**Liste de vérification – Contrôle sur place**

**Contrôleur de Premier Niveau**

**Version 22/10/20**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projet** | |
| Programme CTE | **Programme France (Manche) Angleterre** |
| Titre du projet |  |
| Acronyme du projet |  |
| Numéro du projet |  |
| Nom du Chef de File |  |
| Date de début du projet | *JJ.MM. AAAA* |
| Date de fin du projet | *JJ.MM. AAAA* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Partenaire du Projet** | |
| Nom du Partenaire contrôlé |  |
| Rôle du Partenaire dans le Projet | *(Chef de file, Partenaire de Projet)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Options de calcul des frais de personnel** | | | |
| Frais de personnel calculés selon un taux fixe de 20 % appliqué aux coûts directs autres que les frais de personnel | Oui | Non |  |
| Frais de personnel calculés sur la base des coûts réels | Oui | Non |  |

**Informations sur le Partenaire**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Système comptable** | | |
| Le Partenaire utilise à des fins comptables : | un système comptable séparé | une codification comptable adéquate |
| Le double financement est exclu par: | *ex, les factures sont cachetées ou marquées; inspection des originaux lors d’un contrôle sur place, etc.* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TVA** | | | | |
| Le Partenaire a le droit de récupérer la TVA. *Merci de compléter la case commentaires si « partiellement » est cochée.* | oui | partiellement | non | commentaires |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Compte bancaire** | | | |
| L’IBAN et le BIC transmis au Chef de File sont corrects et le compte appartient au Partenaire | Oui | Non | commentaires |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Convention Partenariale** | | | |
| La Convention Partenariale est signée par le Partenaire | Oui | Non | commentaires |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Format des documents** | | | |
| Les documents ont été mis à la disposition du CPN dans le format suivant (cochez les cases applicables) **(sélection multiple possible)** | originaux | copies | électroniques |

**Visite du CPN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Visite** | | | |
| Date de la visite | JJ.MM.AAAA | | |
| Durée de la visite |  | | |
| Lieu de la visite |  | | |
| Type de visite | *Spontanée* | *Prévue* | *Préciser quand la visite a été prévue et pourquoi si elle est spontanée.* |
| Agent ou représentant du Partenaire rencontré pendant la visite | *Nom:* | | *Fonction:* |
| *Nom:* | | *Fonction:* |
| *Nom:* | | *Fonction:* |

**Liste de vérification du CPN**

1. **Archivage**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1 Archivage** | **Accepté** | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** |
| Le Partenaire a-t-il connaissance de la durée pendant laquelle tous les documents liés au projet doivent être conservés?  *(4 ans après le 31 décembre de l’année de réception du dernier versement FEDER – 10 ans après la date d’allocation de l’aide dans le cas d’Aides d’Etat)*  Préciser la date dans la section commentaires. |  |  |  |  |
| La piste d’audit est-elle accessible facilement? |  |  |  |  |
| Les dossiers, dates et documents officiels du projet sont-ils conservés de manière sûre et ordonnée, y compris hors site (par ex. travail à domicile)? |  |  |  |  |
| Existent-ils des procédures spécifiques au projet? |  |  |  |  |
| **1.2 Conformité des documents** | **Accepté** | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** |
| Les procédures internes d’archivage des pièces justificatives, dont les copies électroniques, donnent suffisamment de garantie quant à la conformité des documents. |  |  |  |  |

1. **Dépenses du Projet - Échantillon**

*L’échantillon doit inclure au moins deux dépenses par ligne budgétaire quand cela est possible ET représenter au moins 10% du montant total des dépenses déjà vérifiées dans le cadre des contrôles administratifs.*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Justification de l’échantillon** | |
| Expliquer les raisons du choix de votre échantillon |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2 Echantillon de dépenses** | | | | | | | |
| LB | N. réf eMS | Critères de sélection | Information et documents contrôlés (cf. FT CPN) | Les originaux correspondent aux dépenses précédemment certifiées | | | Commentaires |
|  |  |  |  | Oui | Non | N.A |  |
|  |  | Risque potentiel (expliqué)  Montant  Ligne budgétaire  Sélection Aléatoire |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.3 Format des documents** | | | |
| Les documents ont-ils été rendus disponibles dans les formats suivants? (cochez les cases qui s’appliquent) **(sélection multiple possible)** | originaux | copies | électroniques |
| Commentaires |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Commentaires généraux, recommandations, éléments à suivre; A NOTER: les déductions (s’il y en a) sont allouées aux lignes budgétaires adéquates |  |

1. **Productions matérielles**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1 Livrables et réalisations matérielles** | | | |
| Applicable | | Oui | Non |
| Productions matérielles prévues dans le Formulaire de Candidature | Productions matérielles mentionnées dans le rapport précédent | Productions matérielles observées pendant le contrôle (quels éléments prouvant la réalisation ont été contrôlés) | Commentaires |
|  |  |  |  |

1. **Cofinancement et coûts partagés**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1 Cofinancement** | **Accepté** | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** |
| Y a-t-il une contribution externe dans le plan de financement du projet? |  |  |  |  |
| Une contribution externe a-t-elle été perçue par le Partenaire? Préciser si elle n’a pas été perçue ou que partiellement perçue. |  |  |  |  |
| D’autres subventions ou financements, qui n’ont pas été mentionnés dans le plan de financement du projet, ont-ils été perçus par le partenaire, pour la mise en œuvre du projet? |  |  |  |  |
| Ce financement complémentaire a-t-il été mentionné dans le rapport d’avancement ? |  |  |  |  |

1. **Publicité de l’Union européenne**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.1 Liste de tous les documents de communication liés au projet** | | | |
| **Type de document** | **Activité du projet** | Version électronique | version papier |
|
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.2 Obligations légales** | **Accepté** | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** |
| Le Partenaire a-t-il connaissance des obligations légales concernant la publicité européenne ? |  |  |  |  |
| **Documents de communication** | **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** | **Commentaires** |
| Y a-t-il une référence au FEDER (Fonds Européen de Développement Régional) ? |  |  |  |  |
| Le logo du Programme y figure-t-il? |  |  |  |  |
| *Si la réponse précédente est non* – le logo européen et la référence à l’Union européenne y figurent-ils? |  |  |  |  |
| L’emblème de l’UE a-t-il au moins la même dimension et visibilité que les autres logos? |  |  |  |  |
| **Documents écrits pour le projet** (rapports, invitation, ordre du jour de réunions, articles scientifiques…) | **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** | **Commentaires** |
| Y a-t-il une référence au FEDER (Fonds Européen de Développement Régional) ? |  |  |  |  |
| Le logo du Programme y figure-t-il? |  |  |  |  |
| *Si la réponse précédente est non* – Le logo européen et la référence à l’Union européenne y figurent-ils? |  |  |  |  |
| L’emblème de l’UE a-t-il au moins la même dimension et visibilité que les autres logos? |  |  |  |  |
| **Affiche obligatoire** | **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** | **Commentaires** |
| Y a-t-il une affiche du projet? |  |  |  |  |
| L’affiche a-t-elle une taille de format A3 au minimum? Préciser le format dans les « commentaires » |  |  |  |  |
| L’affiche contient-elle des informations sur le soutien financier apporté par le Programme FMA? |  |  |  |  |
| L’affiche est-elle visible par le public? |  |  |  |  |
| Y a-t-il une référence au FEDER (Fonds Européen de Développement Régional) ? |  |  |  |  |
| Le logo du Programme y figure-t-il? |  |  |  |  |
| *Si la réponse précédente est non* –Le logo européen et la référence à l’Union européenne y figurent-ils? |  |  |  |  |
| L’emblème de l’UE a-t-il au moins la même dimension et visibilité que les autres logos? |  |  |  |  |
| **Evénements** | **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** | **Commentaires** |
| Les exigences européennes (logo de l’UE, FEDER…) figurent-elles sur les documents de l’évènement? |  |  |  |  |
| Le public a-t-il été clairement informé que l’événement faisait partie d’un projet européen partiellement financé par le FEDER? |  |  |  |  |
| **Plaques et panneaux d’information** (pour des travaux de construction ou infrastructure pour lesquels le financement public est supérieur à 500 000 €) | **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** | **Commentaires** |
| Y a-t-il une référence au FEDER (Fonds Européen de Développement Régional) ? |  |  |  |  |
| Le logo du Programme y figure-t-il? |  |  |  |  |
| *Si la réponse précédente est non* – Le logo européen et la référence à l’Union européenne y figurent-ils? |  |  |  |  |
| L’emblème de l’UE a-t-il au moins la même dimension et visibilité que les autres logos? |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Commentaires généraux, recommandations, éléments à suivre. À NOTER: les corrections (s’il y en a) sont allouées aux lignes budgétaires adéquates |  |

1. **Indicateurs de réalisations**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.1 Liste d’indicateurs (ajouter autant de lignes que d’indicateurs)** | **Atteint** | | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Partiellement** | **Non** | **Pas encore** |
| ***A remplir à partir de la dernière version du FC*** |  |  |  |  |  |
| ***A remplir à partir de la dernière version du FC*** |  |  |  |  |  |
| ***A remplir à partir de la dernière version du FC*** |  |  |  |  |  |
| ***A remplir à partir de la dernière version du FC*** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.2 Réalisations** | **Accepté** | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** |
| Existe-t-il une preuve de réalisation ? (compte rendu de réunions, photos de la conférence, brochure, etc.) |  |  |  |  |
| Les documents sont-ils assez précis pour compléter les indicateurs et livrables du projet comme indiqués dans le formulaire de candidature? |  |  |  |  |
| Le cas échéant, existent-ils des documents listant tous les participants du projet (réunions, etc.) ? Préciser. |  |  |  |  |

1. **Recettes**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.1 Liste des recettes prévues dans la Convention FEDER (ajouter autant de lignes que de sources de recettes)** | **Perçues** | | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Partiellement** | **Non** | **Pas encore** |
| ***A remplir à partir de la dernière version du FC*** |  |  |  |  |  |
| ***A remplir à partir de la dernière version du FC*** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.2 Recettes complémentaires** | **Accepté** | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** |
| Des recettes complémentaires, non prévues dans la convention FEDER et non mentionnées dans le rapport d’avancement, ont-elles été perçues? Préciser. |  |  |  |  |
| Y a-t-il eu des activités qui auraient pu générer des recettes (performances artistiques, conférences, expositions, frais de participation...) ? |  |  |  |  |

1. **Difficultés**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.1 Difficultés** | **Accepté** | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** |
| Problèmes rencontrés avec le partenaire contrôlé pendant la visite |  |  |  |  |
| Difficultés d’accès aux documents comptables/ système comptable |  |  |  |  |
| Difficultés à retrouver les pièces justificatives |  |  |  |  |
| Difficultés à rencontrer une personne en charge du projet et capable de répondre aux questions |  |  |  |  |
| Autres (merci de préciser) |  |  |  |  |

1. **Résumé de la visite**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.1 Changements dans l’organisation** | **Accepté** | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** |
| Y a-t-il eu des changements juridiques, financiers, techniques au sein de l’organisation du Partenaire qui auraient pu avoir un impact sur les activités financées à travers le projet? |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9.2 Fiabilité** | **Commentaires** |
|
| Commentaires généraux sur la fiabilité du des outils de gestion et la traçabilité des dépenses. Expliquer. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.3 Conformité du projet mis en œuvre avec le projet décrit dans la Convention FEDER (Formulaire de Candidature):** | **Accepté** | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** |
| Le contenu des activités a-t-il changé en comparaison avec le plan de travail du Formulaire de Candidature (en termes de qualité et/ou quantité) ? |  |  |  |  |
| Le projet a-t-il été mis en œuvre différemment de ce qui a été prévu par le Formulaire de Candidature ?  Merci de détailler les éléments suivants en lien avec le plan de travail initial. |  |  |  |  |
| Calendrier prévu du projet |  |  |  |  |
| Lieux d’actions |  |  |  |  |
| Critères de sélection pour les participants |  |  |  |  |
| Fonction du personnel impliqué |  |  |  |  |
| Le public touché est conforme au public cible |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |

1. **Conclusion**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1 Attestation de service rendu** | **Accepté** | | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non/partiellement** | **N.A.** |
| Je certifie que le service a bien été rendu. |  |  |  |  |
| Je ne peux pas certifier que le service a bien été rendu à partir des contrôles effectivement réalisés.  **Des informations complémentaires doivent être fournies. Spécifier.** |  |  |  |  |
| Je ne peux pas certifier que le service a bien été rendu à partir des contrôles effectivement réalisés.  **Une procédure de mesures correctives devrait être entreprise.** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10.2 Résumé des problèmes et proposition des mesures à prendre** | |
| Problèmes majeurs OU mineurs mais répétés, détectés lors du contrôle sur place. | Proposition d’actions à prendre par le Partenaire pour résoudre les problèmes listés (archivage, pièces justificatives, calendrier, etc.). |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature du contrôleur** | |
| Lieu |  |
| Date | JJ.MM.AAAA |
| Nom |  |
| Signature |  |
| Cachet de l’organisme |  |