de passation de marchés et de visibilité ;
- d) vérifier la conformité des dépenses avec le projet approuvé et le contrat de subvention signé ;
- e) vérifier les documents et la comptabilité connexes afin d'éviter un éventuel double financement ;



- f) vérifier l'adéquation des pièces justificatives ;
- g) vérifier l'enregistrement des dépenses dans les registres comptables du bénéficiaire et que les dépenses sont déterminées conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles de comptabilité analytique applicables au bénéficiaire ;
- h) vérifier les règles de tenue de registres et d'archivage des preuves documentaires liées à la mise en œuvre du projet ;
- i) notifier les irrégularités et les soupçons de fraude ou de corruption, selon les cas⁵.

Les dépenses engagées et payées par le BP ou le PP ne peuvent être déclarées dans le cadre du projet qu'après vérification par leur auditeur indépendant respectif.

Les vérifications des dépenses sont effectuées selon les formats et les listes de contrôle fournis par l'AG, et leurs résultats doivent être joints à chaque demande de paiement.

Une copie des rapports d'audit doit être remise aux points de contact de contrôle concernés, afin de leur permettre d'effectuer des contrôles spécifiques, le cas échéant.

7.4 VÉRIFICATIONS ADMINISTRATIVES ET CONTRÔLES SUR PLACE

Conformément à l'article 26, paragraphe 6, du règlement d'exécution, l'AG, avec le soutien du STC, effectuera :

- (a) des vérifications administratives sur les rapports intermédiaire et final (y compris les rapports de l'auditeur) pour chaque demande de paiement de BP ;
- b) des vérifications des projets sur place effectuées sur la base d'un échantillon.

Les contrôles sur les rapports sont effectués afin de vérifier que les services, fournitures ou travaux ont été exécutés, livrés et / ou installés et si les dépenses déclarées par le BP et les PP ont été payées, et que les dépenses sont conformes à la loi applicable et les règles du programme.

Les contrôles sur place sont réalisés sur la base d'une analyse de risque prenant en compte des facteurs de risque tels que :

⁵ Si un auditeur identifie une fraude ou une corruption potentielle, il en informera directement l'AG via un rapport spécifique, qui n'est pas remis au bénéficiaire concerné.



- type de projet (standard, stratégique, capitalisation) ;
- contribution ENI ;
- présence de subventions en cascade ;
- dimension et représentation géographique du partenariat ;
- catégories de bénéficiaires et de partenaires (public / privé à but lucratif / à but non lucratif) ;
- nombre de projets mis en œuvre par le BP ;
- état des lieux ;
- des catégories de coûts spécifiques présentant un niveau de risque élevé de fraude ou de corruption, telles que le personnel et / ou les services ;
- les conclusions des auditeurs externes des projets ;
- les résultats des audits annuels sur les projets réalisés par l'AA ;
- tout point critique ou problème survenu lors de la mise en œuvre du projet.

7.5 AUDIT DES PROJETS

L'Autorité d'audit (AA), avec le soutien des membres du Groupe des auditeurs, réalise un audit annuel des projets. La Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude, la Cour des comptes européenne et toute institution autorisée peuvent effectuer des contrôles supplémentaires.

En ce qui concerne les audits annuels des projets, ils sont réalisés pendant la durée du programme par sondage. Lorsque l'AA sélectionne un projet pour un audit, le Bénéficiaire principal ainsi qu'un ou plusieurs partenaires du projet peuvent être audités. L'audit peut être effectué sur la base des pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document pertinent pour le financement des activités.

De plus, les auditeurs analysent un certain nombre de processus liés à la mise en œuvre du projet, notamment :

- le respect des obligations définies dans le contrat de subvention et la convention de partenariat ;



- la confirmation de la vérification des dépenses effectuée par les auditeurs du projet.

Les audits peuvent être réalisés dans les locaux du BP / des partenaires et / ou en tout autre lieu où le projet est mis en œuvre. En cas de non-conformité / infractions détectées, des « constatations d'audit » sont émises, ce qui peut entraîner des corrections financières pour le projet. Les montants considérés comme inéligibles par l'AA et conduisant à des irrégularités ne peuvent pas être réutilisés par le projet.

7.6 ANNEXES

Annexe 7.1 Outil 1 Modèle de Feuille de Temps

Annexe 7.2 Outil 2 Feuille de Salaire Brut

[Annexe 7.3 Passation de marchés publics pour des partenaires privés](#)

Annexe 7.4 Gestion des Aides d'Etat