Manuel Contrôleur de Premier Niveau

Version 5.2 (09/07/2020)

Interreg
EUROPEAN UNION
France (Channel Manche) England

Ce document sera mis à jour suivant le développement du manuel d'utilisateur d'eMS et des fonctions du Système de suivi en ligne.

Table des Matières

1. Introduction 5
2. Rôle du CPN 6
   - *Présentation* 6
   - *Contrôle administratif* 8
   - *Contrôle sur place* 9
   - *Coordonnées des Autorités Nationales* 10
3. La procédure de contrôle 11
   - *Présentation de la procédure* 11
   - *Contrôles administratifs* 12
   - *Contrôles sur place* 15
   - *Enregistrement des contrôles* 16
4. Règles du Programme 17
   - *Le Budget du Projet* 17
   - *Montant forfaitaire des frais de préparations* 18
   - *Éligibilité* 18
   - *Irrégularités et Fraude* 20
5. Etapes du contrôle sur eMS 22
   - *Introduction* 22
   - *Accès à « Mon Compte »* 23
   - *Accès aux Rapports des Partenaires* 24
   - *Contrôle du Rapport de Partenaire – Liste des dépenses* 25
   - *Documents CPN* 32
   - *CPN - Dépenses* 33
   - *Informations sur le partenaire* 34
   - *Liste de vérification CPN* 36
   - *Rapport CPN* 37
   - *Pièces-jointes* 38
   - *Dépenses non certifiées de rapport précèdent* 39

Informations complémentaires *41*
Certificat CPN *42*
Le contrôle sur place *47*
6. Listes de vérification 48
Rapport CPN – sur eMS *49*
Liste de Vérification CPN – Contrôle administratif *51*
Liste de Vérification CPN - Contrôle sur place *91*

1. Introduction

Le Programme France (Manche) Angleterre (FMA) est un Programme de coopération transfrontalière qui s'inscrit dans l'objectif de Coopération Territoriale Européenne. En effet, il vise à soutenir le développement de la région frontalière entre la France et l'Angleterre.

Un Programme de Coopération Territoriale Européenne est un Programme de développement économique qui finance des projets se déroulant dans plusieurs pays et régions à la fois. Ces projets visent à trouver des solutions partagées à des problèmes communs à plusieurs pays.

Norfolk County Council est désigné pour agir en tant qu'Autorité de Gestion (AG), Autorité d'Audit (AA) et Autorité de Certification (AC) pour le Programme France (Manche) Angleterre dans le cadre de la programmation 2014-2020. Le Secrétariat Conjoint (SC) est le point de contact principal des Partenaires de Projet (PP) pendant la durée de vie de leur projet. Il est responsable de la gestion quotidienne du Programme sous le contrôle de l'Autorité de Gestion. Ce Manuel du Contrôleur de Premier Niveau (CPN) a été conçu pour des personnes étant chargées des fonctions de contrôle de premier niveau. Il fournit des informations et recommandations sur les exigences minimum concernant la procédure de contrôle de premier niveau et sur le cadre général du travail du CPN.

Le Manuel du CPN doit être lu en lien avec le Manuel du Programme qui contient des informations essentielles sur les procédures, systèmes et règles du Programme. En particulier, la Fiche Technique n ˚8 sur les règles d'éligibilité et les lignes budgétaires sera utile lors des contrôles. De plus, le Programme de Coopération 2014-2020 du Programme France (Manche) Angleterre fournit des informations sur des questions de gestion générale et de mise en œuvre du Programme.

Le document d'orientation de la Commission relatif aux contrôles de gestion devant être menés par les États membres sur les opérations cofinancées par les Fonds Structurels, le Fonds de Cohésion et le FEAMP pour la période de programmation 2014-2020 doit également être pris en compte par le CPN.

Conformément aux obligations d'e-cohésion, le programme a mis en place un système de Suivi en ligne appelé eMS pour les échanges entre les PP et les instances du Programme. Les candidatures de projet seront reçues sur eMS et les travaux et échanges avec les projets approuvés se feront sur eMS. Ceci comprend la vérification des rapports de Partenaire ainsi que les dépenses associées.

2. Rôle du CPN

Présentation

La base légale pour les missions du CPN provient du Règlement (UE) No 1303/2013, sur les dispositions communes dans lequel l'Article 125 (4) indique que l'AG « vérifie que les produits et services cofinancés ont été fournis et contrôle que les dépenses déclarées par les PP ont été payées et qu'elles sont conformes au droit applicable, au programme opérationnel et aux conditions de soutien de l'opération ».

Selon l'article 23 (4) du Règlement (UE) No 1299/2013 sur la coopération Territoriale Européenne, les États Membres doivent désigner un organisme responsable pour mener les contrôles en lien avec les PP et leur territoire. Les personnes menant les vérifications sont dénommés « contrôleurs ».

Les vérifications prennent la forme de contrôles administratifs effectués pour chaque demande de paiement, et de contrôles sur place.

Le Programme France (Manche) Angleterre a décidé qu'il y aurait un contrôleur unique par PP. Un PP sélectionnera un CPN qui sera désigné par l'Autorité Nationale de l'État membre, dans lequel le PP se situe. Les frais de Contrôles de Premier Niveau seront des dépenses éligibles dans le cadre du Programme en tant que frais d'Expertise et Services Externes conformément à l'Article 6 du Règlement délégué (UE) No 481/2014 de la Commission.

Le CPN devra effectuer un contrôle exhaustif en vérifiant l'éligibilité de 100% des dépenses comprises dans chaque demande de paiement. Il est attendu du CPN un haut niveau de contrôle afin de minimiser les risques de toutes irrégularités potentielles qui ne seraient pas détectées à ce stade. En effet, l'Autorité de Gestion souhaite garantir un

nombre réduit d'erreurs en fixant un objectif de 2% pour les contrôleurs de Premier Niveau, ce qui évitera que le taux d'erreur du programme ne dépasse ce seuil lorsqu'il sera soumis à d'autres niveaux de contrôle. Les CPN confirmeront qu'ils ont vérifié les dépenses dans le rapport d'un PP en signant le Certificat de Contrôle de Premier Niveau.

Le CPN joue un rôle central dans la gestion et la mise en œuvre du Programme. Il est le mieux placé pour identifier et corriger des dépenses inéligibles. Les niveaux supérieurs de contrôles (par exemple le second niveau) opèrent des contrôles portant sur la qualité de la mise en œuvre du projet sur la base d'un échantillon.

Le contrôle du CPN assure en particulier :

- Que les dépenses sont liées à la période d'éligibilité et ont été payées ;
- Que les dépenses sont liées à un projet approuvé ;
- La conformité avec les conditions du Programme, dont la conformité avec le taux de financement approuvé ;
- La conformité avec les règles d'éligibilité nationales et européennes ;
- La pertinence des justificatifs et l'existence d'une piste d'audit adéquate ;
- Pour les options de coûts simplifiés : que les conditions pour les paiements ont été remplies ;
- La conformité avec les règles d'aides d'État, le développement durable, l'égalité des chances et les obligations de non-discrimination ;
- Le cas échéant : la conformité avec les règles de marchés publics du programme, ainsi que avec les règles de marchés publics nationales et européennes ;
- Le respect des règles de publicité nationales et européennes ;
- Le progrès matériel du projet mesuré pas une réalisation commune ou spécifique au Programme et, le cas échéant, les indicateurs de résultats;
- La livraison du produit ou service totalement conforme aux conditions générales de la convention FEDER.

Le certificat sera envoyé au Chef de File (CdF), qui les compilera en un rapport complet à soumettre au Secrétariat Conjoint.

L'Autorité de Gestion organisera une session de formation, en coopération avec les Autorités Nationales, à destination des Contrôleurs de Premiers Niveau désignés. Ceuxci seront tenus d'assister à cette formation afin de recevoir leur accès individuel au Système de Suivi en Ligne, eMS, afin de procéder aux contrôles. Le CPN devra tout d'abord s'enregistrer sur eMS à l'adresse suivante avant de recevoir son accès CPN :

https://emschannelmanche.norfolk.gov.uk/ems/

L'accès n'est pas attribué à un organisme mais à un utilisateur spécifique. Chaque utilisateur est personnellement responsable de tous les travaux effectués sous son nom d'utilisateur. Un même organisme peut obtenir plusieurs comptes utilisateurs CPN. Cependant, seul le CPN désigné est autorisé à signer le certificat et les listes de vérification.

Contrôle administratif

Les contrôles du CPN sont menés pour chaque demande de paiement (deux fois par an). Pour chaque période de rapport, le partenaire doit compiler un rapport sur ses dépenses et l'envoyer avec les pièces justificatives nécessaires à son CPN. Les coûts ne seront déclarés au SC qu'après les vérifications du CPN. Les périodes de rapport sont différentes pour chaque projet et sont inscrites dans la convention FEDER.

Le but principal des contrôles est de garantir auprès de l'AG et du projet lui-même que les coûts cofinancés dans le cadre du Programme sont comptabilisés et déclarés conformément aux dispositions légales et financières de la convention FEDER, la candidature approuvée, le Manuel du Programme, les règles nationales et les règlements européens.

Le CPN doit vérifier pour chaque dépense soumise dans le rapport de partenaire, les documents justificatifs (tels que des feuilles de temps, des factures, etc.) et les coûts par ligne budgétaire. Le jugement professionnel doit être appliqué lors des contrôles. Les contrôleurs doivent regarder les documents clés dans la piste d'audit du Partenaire afin de s'assurer que les coûts déclarés par le PP sont des coûts réels et que les activités ont eu lieu et que toutes les règles d'éligibilité ont été suivies.

De plus, le contrôleur doit vérifier que le cofinancement exigé a été reçu tel que décrit dans le formulaire de candidature approuvé. Le contrôleur doit également vérifier que le taux FEDER utilisé correspond au taux précisé dans le formulaire de candidature.

La piste d'audit doit permettre aux CPN et auditeurs d'accéder à la comptabilité du projet et de retracer toutes les dépenses déclarées grâce aux factures originales (ou document équivalent). Il doit aussi être possible de vérifier le virement de la subvention FEDER effectuée par le CdF vers les PP comme indiqué dans la convention partenariale. Ceci comprend aussi les virements relatifs à la somme forfaitaire des frais de préparation.

Dans la mesure où l'AG porte la responsabilité générale de la mise en œuvre du Programme, elle a la possibilité de mener des vérifications sur un échantillon des contrôles CPN ainsi que leur qualité.

Contrôle sur place

Le contrôle sur place des projets représente le second élément clé des contrôles de gestion après les contrôles administratifs conformément à l'article 125 (5) du Règlement (UE) No 1303/2013

Le CPN d'un PP doit mener un contrôle sur place au moins une fois dans la vie du projet afin de vérifier la livraison effective du projet et les aspects de conformité qui ne peuvent être vérifiés lors des contrôles administratifs. Un contrôle sur place ne sera effectué que lorsqu'un projet sera déjà avancé en termes de progrès financier et matériel. La date du contrôle, pendant la mise en œuvre du projet, est à convenir entre le PP et son CPN sur la base de la nature du projet. Il est conseillé que le contrôle sur place soit effectué dans la seconde moitié de la durée du projet. En tout état de cause, le contrôle sur place doit être finalisé avant le rapport final afin de permettre les recouvrements éventuels. Les CPN doivent justifier le calendrier de leur visite dans la liste de vérification du contrôle sur place et communiquer ce calendrier convenu avec le PP au SC et à l'Autorité Nationale.

Ce contrôle est fait à partir d'un échantillon de toutes les dépenses déjà contrôlées. La méthode d'échantillonnage devra être justifiée et la sélection de dépenses devra prendre en compte les facteurs de risque (valeur de la dépense, type de PP, expérience passée) et devra être complétée par un échantillon aléatoire. Les points à contrôler sont identifiés dans la liste de vérification. La justification de l'échantillon vérifié et les résultats du contrôle sont enregistrés dans la piste d'audit du projet.

De plus, le Secrétariat Conjoint prévoit de rendre visite aux projets au moins une fois dans la vie du projet pour veiller à la conformité des activités et du travail du partenariat. Les membres du Secrétariat Conjoint pourront accompagner le CPN lors de leur visite sur place ou participer aux événements du projet, tout comme les représentants de l'Autorité Nationale.

Coordonnées des Autorités Nationales

Angleterre

MHCLG Arni Narain
Tel: +44 (0) 303 444 2706
E-mail:
Arni.Narain@communities..gov.uk

MHCLG Neil Marsh
Tel: +44 (0) 303 444 3875
E-mail:
neil.marsh@communities..gov.uk

France

Préfecture de Normandie – Aude Vonthron
Tel: +33 (0)2 32 76 51 28
E-mail:
aude.vonthron@normandie.gouv.fr

3. La procédure de contrôle

Présentation de la procédure

Une fois qu'un projet a été approuvé par le Sous-Comité de Sélection, une convention FEDER est conclue entre l'AG et le CdF. Une copie scannée de la convention FEDER, le formulaire de candidature, le budget, la convention partenariale et autres annexes de la candidature sont disponibles sur eMS. Le CPN obtient les droits d'utilisation pour eMS par le SC après une session de formation. Le PP dont il effectuera le contrôle lui sera alors attribué.

La mise en œuvre et les demandes de paiement du projet sont divisées par période de six mois (dans la majorité des cas). La période est calculée à partir du début du projet.
C'est pourquoi tous les projets n'ont pas nécessairement le même période de déclaration.

Les périodes de rapport de chaque projet sont fixées dans la convention FEDER. À la fin de chaque période de rapport, chaque Partenaire doit soumettre un rapport accompagné de sa liste de dépenses à son CPN sur eMS. Les pièces justificatives peuvent être chargées sur eMS et stockées en ligne temporairement. Le calendrier de soumission des Rapports des Partenaires et des contrôles par le CPN est laissé à la discrétion du Partenariat et des CPN. Ce calendrier doit être négocié en amont afin d'éviter des retards dans la procédure du versement de la subvention pour le partenariat. Si, pour une quelconque raison, le CPN se trouve dans l'incapacité de respecter le calendrier convenu avec les PP, le CPN doit en informer les PP ainsi que le CdF dès que possible. Conformément à l'article 23 (4) du règlement n° 1299/2013, le CPN doit effectuer son contrôle dans un délai de 3 mois à compter de la présentation des documents par le PP. Une fois que les contrôles de tous les partenaires ont été effectués, le CdF soumet un rapport de Projet complet au SC quatre mois maximum après la fin de la période de rapport. Les dates de la soumission du rapport de projet au SC sont fixées dans la convention FEDER.

Le SC effectuera alors des contrôles sur le contenu du projet et sa mise en œuvre ainsi que sur le suivi budgétaire. À partir de la date de soumission du Rapport de Projet, le SC a 60 jours pour effectuer ses vérifications. Si une irrégularité est identifiée, le délai est suspendu. Le SC peut envoyer des questions soit au CPN soit au CdF. Une fois la déclaration vérifiée, il le notifie à l'Autorité de Certification, qui versera les fonds FEDER sous 30 jours calendaires.

Tous les paiements seront effectués auprès du Partenaire CdF. Le CdF doit verser les fonds FEDER correspondant aux partenaires sous un mois.

Le CPN vérifie la conformité avec les règles suivantes auprès des PP :

- Marchés publics;
- Règles relatives aux aides d'État;
- Règles de publicité;
- Bonne gestion financière;
- Conformité avec les obligations relatives à l'égalité hommes-femmes et à la nondiscrimination;
- Développement durable;
- Principe de double financement;
- La génération de recettes.

Le contrôle de ces questions doit se dérouler lors du Contrôle de Premier Niveau et les résultats correspondant doivent être fournis dans les listes de vérification et le rapport.

Contrôles administratifs

La mission principale du CPN est de s'assurer que les produits et services payés ont été livrés et que les coûts ont été remboursés, et sont en conformité avec les règlements appropriés.
Il doit être possible d'identifier clairement quelle dépense a été déclarée dans le contexte du projet et exclure la possibilité qu'elle ait pu être déclarée deux fois (par exemple, dans 2 lignes budgétaires différentes, périodes de rapport ou dispositifs de financement/projets). Le CdF / PP doit créer un code comptable dans le système comptable de l'organisme dédié aux dépenses du projet afin de séparer les coûts de la comptabilité habituelle de l'organisme.
Les dépenses du projet doivent être visibles dans la comptabilité du projet avant de pouvoir être inscrites dans les rapports d'avancement des partenaires.
Le Contrôle de Premier Niveau est effectué sur la base du grand livre comptable ou un document équivalent. Le grand livre doit montrer toutes les transactions relatives au projet pendant la période de rapport et doit également montrer les totaux cumulés pour la durée du projet. Il doit être signé par une personne responsable de la comptabilité.
Tous les rapports d'avancement des partenaires soumis par les PP et le CdF sont sujets à un contrôle administratif documentaire. Les pièces justificatives peuvent inclure ce qui suit :

- Liste de comptabilité/grand livre, comprenant les coûts cumulés ;

- Copies des factures originales ou autre matériel comptable (peut être sous forme électronique) ;
- Relevés bancaires montrant les paiements effectifs ou justificatifs de valeur équivalente ;
- Explication de la méthode d'amortissement utilisée (pour le premier amortissement de la dépense en question) ;
- Attestation de non-récupération de la TVA, si la TVA est comprise dans les coûts du projet et que l'attestation n'a pas été soumise précédemment ;
- Les méthodes de calcul, justification et documentation de la valeur de tout équipement utilisé dans le cadre du projet ;
- Documentation adéquate pour les frais de personnel : - Copie des contrats de travail ou assimilé ;
  - Feuille de temps des employés à temps partiel avec un nombre variable d'heures de travail consacrées au projet ;
  - Bulletins de salaire des employés à plein temps/ temps partiel ;
  - Ordres de paiement/ relevés bancaires pour les salaires payés ;
- Copie des contrats relatifs au projet, documents liés aux marchés publics/mise en concurrence matériels assimilés permettant de vérifier les procédures d'achat.
- Exemplaire des brochures, réalisations etc. qui ont été produites par le projet ; Les listes de participants avec les signatures pour les activités liées au projet (séminaires, groupes de travail, réunions, etc.).

<u>Important :La liste n'est pas exhaustive et ne peut être appliquée directement à tous les rapports !</u>

Pour plus d'informations, veuillez lire le document relatif aux erreurs fréquentes, disponibles sur le site internet du programme (« Documents concernant les Contrôleurs de Premier Niveau » – Section « Documents Utiles ».)

Le contrôleur doit vérifier les informations contenues dans ces documents, en menant des vérifications permettant d'obtenir des preuves suffisantes afin d'apporter une opinion raisonnable sur:

- L'exactitude du rapport d'avancement du partenaire ;
- Le fait que les dépenses sont liées à la période éligible et ont été payées ;
- Le fait que les dépenses sont liées au projet approuvé ;
- La conformité avec le taux de financement approuvé ;

- La conformité avec les règles d'éligibilité appropriées ainsi que les règles nationales et européennes concernant les marchés publics, les aides d'État, l'environnement, le développement durable, la publicité, l'égalité des chances, la non-discrimination ;
- La réalité du projet, dont les progrès matériels des produits/services et conformité avec les conditions générales de la convention FEDER ;
- Les dépenses déclarées et l'existence et la conformité de la piste d'audit ;
- Le système comptable séparé ou un code comptable adéquat pour toutes les transactions relatives au projet ;
- La pertinence des pièces justificatives et l'existence d'une piste d'audit adéquate ;
- Le respect des obligations en matière de publicité de l'UE et du Programme.

Dans le cas où le statut concernant la TVA changerait par rapport à ce qui a été approuvé pendant la procédure de candidature, une nouvelle attestation signée par les autorités fiscales est nécessaire, afin de vérifier que la TVA représente un coût final pour le Partenaire.

Une attention particulière sera portée lorsqu'un PP met en œuvre plus d'un projet à la fois ou quand un projet reçoit des financements sous diverses formes de soutien ou de fonds. Le contrôleur certifie qu'il y a des mécanismes en place afin de vérifier le double financement potentiel d'une dépense, en particulier que :

- Un code comptable séparé pour le projet est utilisé dans l'organisme PP ;
- La documentation d'enregistrement du temps couvre 100% du temps travaillé par un employé travaillant sur un projet avec une distinction claire entre les projets ;
- Toutes pièces justificatives de mise en concurrence indiquent le nom du projet pour laquelle les produits ou services sont mis en concurrence.

Si le projet a mal rempli les documents du rapport, des pièces sont manquantes ou les instructions n'ont pas été suivies par le partenaire du projet (par exemple les feuilles de temps ne sont pas signées), le CPN demande au PP de corriger les erreurs ou préciser des points peu clairs.
Dans le cas de coûts inéligibles ou si des problèmes ont été trouvés, les coûts seront déduits par le contrôleur et ceux-ci doivent être enregistrés sur eMS.

Chaque Certificat et Rapport de Contrôle de Premier Niveau enregistrent :

- Le montant présenté au contrôleur ;
- Le montant vérifié ;

- Les montants que le contrôleur a déduits de la déclaration et les raisons de cette correction (le cas échéant).

Chaque contrôleur effectue le contrôle de premier niveau sur eMS et le contrôle doit couvrir chaque dépense. eMS comprend un Rapport CPN, une liste de vérification et un certificat pour guider le travail du contrôleur. Ces documents déclarent directement les résultats du contrôle. Ils sont de la plus grande importance pour le SC et l'AG. L'AG est responsable de la qualité générale des systèmes de contrôle du programme.
Les contrôleurs remplissent les listes de vérification CPN fournies par le SC (disponible sur le site internet du Programme). Ces listes de vérification doivent être remplies dans l'une des deux langues du Programme (Français/Anglais).

Une fois que le contrôle a été complété, le contrôleur soumet le Rapport d'avancement du Partenaire sur eMS.

Contrôles sur place

Conformément à l'article 125(5) et (6) du Règlement (UE) No 1303/2013, il est obligatoire de mener des contrôles sur place pour les projets.

Un contrôle sur place signifie que le contrôleur rendra effectivement une visite au projet et vérifiera que certaines activités, achats de services et produits, ainsi que des investissements ont effectivement eu lieu et que les règlements appropriés ont été respectés.

Les contrôles sur places peuvent être basés sur un échantillon. L'échantillon doit être basé sur le risque et complété par un échantillon aléatoire.

En général les aspects suivants doivent être inclus dans les contrôles sur place :

- la réalité du projet;
- la livraison des produits et services totalement conformes avec la candidature approuvée ;
- le progrès matériel;
- la conformité avec les règles nationales et européennes sur la publicité, les marchés publics, l'égalité homme-femme, les questions de non-discrimination et environnementales dans les cas appropriés ;

- l'exactitude de toutes les informations fournies par le PP concernant la mise en place financière et matérielles du projet.

Les contrôles sont effectués pendant la mise en œuvre du projet. Ils sont planifiés en amont afin que le projet soit déjà suffisamment avancé dans sa mise en œuvre et avant le Rapport final.

Dans la liste de vérification, les contrôleurs doivent indiquer la date du contrôle sur place, décrire les vérifications effectuées et signaler toutes constatations pertinentes, résultats et recommandations.

Enregistrement des contrôles

Les contrôles du CPN sont consignés dans eMS. Toute irrégularité identifiée lors des contrôles, toute recommandation relative à des mesures correctives et/ou de suivi doivent y être enregistrées.
Les informations relatives aux mesures correctives sont présentées dans la Fiche Technique n ° 6 du Manuel du Programme.
Les rapports du CPN, listes de vérification et certificats sont sauvegardés sur eMS en tant qu'élément du processus de contrôle.

Signaler un problème sur eMS

En cas de problème, merci d'envoyer un email à ems@norfolk.gov.uk

Dans l'email signalant le problème, veuillez fournir autant de détails que possible concernant la tâche que vous effectuiez, l'identifiant du projet en question, le rapport et/ou toute autre information utile. Veuillez également envoyer des captures d'écran permettant de visualiser le problème.

4. Règles du Programme

Les règles du Programme décrites dans ce chapitre sont importantes pour les CPN. Plus d'informations sur ces sujets se trouvent dans le Manuel du Programme.

Le Budget du Projet

Le budget du projet est défini dans une annexe du Formulaire de Candidature approuvé par le Sous-Comité de Sélection. Un budget divisé par ligne budgétaire et Module de Travail spécifique est alloué à chaque Partenaire.

Les dépenses totales déclarées par ligne budgétaire ne peuvent dépasser le montant prévu dans le budget relatif au Formulaire de Candidature.

Les PP peuvent modifier leur budget si la modification est approuvée par le SC ou le CSP, en fonction du type de modification (plus d'informations sur les modifications dans la Fiche Technique n ˚6).

Exemples de modifications techniques nécessitant la validation du SC :

- *Les modifications de budget qui n'impliquent pas d'augmentation du montant FEDER : fonds transférés d'une ligne budgétaire à une autre d'un montant représentant moins de 20 % du budget total éligible* ;

Exemples de modifications fondamentales nécessitant la validation du Comité de Suivi du Programme :

- *Les modifications de budget : modification de montant FEDER, fonds transférés d'une ligne budgétaire à une autre d'un montant représentant plus de 20 % du budget total éligible ;*
- *Les modifications de plan de financement : modifications des contreparties financières*

La règle des modifications est prévue pour s'adapter aux écarts mineurs et mises à jour du budget et plan du projet qui naissent de la mise en œuvre normale d'un projet.

Dans tous les cas, le CPN doit toujours se référer à la dernière version du budget disponible sur eMS comme base de son contrôle.

Montant forfaitaire des frais de préparations

Les frais de préparation sont les coûts engagés par un projet pour le développement du projet candidat avant son approbation par le SCS.

Dans le cadre du Programme France (Manche) Angleterre, les frais de préparation d'un projet « ordinaire » sont remboursés par une somme forfaitaire de 30 000€ par projet. Les frais de préparation des Micro-projets sont remboursés par une somme forfaitaire de 12 400€. Ce montant est versé au CdF qui est responsable de son reversement et de sa répartition entre les PP conformément à la Convention Partenariale.

Ce montant ne fait pas l'objet d'un contrôle d'éligibilité des dépenses car il s'agit d'une approximation des coûts pour la mise en place du projet et ne requiert pas que les partenaires fournissent des justificatifs de leurs dépenses.

Toutefois, le CPN doit contrôler que la somme forfaitaire a été reversée par le CdF aux Partenaires du Projet, conformément à l'annexe de la Convention Partenariale.

Une restriction s'applique aux Partenaires dont la participation au projet a été approuvée sous l'article 20 du Règlement Général d'Exemption par Catégorie (Règlement (UE) no. 651/2014 de la Commission), qui stipule qu'ils ne sont pas en mesure de recevoir une partie de cette somme forfaitaire. Pour plus d'informations dans la Fiche Technique n 11˚- « aides d'État ».

Éligibilité

Afin d'établir leur budget et d'obtenir le paiement de la subvention FEDER auprès du Programme France (Manche) Angleterre, les projets doivent s'assurer que leurs dépenses sont à la fois planifiées et inscrites dans la ligne budgétaire correcte. Les dépenses doivent être conformes aux règles d'éligibilité de la ligne budgétaire concernée telles que définies dans la Fiche Technique n 8˚.

Les lignes budgétaires et les règles décrites ci-après sont tirées du Règlement européen qui établit les règles générales d'éligibilité et les lignes budgétaires pour les Programmes de coopération territoriale européenne (CTE)[1].

[1] Le Règlement Délégué de la CE No 481/2014 est le règlement principal en ce qui concerne les dépenses CTE. Dans le cas où d'autres règlements sont applicables, ceux-ci seront indiqués en note de bas de page.

De plus, si les partenaires sont tenus de respecter les dispositions de leur législation nationale (par exemple, le décret relatif aux marchés publics pour les organismes publics en France), ils doivent également s'assurer de se conformer aux dispositions juridiques et règles financières en vigueur au sein de leur organisation.

Les principes généraux d'éligibilité qui s'appliquent à toutes les Demandes de Paiement auprès du Programme sont les suivants :

- Les dépenses doivent être engagées pour les activités indiquées dans le Formulaire de Candidature. Elles doivent être nécessaires pour la mise en œuvre de ces activités et permettre d'atteindre les réalisations et les résultats escomptés pour le projet.

- Les dépenses doivent être raisonnables et justifiées (par exemple un montant de 1 000 € réclamé pour un stylo qui coûte normalement 0,10 € n'est pas raisonnable).
- Les dépenses doivent être nécessaires pour le projet et ne peuvent être des dépenses qu'un partenaire prend en charge dans le cadre de ses activités quotidiennes usuelles.

- Les dépenses doivent être enregistrées avec précision, accompagnées de justificatifs permettant de vérifier que les dépenses déclarées sont réelles. Les types de justificatifs requis sont détaillés plus loin dans ce document.

- Les dépenses doivent être engagées et payées par l'organisme partenaire entre les dates de début et de fin du projet, telles qu'indiquées dans la convention FEDER.

Si les dépenses sont payées sur la base d'une somme unique globale (somme forfaitaire des frais de préparation) ou selon un taux fixe (frais d'administration par exemple) les deux points précédents ne s'appliquent pas.

Pour plus d'informations, veuillez lire le document relatif aux erreurs fréquentes, disponible sur le site internet du programme (« Documents concernant les Contrôleurs de Premier Niveau » – Section « Documents Utiles ».)

Irrégularités et Fraude

Veuillez noter que le Programme a une approche de **tolérance zéro en ce qui concerne la fraude** sous toutes ses formes. Tout soupçon de fraude doit être signalé à l'AG dans le cadre des contrôles classiques du CPN.

- Irrégularités

Une irrégularité est définie par le règlement 1303/2013, Article 2 (36) comme toute violation du droit de l'Union ou du droit national relatif à son application résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique participant à la mise en œuvre des Fonds ESI, qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget de l'Union européenne par l'imputation au budget de l'Union d'une dépense indue.

En d'autres termes et dans le cadre du Programme France (Manche) Angleterre, une irrégularité fait référence à une dépense inéligible détectée une fois que celle-ci a été intégrée à une demande de paiement transmise à la Commission européenne ce qui pourrait mener à un recouvrement de paiement indu.

- Fraude

Une fraude est une dépense inéligible qui a été soumise par un candidat en connaissance de cause afin d'en obtenir le paiement de façon irrégulière. Elle a également la même signification que celle de la Loi du 1er août 1905 sur les fraudes et falsifications en matière de produits ou de services et celle comprise dans la 2ème partie du "Fraud Act 2006" dans la loi britannique

Signalement de la fraude

Si un CPN suppose qu'un acte frauduleux a été commis, il doit en informer le SC immédiatement. Un rapport doit être envoyé directement au SC, sans attendre la finalisation de la procédure de contrôle de la demande de paiement. Il sera soumis à la directrice adjointe de l'équipe finance et évaluation, qui en informera la directrice du programme et le directeur de l'Autorité de Gestion.

Le rapport devra être envoyé soit au chargé de mission finance et évaluation en charge du projet (comme indiqué dans la lettre de notification jointe au projet sur eMS) ou à l'adresse mail interregV@norfolk.gov.uk.

Il sera demandé au CPN de fournir un rapport précisant:

- l'organisme concerné ;
- la demande de paiement à laquelle la suspicion de fraude est liée ;
- la dépense de la demande de paiement ;
- la description de la dépense ;
- la date, à laquelle la suspicion de fraude a été découverte ;
- le type d'irrégularité ;
- les raisons de la suspicion de fraude ;
- S'il y a une raison de croire que la fraude est systématique ;
- toute autre information appropriée.

La directrice adjointe décidera quelles actions doivent être prises. Il peut être décidé que:
1) des informations suffisantes sont disponibles afin d'entamer des poursuites et signaler le problème à l'Autorité Nationale appropriée;
2) un examen complémentaire est requis, comprenant une vérification des demandes de paiement des autres membres du partenariat;
3) aucune action complémentaire n'est requise.

La directrice adjointe recommandera alors une décision auprès du directeur de l'AG, qui sera responsable de la décision finale. Le CPN sera notifié de la décision prise, et pourra être contacté directement par les Autorités nationales pour plus d'informations.

Si le CPN souhaite soumettre son rapport anonymement, il pourra utiliser l'adresse email "lanceur d'alerte" mise en place par le SC, interregva.whistleblowing@norfolk.gov.uk. Si le CPN pense que l'intervention du SC n'a pas été adéquate, il peut contacter directement les Autorités nationales afin de signaler cette question.

5. Etapes du contrôle sur eMS

Introduction

Le travail du CPN est réalisé sur eMS, le système de suivi en ligne.

Les droits d'utilisateur d'eMS sont attribués par le SC une fois que les CPN ont été désignés par l'Authorité Nationale concernée (voir page 9) et ont suivi la formation délivrée par le SC et l'Autorité Nationale.

Les utilisateurs CPN doivent s'enregistrer sur eMS avant qu'un accès ne leur soit accordé. Afin de vous enregistrer, veuillez suivre la procédure détaillée dans la section 2.1 du Manuel utilisateur eMS.

Le CPN devra ensuite notifier le SC de son inscription par email via la boite mail (ems@norfolk.gov.uk). Le courriel devra indiquer qu'il s'agit d'une ouverture d'accès CPN et devra contenir le titre du projet (acronyme), le nom de l'organisation partenaire ainsi que le(s) nom(s) d'utilisateur(s) du (des) CPN effectuant les vérifications.

Les droits d'utilisateur sont personnels et l'utilisateur est responsable de tous les travaux effectués sous son nom d'utilisateur. Cependant, le nom d'utilisateur et le mot de passe ne valent pas signature. **Ainsi, le certificat CPN doit être imprimé et signé par le CPN désigné.** Veuillez noter que les signatures électroniques sont acceptées. Une fois imprimé et signé, la copie scannée du certificat et de la liste de vérification CPN doivent être enregistrées sur eMS dans l'onglet "Pièces jointes". Cet onglet est disponible dans le menu « Documents CPN » (voir image 5). Cette étape doit être effectuée avant le dépôt de certificat CPN sur eMS.

Veuillez noter que bien que plusieurs utilisateurs CPN peuvent être assignés à une institution sur eMS, seul le CPN responsable de la vérification, désigné par l'Autorité Nationale, est autorisé à signer le certificat et la liste de vérification.

2 originaux signés du certificat CPN doivent être émis. Un de ces exemplaires doit être envoyé au CdF, l'autre doit être envoyé au Partenaire. Si l'organisme contrôlé est un CdF, un seul original du certificat signé devra lui être envoyé.

Il est également conseillé d'envoyer une copie électronique du certificat signé par mail au partenaire correspondant.

Système eMs du programme France (Manche) Angleterre

Il est possible d'accéder à eMS via le site internet du Programme France (manche) Angleterre ou directement via le lien suivant :

https://emschannelmanche.norfolk.gov.uk/ems/

Important: les autres programmes INTERREG utilisent également la plateforme eMs, veuillez donc vous assurer d'avoir bien accès au système propre au programme France (Manche) Angleterre.

Attention:

- **Enregistrez vos changements.** Le système ne sauvegarde pas automatiquement les informations. Veuillez noter que vous devez régulièrement sauvegarder manuellement tout changement. eMS ne fournira aucun avertissement avant que vous ne quittiez une page avec des données non sauvegardées ou avant que vous ne vous déconnectiez. Souvenez-vous toujours de sauvegarder les données avant de quitter en utilisant le bouton « sauvegarder » situé dans le coin en haut à gauche.
- **Aide eMS**. Vous pouvez trouver de plus amples informations sur eMS par le biais de la vidéo en ligne sur le « reporting » (uniquement en anglais). La section dédiée au CPN débute à la minute 18.

Accès à « Mon Compte »

Dans le menu « Mon compte », Il est possible d'y changer de mot de passe, d'y modifier vos données personnelles et d'y indiquer le service pour lequel vous travaillez.

Vous pouvez également personnaliser votre Tableau de bord en cochant ou décochant les cases « projets », « messages » et « calendrier ». Nous vous conseillons de décocher les cases « messages » et « calendrier ».

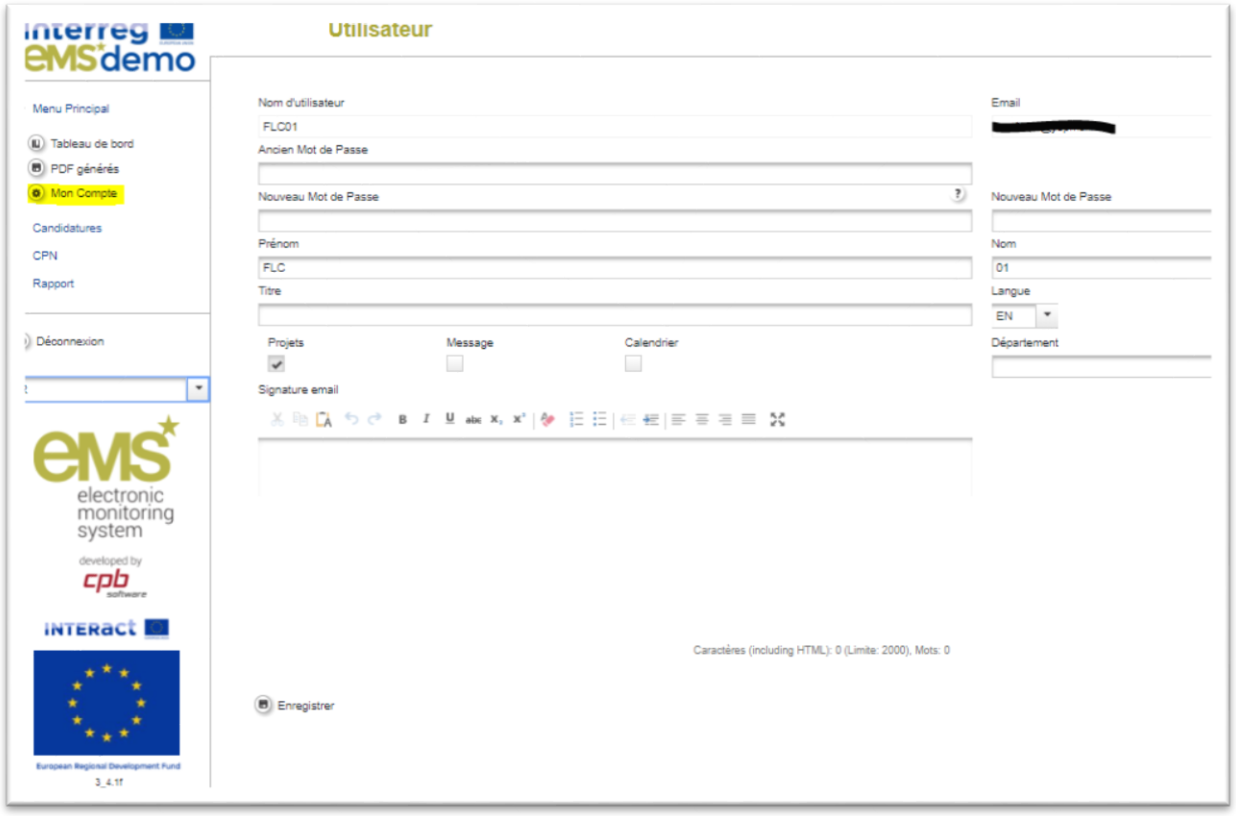

Image 1 : Mon Compte

Accès aux Rapports des Partenaires

Une fois connecté, le tableau de bord CPN apparaît. Il comprend une boite aux lettres, un calendrier ainsi qu'une liste de projets. Lorsqu'au moins un des partenaires d'un projet a été attribué à l'utilisateur CPN, celui-ci aura accès à ce projet dans la liste de projets (Image 2).

Image 2 : Tableau de bord CPN

L'utilisateur CPN peut accéder aux projets à partir de ce tableau de bord en cliquant sur « aperçu du Rapport » dans la Liste des Projets puis sur « Visualiser le rapport dans la liste des rapports du partenaire ».

L'utilisateur CPN peut accéder aux projets de deux autres manières à partir du menu de gauche :

- via le tableau "*Mes Partenaires de Projet*" dans le menu de gauche, sous la rubrique "*CPN*", ou
- via *"rapports Partenaires*" dans le menu de gauche,sous la rubrique "*Rapport*", où se trouvent tous les rapports prêts à être contrôlés.

Contrôle du Rapport de Partenaire – Liste des dépenses

La sélection d'un rapport de partenaire entraine l'ouverture de celui-ci. En haut de la page, vous trouverez 4 onglets : le Rapport de Partenaire (c'est-à-dire le rapport d'activité), la Liste des dépenses, l'onglet contribution,un onglet pièces-jointes et un onglet pièces-jointes destiné aux Données Personnelles (Image 3).

Image 3 : Rapport du Partenaire

Liste des dépenses – Vue d'ensemble

Vous pouvez accéder à la liste des dépenses et vérifier les dépenses ligne par ligne. Les lignes, dont la case « Vérifié par CPN » est cochée, deviennent alors orange (Image 4).

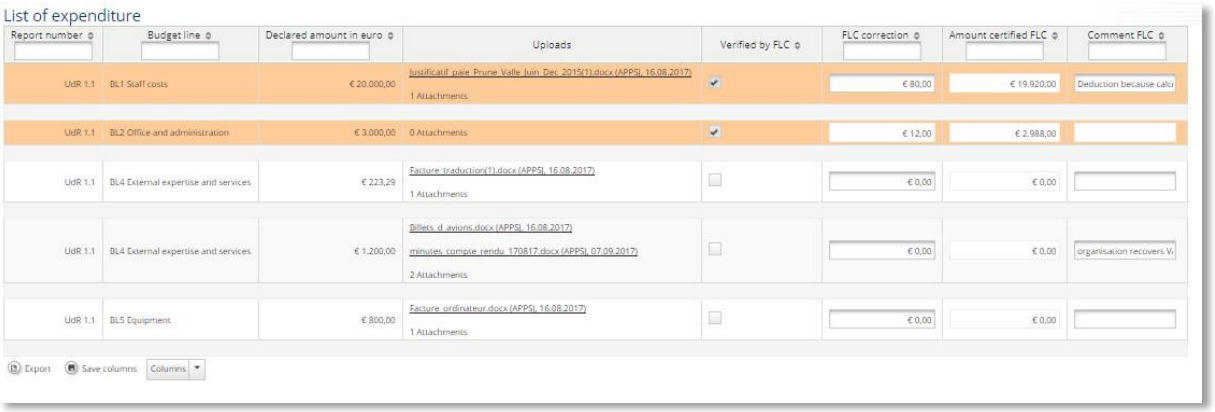

Image 4 : Vue CPN de la liste des dépenses

Vérifier les dépenses

La fonctionnalité « sélection de colonnes » de la liste de dépenses

Le tableau de liste des dépenses est très étendu car il est composé de nombreuses colonnes. Toutefois, les CPN peuvent choisir de cacher certaines colonnes.

Veuillez noter que certaines colonnes sont particulièrement utiles pour le CPN afin de gérer les « dépenses en attente » (des dépenses non certifiées issues de rapports précédents). Il s'agit des colonnes « Numéro de Rapport » et « Date du certificat CPN ».

Le tableau de la liste de dépenses peut être exporté en format excel. Seules les colonnes qui ne sont pas cachées seront exportées. Parallèlement, le CPN peut choisir d'exporter la liste des dépenses en format excel et cacher les colonnes directement sur la feuille excel.

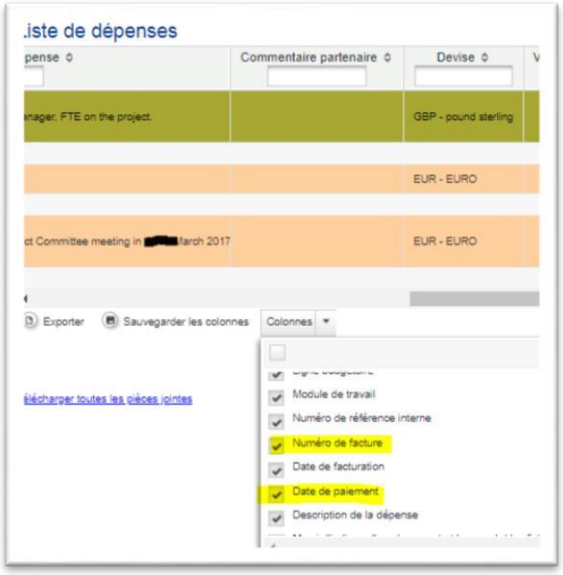

Image 5 : Cacher des colonnes.

Dans la « Liste des dépenses », vous pouvez voir toutes les dépenses. En cliquant sur une ligne de dépense, la fenêtre de dépense correspondante s'ouvre et vous pouvez effectuer vos vérifications et éventuelles corrections (Image 6).

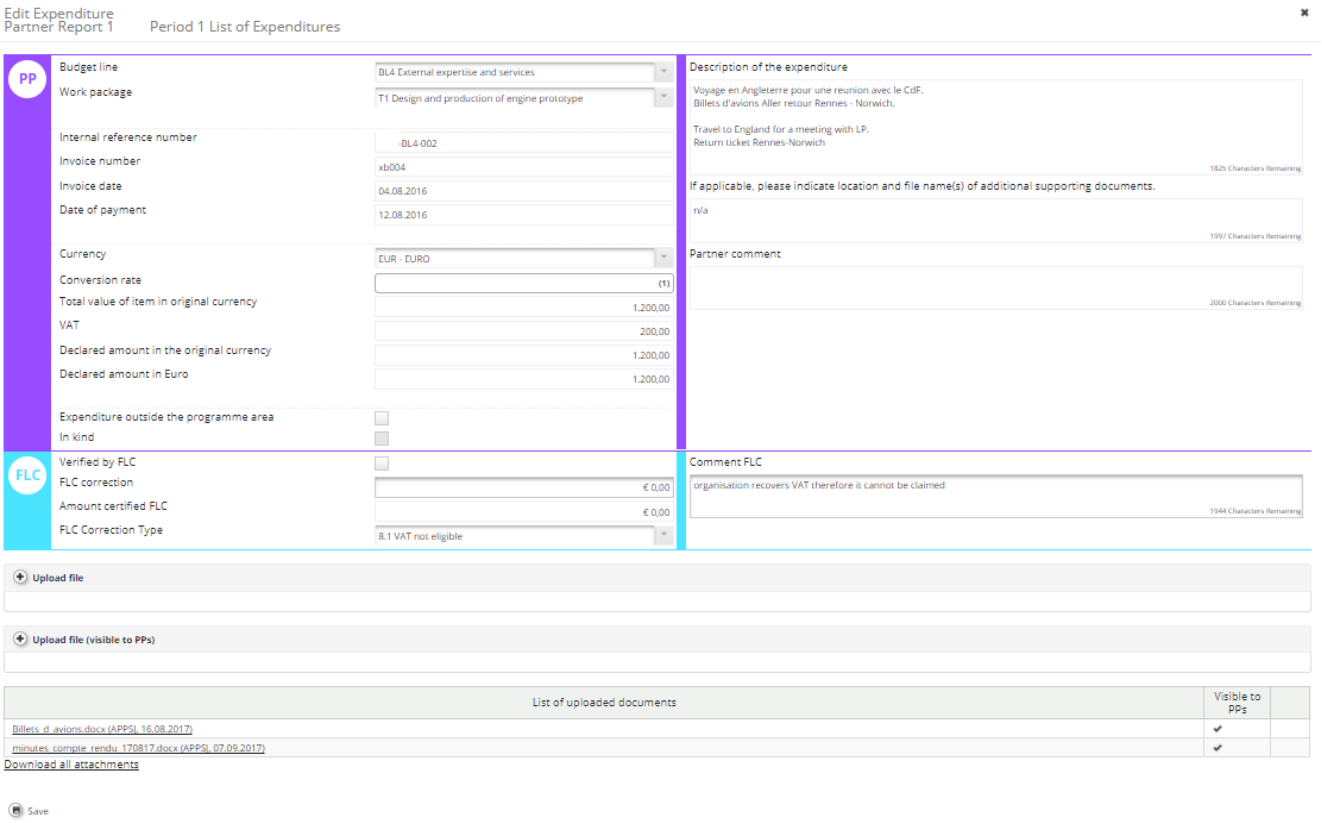

Image 6 : Vérification d'une dépense par le CPN

En fonction des conclusions tirées par le CPN, celui-ci a 4 options pour chaque ligne de dépense :

- Accepter la dépense intégralement : si la dépense est éligible et correcte (incluant tous les pièces justificatives requises), le CPN aura simplement à cocher la case « Vérifié par le CPN ».

- Corriger la dépense : Les corrections positives et négatives sont toutes les deux possibles dans le champ « **Correction CPN** ». Les corrections négatives étant plus fréquentes, eMS présuppose que la correction est négative. Si vous souhaitez effectuer une correction positive, entrez un montant négatif.

- Rejeter la dépense : si la dépense est inéligible ou totalement fausse, le CPN devra la rejeter. Pour cela, utilisez une correction où le montant global sera corrigé. Entrez le montant dans « Montant déclaré en Euro» dans le champ « Correction du CPN ».

- Ne pas inclure une dépense dans le certificat : cela va générer une « dépense en attente » et la dépense sera couverte sur la prochaine période de rapport. Pour cela, veuillez ne pas cliquer sur la case « Vérifié par le CPN ». Pour plus d'informations, veuillez vous référer a la page 37 de ce manuel, dédiée aux dépenses en attente.

Le montant accepté par le CPN (montant total du montant corrigé)apparait dans **« Montant certifié par le CPN »** si la case **« vérifié par le CPN »** est cochée. Si vous entrez un montant dans le champ « Correction CPN » mais ne cochez pas la case « vérifié par le CPN » alors eMS considèrera que le montant de la correction n'a pas été vérifié et la case « Montant certifié par le CPN » restera vide. La dépense correspondante ne sera pas incluse dans le certificat CPN. La case « vérifié par le CPN » doit être cochée pour que la dépense soit incluse dans le certificat CPN.

Veuillez noter que si une somme forfaitaire est basée sur des dépenses multiples et que seules certaines de ces dépenses sont cochées comme « vérifié par le CPN », la somme forfaitaire sera divisée afin de garantir que seule la portion de la somme forfaitaire correspondant aux dépenses certifiées soient incluse dans le certificat CPN.

Toutes les pièces justificatives chargées par le PP sont accessibles dans la section « **chargements** ». eMS ne peut être considéré comme une archive et ne remplace pas l'obligation pour les partenaires de conserver toute la documentation nécessaire.

En tant que CPN, vous pouvez également sauvegarder des documents dans la liste des dépenses. Les PP ne peuvent pas accéder aux documents chargés par le CPN sauf si le CPN le décide. Le CPN devra choisir le bouton de chargement pertinent (voir image 8, ci-dessous).

Si une dépense devant être corrigée a été déclarée dans une devise autre que « EUR », alors vous pouvez la corriger en EUR ou dans la devise d'origine. Si vous voulez faire la correction dans la devise d'origine, veuillez cocher la case « **éditer le montant dans la devise d'origine** ». Indiquez ensuite le montant de la correction et eMS calculera la différence et le montant éligible corrigé sur la base du taux de change du mois du dépôt des dépenses au CPN.

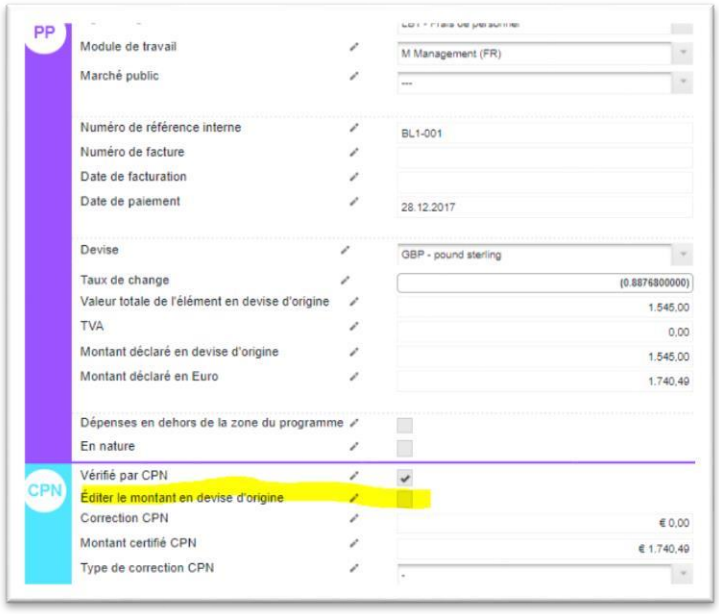

Image 7 : Editer une dépense dans la devise d'origine

Chaque fois que le champ **« Correction CPN »** contient un montant différent de 0, le champ « Type de correction CPN » devient actif. Le CPN peut sélectionner le type de correction correspondant à la dépense vérifiée à partir d'une liste déroulante. Une liste complète des typologies des erreurs est disponible sur le site internet du programme (dans la section « Documents Utiles »).

Le CPN doit fournir des explications pour chaque correction appliquée dans le champ « **Commentaires CPN** ».

Il est important de sélectionner la typologie d'erreur la plus appropriée étant donné que le Programme analyse et rend des comptes annuellement à la Commision Européenne sur le type d'erreur et toute action prise par l'AG/le SC pour réduire ces dernières.

Les différents types d'erreurs sont regroupés sous des catégories par exemple Catégorie 1 Mises en concurrence et sont également divisés en sous-catégories par exemple Sous-Catégorie 1.1 Absence de publication de l'avis de mise en concurrence. Les erreurs identifiées et commentaires doivent être en corrélation avec le type d'erreur choisi.

L'utilisation des codes génériques par exemple 7.1 doivent être seulement utilisés lorsqu'aucun autre code n'est approprié.

« **Dépenses en dehors de la zone du Programme** » est la seule case de la section du PP que le CPN a le droit de modifier (cocher ou décocher).

Vue des corrections CPN par les PP

Les PP peuvent voir les corrections effectuées par le CPN. Les champs « Correction CPN », « montant certifié par le CPN » et « commentaires CPN » deviennent visibles pour le PP une fois que le certificat a été validé.

Charger des documents (pièces-jointes de la liste des dépenses)

Les pièces-jointes rattachées à une dépense sont accessibles via la fenêtre de dépense correspondante.

Il y a 2 types de pièces-jointes : celles qui sont uniquement visibles par le CPN et celles qui seront visibles par le PP une fois que le certificat aura été validé. Pour charger des documents qui ne seront pas visibles par le PP, veuillez utiliser le bouton « charger un fichier ». Pour charger des documents qui seront visibles par le PP, veuillez utiliser le bouton « charger un fichier (visible par les PP) ».
Tous les documents chargés sont listés en fonction de leur date de chargement et vous pouvez facilement identifier quels documents sont visibles par le PP.
Un bouton « télécharger toutes les pièces-jointes » est disponible afin de télécharger en un clic, toutes les pièces justificatives associées à une dépense.

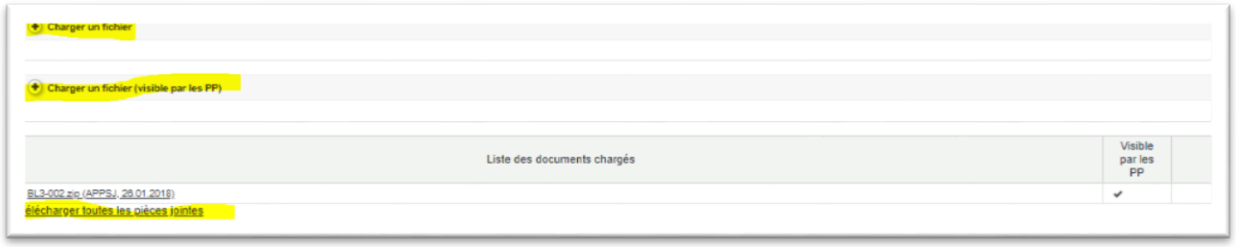

Image 8 : Charger des documents.

Les pièces-jointes chargées par le CPN peuvent être vues par tous les autres utilisateurs CPN assignés sur l'organisation PP, ainsi que le SC, l'AG et l'AC. Elles ne peuvent être vues par le PP, sauf si le CPN le décide.

Vérifier les mises en concurrence

De nouveaux tableaux d'Information Complémentaire de « mises en concurrence » ont été récemment ajoutés sur eMs. Il s'agit d'une simplification importante pour les CPN, les partenaires et les Chefs de File. De part cette fonction, la documentation concernant les mises en concurrence n'a besoin d'être chargée qu'une seule fois, et non à de multiples reprises, ni d'être accompagnée de chaque facture. Cette documentation est disponible à la section « Information Complémentaire » et peut être accessible chaque fois que la facture est associée à la mise en concurrence.

Pour plus d'informations concernant cette nouvelle fonctionnalité, un document « Annexe 1 Menu de mises en concurrence » peut être téléchargé sur le site internet du programme (dans la section « Documents Utiles – « eMs Manuel utilisateur »).

Documents CPN

eMS intègre les documents CPN suivants :

- **Dépenses CPN;**
- **Information sur le partenaire ;**
- **Rapport du CPN ;**
- **Certificat du CPN ;**
- **Liste de vérification CPN;**
- **Pièces-jointes.**

Pour accèder à ces documents, cliquez sur le menu de gauche, sur l'onglet « Documents CPN » (Image 9).

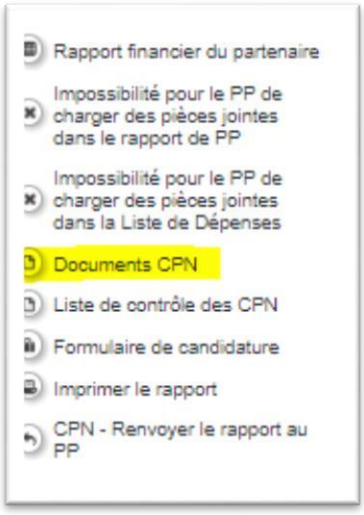

Image 9 : Documents CPN

La liste de vérification des contrôles administratifs et la liste de vérification du contrôle sur place ne sont pas directement intégrées sur eMS. Ces documents doivent être téléchargés sur le site internet du Programme (onglet « documents à télécharger » section CPN), complétés, signés par le CPN désigné et enregistrés en tant que pièces jointes sur eMS. Cette opération doit être effectuée avant le dépôt final de la version électronique du certificat CPN.

CPN - Dépenses

Le rapport des dépenses indique, par ligne budgétaire, le montant déclaré dans le rapport en cours et le montant certifié par le CPN (addition de toutes les dépenses dont la case « Vérifié par le CPN » a été cochée). Ce tableau permet au CPN de vérifier si toutes les lignes de dépenses ont été certifiées. Il peut aussi être utilisé pour vérifier les coûts par ligne budgétaire car les lignes de dépenses peuvent être filtrées par ligne budgétaire.

Image 10 : Rapport des dépenses

À partir du tableau de la liste des rapports de partenaires, le rapport des dépenses est accessible via le bouton « Certificat », colonne de droite.

Ce tableau est également utile pour accéder aux éventuels dépenses non certifiées de rapports de partenaire précédents (voir section sur les «Dépenses en attente – Dépenses non certifiées de rapports précédents» ci-dessous)

N.B: La colonne « total » n'est d'aucune utilité pour la vue « par défaut », le tableau est utile uniquement pour la vue comprenant les « dépenses en attente ». Sans « dépenses en attente », le montant total affiché dans les colonnes « rapport en cours » et « total » seront identiques.

À partir du rapport des dépenses, les CPN peuvent directement accéder à la liste des dépenses afin de voir et valider des dépenses (également accessible à partir du Rapport du Partenaire). Le rapport des dépenses montre, par ligne budgétaire, quel montant a été déclaré et quel montant a été certifié par le CPN.

Informations sur le partenaire

Dans cet onglet, le CPN doit entrer des informations sur le PP tels que la TVA ou le compte bancaire (Image 11).

Note importante : en ce qui concerne **les partenaires britanniques**, il en va de la responsabilité des CPN d'établir si un partenaire peut recouvrir la TVA auprès d'HMRC (l'administration fiscale et douanière britannique), en se fondant sur les réglementations et preuves fournies par le partenaire. Le CPN devra mentionner dans la liste de vérification CPN

(sur la base des informations fournies ainsi que sur son jugement professionnel) si la TVA peut etre remboursée par le programme et pourquoi (c'est-à-dire quelles preuves ou quelles raisons ont permis au CPN d'affirmer que le partenaire peut demander à être remboursé de la TVA). La règle du programme stipule que si le partenaire peut recouvrir la TVA auprès d'HMRC, celui-ci doit la déduire de la dépense soumise au programme. Si le partenaire ne la déduit pas alors qu'il peut recouvrir la TVA auprès d'HMRC, alors le CPN doit la déduire lui-même.

En ce qui concerne **les partenaires français**, le partenaire doit produire à l'autorité de gestion une attestation de non déductibilité de la taxe OU tout autre pièce fournie par les services fiscaux compétents. Une attestation sur l'honneur est acceptée. L'attestation de non déductibilité ne doit donc pas nécessairement être fournie par les services fiscaux.

On considère que les informations entrées ici ne changent généralement pas. Par conséquent, ces informations seront répétées d'un rapport à un autre.

Si toutefois, elles venaient à changer, elles pourront être modifiées par le CPN. En cas de modification des données, celle-ci seront automatiquement reportées sur les futures rapports. Ces informations seront reportées sur la version PDF du certificat CPN.

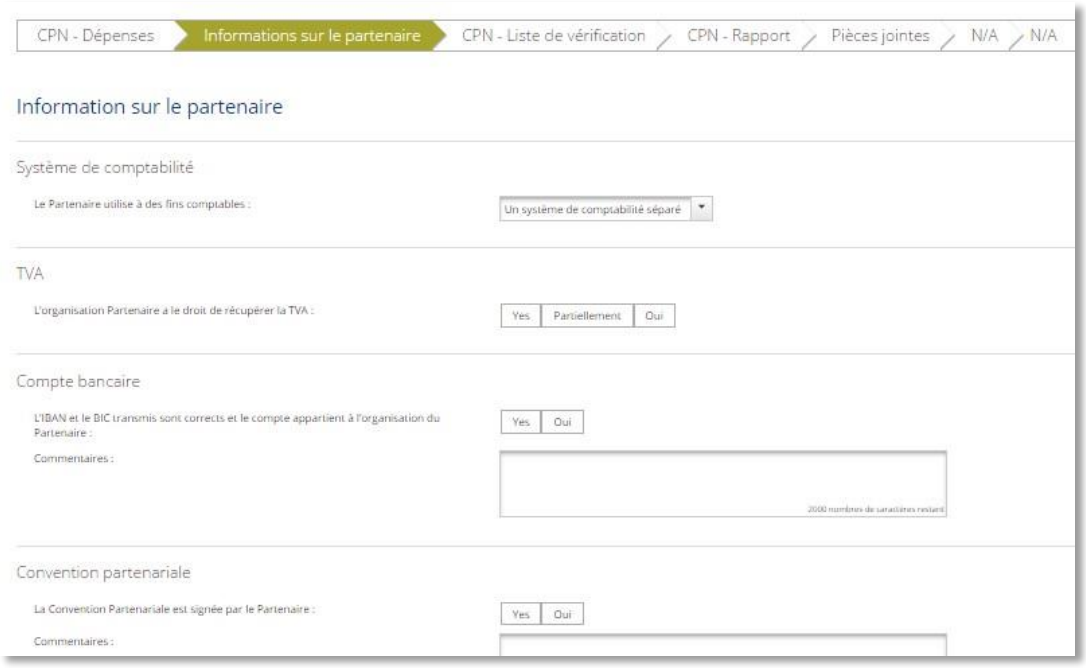

Image 11 : Information sur le Partenaire

Liste de vérification CPN

La liste de vérification CPN est un document Word téléchargeable sur le site du Programme (cf. le paragraphe « documents CPN » ci-dessus). La liste de vérification doit être entièrement complétée pour chaque partenaire soumettant un rapport de partenaire.

La liste de vérification liste toutes les vérifications attendues des Contrôleurs de Premier Niveau. Elle contient plusieurs parties. Pour chaque question, il est possible de répondre par oui, non ou pas applicable (N.A). Un commentaire doit être fourni, particulièrement pour « non » et « non applicable ». Le CPN devra utiliser les cases « Commentaires » car les rapports seront destinés non seulement à l'usage interne du CPN mais également aux autres instances du Programme et servent de notes sur le contrôle réalisé.

Toutes les sections de la liste de vérification ne sont pas pertinentes pour tous les partenaires.

De plus, la partie sur les marchés publics est à répéter autant de fois qu'il y a ou aurait dû y avoir des marchés publics dans la Demande de Paiement du Partenaire. Les partenaires devront mentionner les mises en concurrence dans le tableau prévu à cet effet (disponible sur le site internet du programme (Documents CPN – section Documents Utiles).

Une fois complétée, la liste de vérification doit être signée par le CPN désigné et chargée dans l'onglet« pièces jointes ». Cette opération doit être réalisée avant le dépôt final de la version électronique du certificat CPN (dépôt sur eMS).

Afin de confirmer que cette procédure a bien été menée, le CPN doit s'assurer qu'il a répondu à la question de l'onglet « liste de contrôle » sur eMS (Image 12).

Pour confirmer que la liste de vérification a été chargée dans les pièces jointes, dans l'onglet « CPN – Liste de vérification » cliquer sur « confirmé » puis sur « Finaliser la liste de vérification » en bas de page.

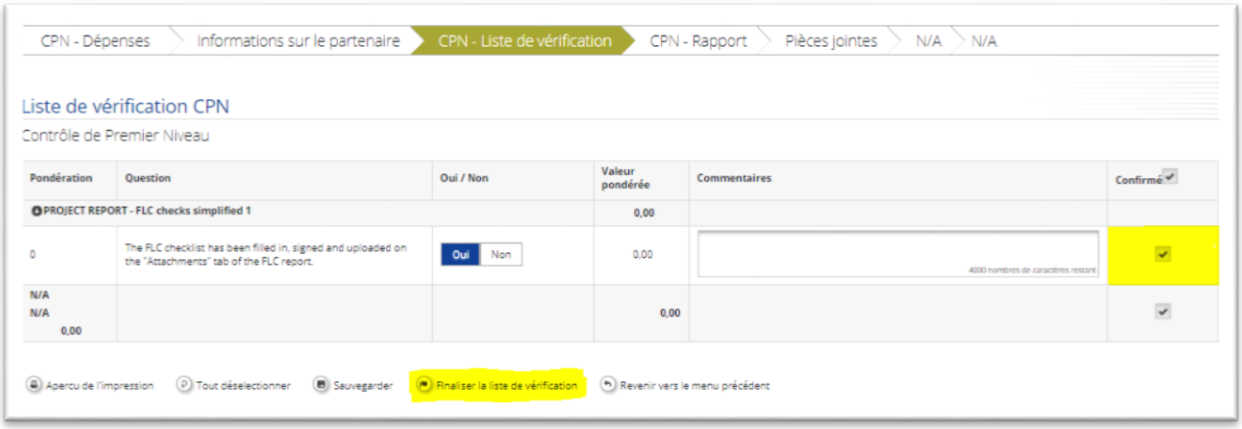

Image 12 : CPN – Liste de vérification

Rapport CPN

L'onglet « CPN-Rapport » contient des informations sur le rapport couvrant la période concernée. On considère que les informations entrées ici changent d'une période à la suivante. Les informations à fournir dans cet onglet incluent le type de rapport, les détails sur le contrôleur désigné du PP, la méthodologie de contrôle, la description des constatations, conclusions, recommandations et mesures de suivi pour le prochain rapport.

Les informations de la section « Contrôleur du Partenaire » sont pré-remplies.

A l'instar de l'onglet « information sur le partenaire », les informations entrées dans le rapport CPN ne sont pas reportées dans les futurs rapports. Les futurs rapports ne seront pas pré-remplis à l'exception de la description des constatations, des conclusions et des recommandations et mesures de suivi pour le prochain rapport. Ces sections seront copiées dans le rapport suivant et seront éditables.

Veuillez noter que les informations entrées dans cet onglet apparaitront sur le certificat CPN.

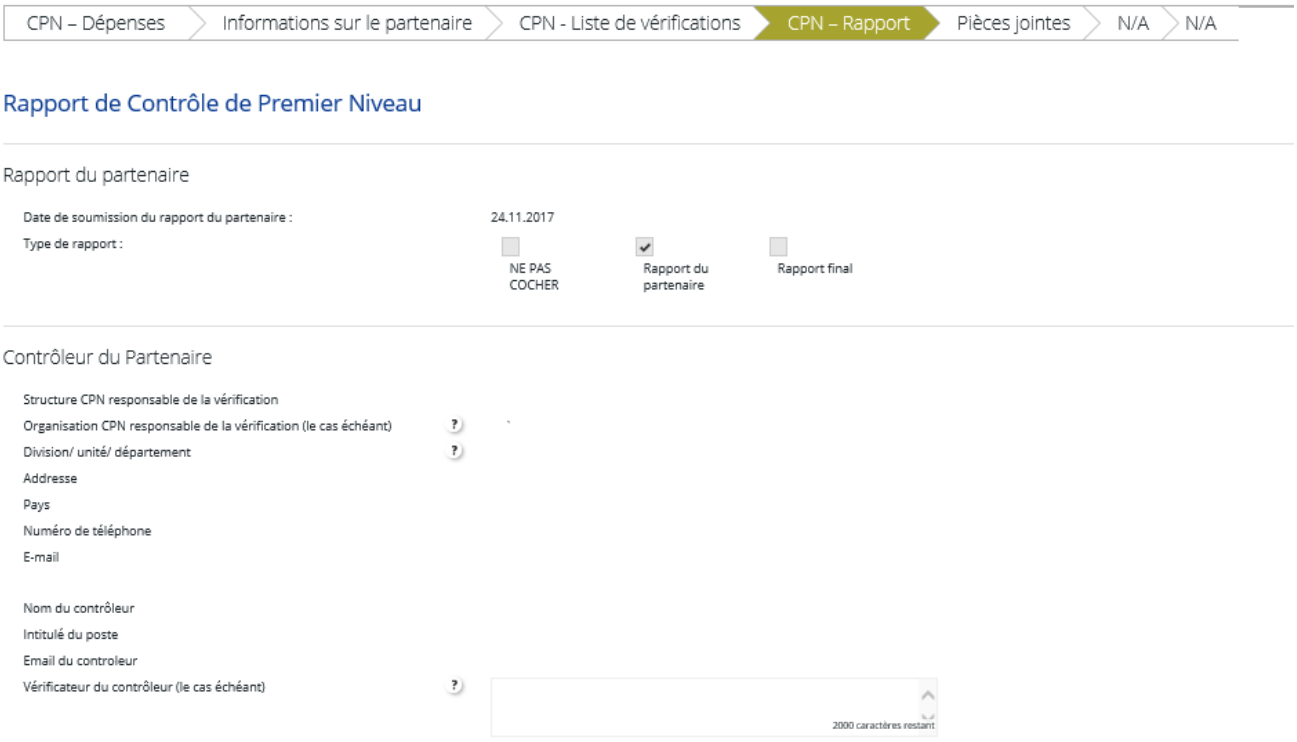

Image 13 : CPN - Rapport

Pièces-jointes

Cet onglet permet au CPN de charger des documents sur eMS.
Les documents chargés dans cet onglet ne sont pas visibles par les PP.

Le certificat CPN et la liste de vérification CPN signés doivent être chargés dans cet onglet du menu « documents CPN ». Cette opération doit être réalisée avant le dépôt final de la version électronique du certificat CPN (dépôt sur eMS). Veuillez lire la section « Comment imprimer un certificat une fois soumis » page 40 de ce manuel.

Dans tous les cas, veuillez ne pas cliquez sur le bouton « soumettre le certificat » tant que le certificat CPN signé ne soit pas chargé.

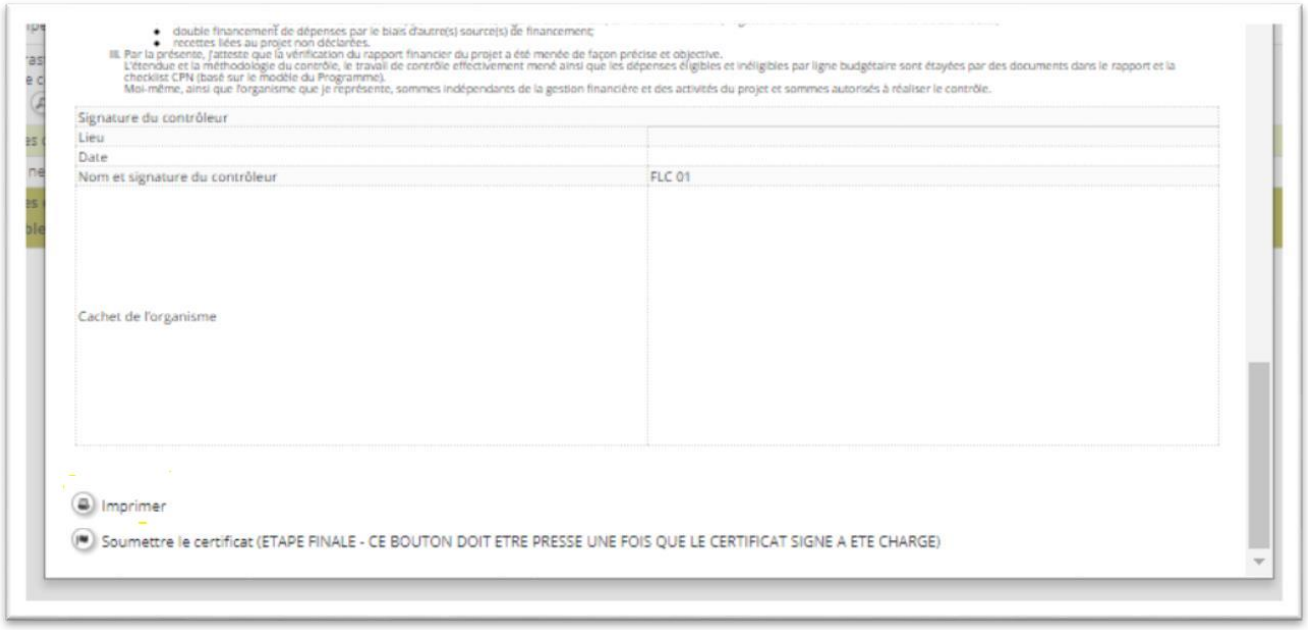

Image 14 : Bouton « soumettre le certificat »

Dépenses non certifiées: Dépenses en attente de rapports précédents

Dépenses en attente (Dépenses non vérifiées de rapports précédents certifiés)
Le CPN peut choisir de ne PAS vérifier une dépense (par exemple dans le cas où des informations complémentaires sont requises pour finaliser la vérification). Toute dépense dont la case « **vérifié par le CPN** » n'est pas cochée n'est pas comprise dans le certificat CPN de la période correspondante.

Ceci signifie que, en ne cochant pas « **vérifié par le CPN** », le CPN génère une dépense qui n'est ni acceptée, ni rejetée et est mise en attente de vérification dans le système (Dépenses en attente**)**. Les dépenses en attente apparaissent en rose et peuvent être vérifiées lors de rapports ultérieurs.

En cliquant sur « **vérifié par le CPN** », la dépense qui était mise en attente sera incluse dans le rapport en cours.

Veuillez vous référer au document « Fonctionnalité dépenses en attente sur eMs » pour plus d'informations sur comment utiliser cette fonctionnalité sur eMs. Vous pouvez trouver ce

document dans la sous-section « eMs – Manuel utilisateur » et « Documents CPN » dans la section « Documents utiles » sur le site internet du programme.

Autres dépenses en attente (Dépenses non vérifiées de rapports précédents non certifiés)

Il est possible d'accéder à des dépenses non certifiées soumises dans un autre rapport partenaire non certifié. Si un CPN travaille sur plusieurs rapports (soumis au CPN mais non finalisé) du même PP sur le même projet, il est possible de voir toutes les dépenses sur le même tableau et de toutes les inclure dans un seul et unique certificat.

Afin d'accéder aux dépenses en attente, il faut se rendre sur l'onglet « CPN - Dépenses» et cocher « visualiser toutes les dépenses en attente de **vérification [...]** ».

Vérifier s'il y a des dépenses en attente

Afin de vérifier si il y a des dépenses en attente, il faut se rendre sur l'onglet « CPN - Dépenses», puis « CPN- Dépenses » et cocher « visualiser toutes les dépenses en attente de vérification [...] ».

Rapport des dépenses de Organisation 2 - U

Visualiser toutes les dépenses en attente de vérification, y compris les dépen

Ligne budgétaire	Déclaré par le partenaire		
	Rapport en cours	Autres rapports (dépenses ouvertes)	Total
LB1 - Frais de personnel	€ 4.500,00	€ 20.000,00	€ 24.500,00
LB2 - Frais d'administration	€ 675,00	€ 3.000,00	€ 3.675,00
LB3 - Frais de déplacements et d'hébergement	€ 180,00	€ 0,00	€ 180,00
LB4 - Expertises et services externes	€ 0,00	€ 1.423,29	€ 1.423,29
LB5 - Équipement	€ 0,00	€ 800,00	€ 800,00
LB6 - Infrastructure et travaux de construction	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Total des dépenses	€ 5.355,00	€ 25.223,29	€ 30.578,29
Recettes nettes	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Total des dépenses éligibles	€ 5.355,00	€ 25.223,29	€ 30.578,29

Image 15 : Rapport des dépenses incluant les dépenses en attente

Rapport des dépenses

Visualiser toutes les dépenses en attente de vérification, y compris les dépenses ou

Ligne budgétaire	Déclaré par le partenaire	
	Rapport en cours	Total
LB1 - Frais de personnel	€ 4.500,00	€ 4.500,00
LB2 - Frais d'administration	€ 675,00	€ 675,00
LB3 - Frais de déplacements et d'hébergement	€ 180,00	€ 180,00
LB4 - Expertises et services externes	€ 0,00	€ 0,00
LB5 - Équipement	€ 0,00	€ 0,00
LB6 - Infrastructure et travaux de construction	€ 0,00	€ 0,00
Total des dépenses	€ 5.355,00	€ 5.355,00
Recettes nettes	€ 0,00	€ 0,00
Total des dépenses éligibles	€ 5.355,00	€ 5.355,00

Image 16 : Rapport des dépenses incluant seulement les dépenses du rapport en cours

Veuillez vous référer au document « Fonctionnalité dépenses en attente sur eMs » pour plus d'informations sur comment utiliser cette fonctionnalité sur eMs. Vous pouvez trouver ce document dans la sous-section « eMs – Manuel utilisateur » et « Documents CPN » dans la section « Documents utiles » sur le site internet du programme.

Informations complémentaires

Parfois, le CPN a besoin de recevoir des informations complémentaires du partenaire du projet pour contrôler une dépense. eMS offre pour le moment trois possibilités pour ouvrir à nouveau le rapport du Partenaire pour modification :

1) Il est possible de n'ouvrir que la partie des pièces jointes de la liste des dépenses en cliquant sur « **Possibilité pour le PP de charger des pièces jointes dans la Liste de Dépenses** » dans le menu de gauche du rapport du partenaire (contrairement au statut « **Impossibilité**» qui est automatiquement indiqué).

2) Il est possible de n'ouvrir que la partie des pièces jointes du Rapport de Partenaire en cliquant sur « **Possibilité pour le PP de charger des pièces jointes dans le Rapport de PP**» dans le menu de gauche du rapport du partenaire (contrairement au statut « **Impossibilité** » qui est automatiquement indiqué).

.

3) Le rapport peut être rouvert pour modification en cliquant sur « *CPN – Renvoyer le rapport au PP* ». Quand l'intégralité du rapport est renvoyé vers le PP, les lignes de dépenses indiquées comme étant « vérifié par le CPN » ne peuvent être modifiées par le PP. Seules les dépenses non certifiées peuvent être modifiées et des pièces jointes peuvent uniquement être ajoutées aux dépenses non certifiées

Dans certains cas, le rapport nécessite des modifications plus importantes (ajout de nouvelles dépenses par exemple). Dans ce cas, le CPN doit contacter la personne référente au Secrétariat Conjoint afin de lui demander d'ouvrir un **Rapport de Partenaire supplémentaire**. Ce rapport viendra s'ajouter au rapport initial.

À la suite du travail de contrôle effectué par le CPN, si le SC n'est pas satisfait du rapport du CPN et/ou des dépenses certifiées (ex. les documents CPN n'ont pas été correctement complétés, ou laissent à penser que les vérifications n'ont pas été correctement effectuées), il peut le retourner au CPN ou au PP avec des commentaires.

Certificat CPN

Une fois que le rapport CPN a été complété, le CPN peut générer un certificat CPN du rapport de partenaire sur eMS.

Prérequis pour générer un certificat

Afin de soumettre un certificat, il est nécessaire d'inclure au moins un paiement (en marquant au moins une dépense de la « Liste de dépenses » comme « Vérifiée par CPN ») et d'inclure la liste de vérification complétée. Les autres sections n'ont pas d'incidence sur la possibilité de générer un certificat.

Comment imprimer un certificat une fois soumis

Avant de soumettre le certificat CPN, la liste de vérification et le certificat CPN doivent etre chargés dans la section « pièces jointes ». Pour cela, vous devrait imprimer le certificat CPN et le signer. Vous trouverez ci-dessous les indications pour imprimer le certificat CPN.
Après certification du rapport de partenaire, le certificat est accessible à partir de la page principale des rapports du partenaire en cliquant sur la loupe ou la malette, sur la colonne de droite.

Image 17 : Accès au certificat CPN

La page suivante apparait. Veuillez cliquer sur « Vérifier le travail CPN » afin de s'assurer que le certificat CPN est complet.

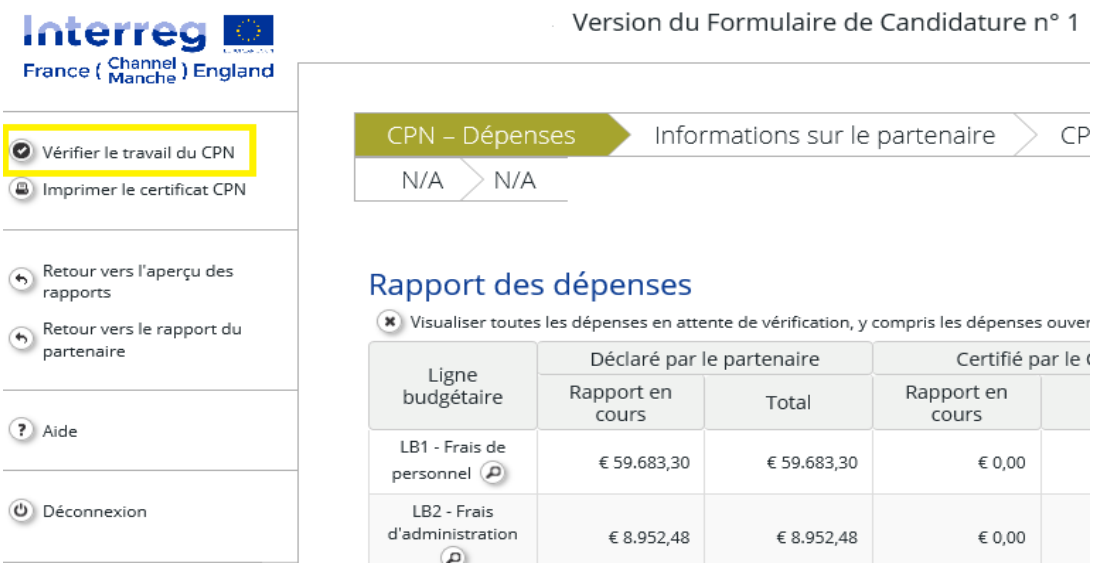

Image 18 : Vérifier le travail CPN

Une fois que les pré-requis sont complétés, le bouton deviendra « Finaliser le travail CPN ».

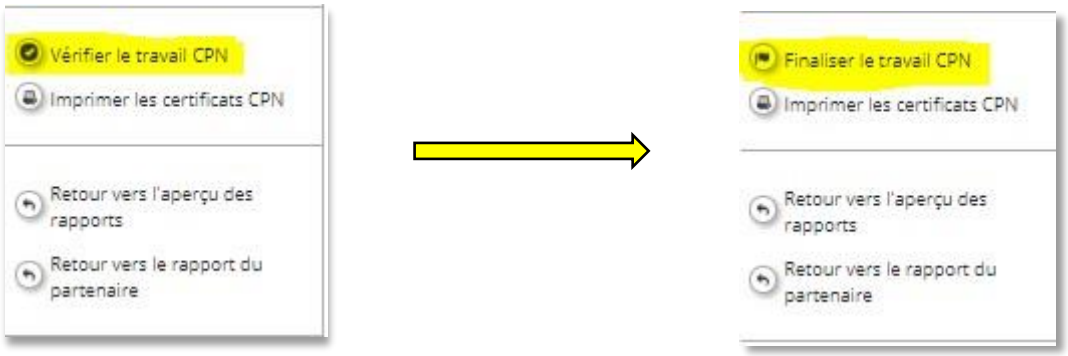

Image 19 : Vérifier et finaliser le travail du CPN

En cliquant sur « Vérifier le travail CPN », la page suivant apparaitra (voir copie-écran ci-dessous):

Image 20 : Imprimer le certificat CPN

Pour imprimer le certificat CPN, une fois que le CPN à cliquer sur « Finaliser le travail CPN », faites défiler le certificat vers le bas et appuyer sur « Imprimer ». Veuillez noter qu'il peut aussi etre indiqué « Télécharger » plutôt que « Imprimer ».

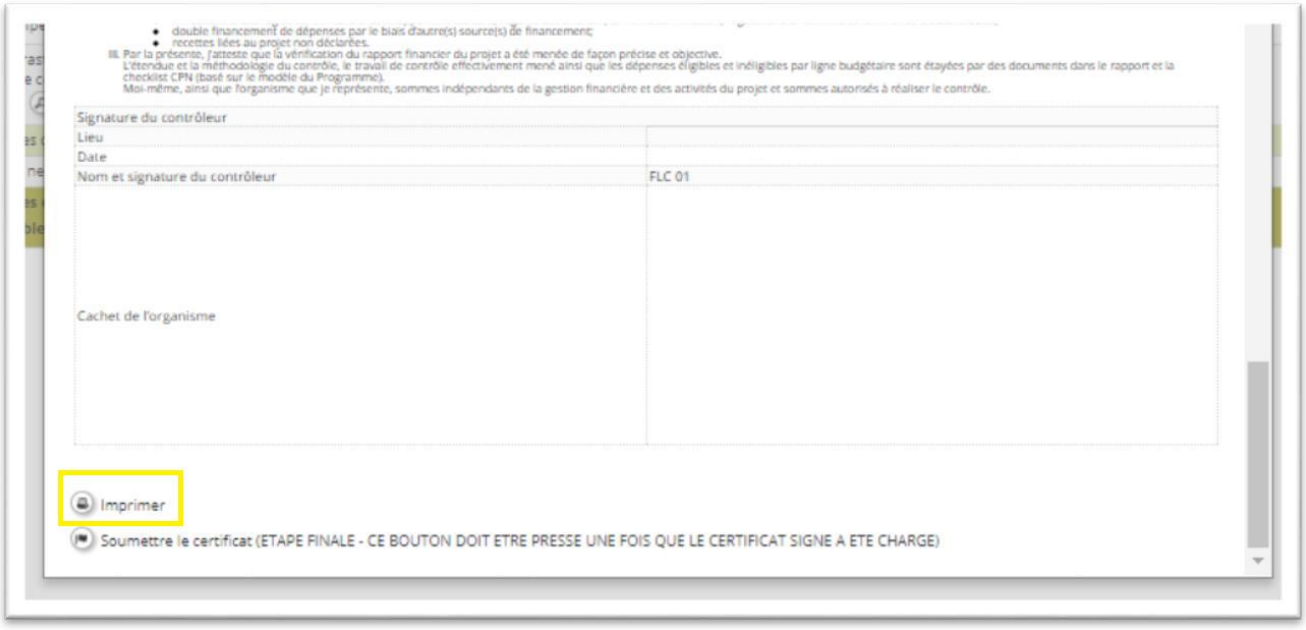

Image 21 : Imprimer le certificat

Veuillez noter que bien que les certificats CPN sont imprimés avant le dépôt du certificat sur eMS, leur contenu doit être identique. Le non-respect de cette règle entrainera le renvoi du certificat vers le CPN.

2 originaux signés du certificat doivent être émis. Un de ces exemplaires doit être envoyé au CdF, l'autre doit être envoyé au Partenaire. Si l'organisme contrôlé est un CdF, un seul original du certificat signé devra lui être envoyé.

Il est également conseillé d'envoyer une version électronique du certificat signé aux partenaires concernés.

Note importante : veuillez ne pas utiliser le bouton « Imprimer le certificat CPN » dans le menu de gauche pour imprimer le certificat CPN.

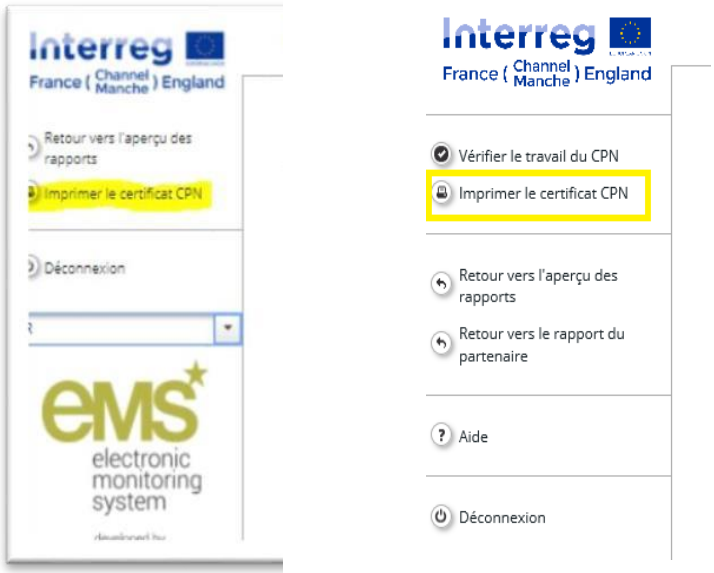

Image 22 : différents endroits où trouver le bouton « Imprimer le certificat CPN »

Comment soumettre un certificat CPN

Après avoir inclus au moins une dépense, complété la liste de vérification CPN, signé le certificat CPN et joint tous les documents requis dans la section pièces jointes, le certificat CPN peut etre soumis sur eMs. Pour cela, suivez les mêmes étapes que pour l'étape « Imprimer le certificat CPN » (page 40). Lorsque vous arrivez sur la page d'impression, vous aurez la possibilité de « soumettre le certificat (étape finale – ce bouton doit etre pressé une fois que le certificat signé a été chargé)».

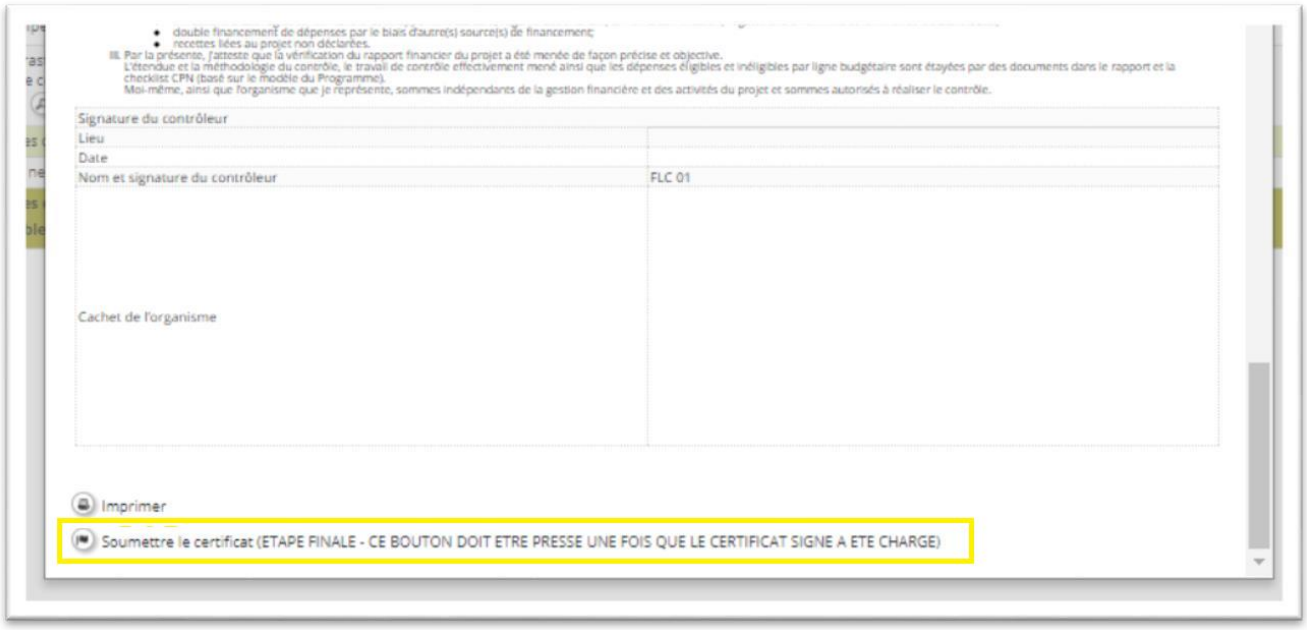

Image 23 : Soumettre le certificat CPN

<u>Note importante : Le certificat CPN doit être imprimé et signé par le CPN désigné. Veuillez noter que les signatures électroniques sont acceptées. Une fois signé, le CPN doit scanner le certificat et le chargersur eMS dans l'onglet "Pièces jointes" avant que le certificat ne soit soumis !</u>

Veuillez également noter que, bien que les certificats CPN soient imprimés avant leurs soumissions electroniques sur eMs, leur contenu doit être identique. Le non-respect de cette règle pourrait entrainer le renvoi du certificat.

Le contrôle sur place

Lors du contrôle sur place, le CPN devra utiliser la Liste de vérification spécifique au contrôle sur place, document Word téléchargeable sur le site Internet du Programme (cf. le paragraphe « documents CPN » ci-dessus).

Ce document devra être complété, signé et envoyé par email au Partenaire, au CdF ainsi qu'au Secrétariat Conjoint (interregv@norfolk.gov.uk).
Les conclusions tirées devront être appuyées par des commentaires appropriés. Si le contrôle sur place du CPN identifie des accomplissements rapportés ne pouvant être appuyés par des pièces justificatives, par exemples des livrables et des réalisations, des commentaires devront être ajoutés vis-à-vis du livrable ou de la réalisation ainsi que des raisons pour lesquelles la preuves est jugée insuffisante.

Il devra ensuite être enregistré comme pièce jointe du Rapport CPN sur eMS lors du contrôle administratif suivant.

6. Listes de vérification

Information sur l'utilisation des listes de vérification:
Les listes de vérification rendent compte des vérifications menées par le Contrôleur de Premier Niveau de façon détaillée. Les listes de vérification font partie intégrante du Rapport de contrôle. Elles sont transmises au PP *concerné, qui le fera suivre aux interlocuteurs correspondants, notamment le CdF, SC/AG, contrôleur de second niveau et/ou Commission européenne.*

La Fiche Technique fournit des informations supplémentaires sur les documents nécessaires afin de procéder aux contrôles et sur la façon de compléter les listes de vérification.
Il est conseillé de lire ce document accompagné de la Fiche Technique n ° 8 du Manuel du Programme conformément à l'art.67 du Règ. (UE) No 1303/2013 et l'art. 19 du Règ. (UE) 1299/2013.

Bien que cette fiche apporte des détails sur différentes sections des listes de vérification, il est important de noter qu'elle ne couvre pas l'intégralité des questions. Lorsque la question est jugée suffisamment claire, aucune information supplémentaire n'a été fournie dans la fiche technique. Ceci ne signifie cependant pas que la réponse à cette question est optionnelle. En effet, sauf dans le cas où cela est spécifié explicitement dans la liste de vérification, toutes les sections doivent être complétées de manière aussi approfondie que possible.

De manière générale, lorsqu'il est fait référence au Formulaire de Candidature du projet, le CPN doit toujours prendre en compte la dernière version du Formulaire de Candidature disponible sur eMS. Cette dernière version prend notamment en compte les modifications potentielles apportées au projet initial et validées par le SC/AG ou le CSP.

Rapport CPN – sur eMS

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.*	

Le double financement consiste à soumettre la même dépense auprès de différentes sources de financement (UE, nationales, régionales, etc.) afin d'obtenir un soutien financier de leur part également. En d'autres termes, il s'agit d'une utilisation frauduleuse de l'argent publique, ce qui est très clairement interdit.
Aussi le **Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002** stipule à l'article 111 qu'une même dépense ne peut être financée deux fois par le budget de l'UE.
Le double financement peut être exclu grâce, notamment à des factures marquées ou cachetées, à un contrôle sur place des documents originaux, etc. Cette section devra être complétée uniquement au moment du premier contrôle. Elle sera pré-remplie automatiquement avec les données des rapports précédents. Cette section pourra être mise à jour en cas de changement.

TVA				
L'organisation Partenaire a le droit de récupérer la TVA. *Merci de donner des précisions si la case « partiellement » est cochée.*	oui ☐	partiellement ☐	non ☐	

Conformément à la section V. de la Fiche Technique n 8, « La TVA n'est pas éligible sauf dans le cas où la TVA n'est pas récupérable aux termes de la législation nationale sur la TVA. Si un partenaire peut récupérer la TVA (indépendamment du fait qu'il le fasse en réalité ou non) alors toutes les dépenses présentées au Programme doivent être soumises sans la TVA. »
Cette section doit être complétée uniquement lors du premier contrôle et pourra être mise à jour si nécessaire. Si le Partenaire ne récupère pas ou partiellement la TVA, il doit

fournir des justificatifs de son statut vis-à-vis de la TVA. Aussi, le CPN devra fournir des explications dans la section « commentaires » si la TVA est partiellement récupérée.

Convention Partenariale			
La Convention Partenariale est signée par le Partenaire	☐ Oui	☐ Non	commentaires

La convention Partenariale est un document qui définit les relations entre les Partenaires. La convention FEDER ne peut être délivrée sans la signature de la convention Partenariale par tous les partenaires du projet. Ce document peut être téléchargé sur eMS. Le CPN doit s'assurer que le document a bien été signé par son Partenaire et compléter cette section uniquement la première fois.

Format des documents			
Les documents ont été mis à disposition du CPN dans le format suivant (cochez les cases applicables) **(sélection multiple possible)**	☐ original	☐ copie	☐ électronique

Liste de Vérification CPN – Contrôle administratif

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	

Conformément à la Fiche Technique n ˚8 du Manuel du Programme, section II.A sur les frais de personnel, il existe 2 méthodes pour calculer les frais de personnel :

- Méthode 1. Frais de personnel calculés selon un taux fixe de 20 % de tous les coûts directs autres que les frais de personnel ;
- Méthode 2. Frais de personnel calculés sur la base des coûts réels.

Chaque organisme partenaire doit choisir une de ces méthodes et doit indiquer son choix dans le Formulaire de Candidature. La méthode choisie s'appliquera à tous les employés de l'organisme partenaire travaillant sur le projet et sera appliquée pendant toute la durée du projet.

Informations sur le Rapport

Période de rapport	
Type de rapport	☐ *Rapport de Partenaire* ☐ *Rapport final*

Il existe deux types de Rapports : le rapport de Partenaire et le rapport final. Le Rapport de Partenaire est le rapport classique lié à une période de rapport (six mois) se déroulant pendant la mise en œuvre du projet.

Il n'existe qu'un rapport final qui sera soumis par le Partenaire lors de la clôture du projet. Lors de la période de clôture, les activités principales du projet doivent être complétées et tous les livrables produits. Le partenariat se charge des dernières obligations

administratives (rédaction des rapports, etc.) avant la fin du projet financé (cf. Fiche Technique n 13 du manuel du programme).

1. Coûts de préparation et contrôle sur place

Coûts de préparation (pour la 1ère demande de paiement)	Accepté			Commentaires
	Oui	Non/partiellement	N.A.	
La part prévue de la somme forfaitaire des coûts de préparation a-t-elle été	☐	☐	☐	

payée au Partenaire de Projet concerné en accord avec la Convention Partenariale?				
Quel justificatif de paiement a été fourni?				

Conformément à la Fiche Technique n 8 du Manuel du Programme Section 1.1, les frais de préparation sont les coûts engagés par un projet pour le développement du formulaire de candidature. Ce montant ne fait l'objet d'aucun contrôle d'éligibilité des dépenses car il s'agit d'une approximation des coûts pour la mise en place du projet et ne requiert pas que les partenaires fournissent de justificatifs de leurs dépenses. Tous les coûts engagés avant la date de début du projet sont considérés comme ayant été couverts par le versement du forfait alloué pour le développement du projet.

La somme forfaitaire des frais de préparation est octroyée à chaque Partenaire du projet conformément à ce qui a été prévu par les partenaires en annexe de la convention Partenariale. Ainsi, si l'organisme contrôlé est un Partenaire du projet, le CPN doit vérifier que la part des frais de préparation lui revenant lui a bien été versée par le CdF (ex. relevé bancaire). Si l'organisme contrôlé est un CdF, le CPN doit vérifier que l'intégralité de la somme forfaitaire des frais de préparation lui a bien été versée par l'Autorité de Certification et ce forfait a bien été versé aux Partenaires conformément à la convention Partenariale.

Contrôle sur place	**Accepté**			**Commentaires**
	Oui	**Non/partiellement**	**N.A.**	
Le contrôle sur place a-t-il eu lieu? Si oui quand (date)?	☐	☐	☐	

Frais de personnel – SEULEMENT dans le cas d'OPTION DE COÛTS SIMPLIFIÉS

Critère – Option de Coûts Simplifiés	**Accepté**			**Commentaires**	**Index No.**
	Oui	**Non/partiellement**	**N.A.**		
L'option de calcul des frais de personnel est conforme aux règles du Programme.	☐	☐	☐		

Le CPN doit procéder à un contrôle sur place au moins une fois dans la vie du projet afin de vérifier la réalisation effective du projet et les aspects de conformité qui ne peuvent être vérifiés lors des contrôles administratifs. Il s'agit ici d'indiquer si le contrôle sur place a été effectué ou non et/ou s'il a d'ores et déjà été programmé.

2. Éligibilité par ligne budgétaire

2.1 Frais de Personnel

Le taux fixe pour les frais de personnel est conforme aux règles du Programme et à la Convention FEDER.					
Un document existe permettant d'identifier la relation d'emploi entre, au minimum, un employé et le partenaire.	☐	☐	☐		

Cf. Fiche Technique n 8° section II.A.
Si le Partenaire a choisi l'option des coûts simplifiés, eMS sera configuré pour prendre en compte ce taux forfaitaire de 20% et empêcher le Partenaire de soumettre une dépense supplémentaire dans la ligne budgétaire « frais de personnel ». Cependant, il convient de vérifier qu'aucune erreur technique n'est survenue.

Afin d'éviter que des Partenaires ne déclare des frais de personnel alors qu'aucun employé ne travaille effectivement sur le projet, le Partenaire doit fournir des justificatifs établissant l'emploi effectif d'au moins un employé travaillant sur le projet pour chaque période de rapport, lorsque des frais de personnel sont déclarés. Cela ne s'applique pas nécessairement à chaque employé (par exemple : contrat, fiche de paie ou document de valeur équivalente pour au moins un employé).

Dans la colonne de droite, « index No. », le CPN doit indiquer le numéro de référence des documents mentionnés dans les commentaires.

Frais de personnel – SEULEMENT dans le cas de remboursement de FRAIS RÉÉLS

Critère – Coûts réels [conformément à la Fiche Technique n°8 du Manuel du Programme - Lignes budgétaires et règles d'éligibilité]	**Accepté**			**Commentaires**	**Index No.**
	Oui	**Non/ partiellement**	**N.A.**		
Les frais de personnel concernent uniquement des personnes employées par le Partenaire ou qui travaillent selon un contrat qui peut être considéré comme équivalent à un contrat de travail. Un document existe permettant l'identification de la relation de travail avec le partenaire.	☐	☐	☐		
Des accords écrits existent confirmant le travail pour le projet, incluant l'affectation du temps de travail au projet (temps plein/temps partiel).	☐	☐	☐		

récente et les autres coûts éligibles directement liés au paiement du salaire.					
Des justificatifs de paiement ont été fournis	☐	☐	☐		
Les frais de personnel prennent en comptent la rémunération brute la plus	☐	☐	☐		

Si le partenaire a choisi la Méthode 2 (coûts directs), le questionnaire ci-dessus doit être complété.

Pour les deux premières questions, le CPN peut s'appuyer sur des fiches de paie, des extraits du système de comptabilité ou des documents de valeur similaire concernant le personnel travaillant sur le projet (temps partiel et temps plein).

Concernant la 3ème question, le CPN doit vérifier que les frais de personnel sont basés sur les paiements des salaires ainsi que tous les coûts directs liés aux paiements des salaires engagés et payés par l'employeur tels que les taxes de sécurité sociale, sous réserve que les autres frais liés au paiement des salaires soient :

(i) Fixés par un document d'emploi ou par la loi ;

(ii) Conformes à la législation correspondant au document d'emploi et aux pratiques courantes du pays et/ou de l'organisme dans lequel le membre du personnel travaille effectivement ; et (iii) Non récupérable par l'employeur.

Les justificatifs de paiements peuvent être des extraits bancaires, ou du système comptable.

Frais de personnel – vérifications COMPLÉMENTAIRES pour les employés travaillant à TEMPS PARTIEL sur le projet, y compris ceux utilisant la méthode de calcul basé sur 1720 heures.

Critère – Temps partiel – Coûts réels [conformément à la Fiche Technique n° 8 du Manuel du Programme Lignes budgétaires et règles d'éligibilité]	**Accepté**			**Commentaires**	**Index No.**
	Oui	**Non/ Partiellement**	**N. A.**		

La méthode de calcul est conforme aux règles du Programme, soit: • La personne employée par le partenaire travaille pour le projet avec un pourcentage de temps de travail fixe ; • La personne employée par le partenaire travaille pour le projet avec un pourcentage de temps de travail variable ; • La personne employée par le partenaire, n'a pas un nombre d'heures fixe et est payée à un taux horaire.	☐	☐	☐		
(uniquement dans le cas d'un <u>pourcentage de temps de travail fixe par mois</u>)	☐	☐	☐		

Le pourcentage fixe des coûts d'emploi sont en accord avec le pourcentage du temps travaillé sur le projet. Les documents établissent clairement le pourcentage de temps travaillé sur le projet pour chaque employé.					
(uniquement dans le cas de pourcentage de temps de travail variable variant d'un mois à l'autre ou de taux horaire) Le nombre d'heures travaillées sur le projet s'appuie sur un système d'enregistrement du temps qui montre 100% du temps travaillé pour chaque personne déclarant des frais de personnel.	☐	☐	☐		
Les frais de personnel sont calculés correctement	☐	☐	☐		

Plus d'informations sur la méthode de calcul et la liste de pièces justificatives sont disponibles dans la **Fiche Technique n 8 section II.A b), c) et d)**.

Dans les cas de pourcentage de temps de travail variable variant d'un mois à l'autre ou de taux horaire, un système d'enregistrement du temps doit être fourni afin de justifier les heures travaillées sur le projet ainsi que le reste des heures de la personne déclarant des frais de personnel. Un modèle est fourni par le Programme pour aider les partenaires à enregistrer correctement leur temps. Toutefois, ce modèle n'est pas obligatoire. Une attention particulière doit être portée lorsqu'une personne travaille sur plusieurs projets européens, du Programme FMA ou d'autres Interreg afin de s'assurer qu'il n'y a pas de double financement.

Concernant la question sur « Les frais de personnel ont été calculés correctement », le CPN doit s'assurer que ces frais ont été calculés correctement en fonction de la méthode choisie, c'est-à-dire:

- **Pourcentage fixe**: vérifier que le pourcentage a été correctement appliqué aux coûts bruts d'emploi pour chaque personne déclarant des frais de personnel avec cette option.
- **Pourcentage variable**: vérifier que les frais de personnel sont calculés correctement en multipliant le nombre d'heures travaillées sur le projet avec le coût horaire brut d'emploi. Le taux horaire est calculé en divisant le coût total annuel encouru pour l'employé le plus récent par 1720 heures.

- **Taux horaire**: vérifier que les frais de personnel sont correctement calculés en multipliant le nombre d'heures travaillées sur le projet avec le taux horaire convenu dans le contrat de travail.

Résultats, commentaires, recommandations, éléments à suivre :
• (Pour les coûts réels seulement): pour chaque coût déduit/inéligible: identifier clairement le coût inéligible, c'est-à-dire le numéro de la facture comptable unique ou indiquer où cette information peut être trouvée (ex. dans la base de données, la liste des dépenses, etc.). • Pour chaque coût inéligible/déduit: préciser clairement quel montant a été déduit et la raison de cette déduction ou indiquer où cette information peut être trouvée. • Indiquer tous problèmes, observations et inquiétudes même si aucune déduction n'a été effectuée.

2.2 Frais d'administration

Critère – Option de Coûts Simplifiés	**Accepté**			**Commentaires**	**Index No.**
	Oui	**Non/partiellement**	**N.A.**		
Le taux est égal à 15% des frais de personnel **éligibles** du Partenaire conformément aux règles du Programme et à la Convention Partenariale.	☐	☐	☐		
Aucune autre dépense liée à la ligne budgétaire « frais d'administration » n'est intégrée à une autre ligne budgétaire (conformément au Manuel du Programme)	☐	☐	☐		

Cf. Art 68(1) du Reg. (UE) No 1303/2013 et la Fiche Technique n ˚8 du Manuel du Programme section II.B.

Dans le cadre du Programme FMA, les frais d'administration sont inscrits au budget et déclarés à un taux fixe de 15% des frais de personnel éligibles du Partenaire. eMS sera configuré pour prendre en compte le taux de 15% et éviter au Partenaire de soumettre une dépense supplémentaire dans cette ligne budgétaire. Cependant, il convient de vérifier qu'aucune erreur technique n'est survenue.

Dans la mesure où la ligne budgétaire sur les frais d'administration couvre toutes les dépenses relatives aux frais d'administration, il convient de vérifier qu'aucune autre dépense relative aux frais ci-dessous n'a été déclarée sous une autre ligne budgétaire :

- Location de bureaux ;
- Assurance et taxes afférant aux locaux et équipement de bureau du lieu de travail du personnel (par ex: assurance pour les vols, incendie) ;
- Frais de fonctionnement (par ex. électricité, chauffage, eau) ;
- Fournitures de bureau (par ex. papier, stylos, etc.) ;
- Frais comptables relatifs à la comptabilité générale au sein de l'organisme bénéficiaire ; • Archivage ;
- Maintenance, entretien et réparation ;
- Sécurité ;
- Système informatique (par ex. administration et gestion du matériel et des logiciels informatiques des bureaux) ;
- Communication (par ex. téléphone, fax, internet, services postaux, cartes de visite) ;
- Frais bancaires pour l'ouverture et la gestion d'un compte quand la mise en œuvre d'un projet requiert l'ouverture d'un compte bancaire distinct ;
- Frais de transactions financières transnationales.

Résultats, commentaires, recommandations, éléments à suivre :
Indiquer tous problèmes, observations et inquiétudes même si aucune correction n'a été effectuée.

2.3. Frais de déplacement et d'hébergement

Critère – Coûts réels [conformément à la Fiche Technique n°8 du Manuel du Programme - Lignes budgétaires et règles d'éligibilité]	**Accepté**			**Commentaires**	**Index No.**
	Oui	**Non/Partiellement**	**N.A.**		
Les frais de déplacement et d'hébergement du partenaire ou des personnes travaillant par le biais de liens contractuels d'emploi considérés comme des contrats de travail du partenaire, ou des personnes ayant participé à un entretien d'embauche pour un poste en lien avec la mise en œuvre du projet au sein de l'organisation partenaire, ou des membres des groupes-cibles identifiés (lorsque prévu par la candidature). Les documents assurent que les dépenses ont été effectuées par l'employé du partenaire.	☐	☐	☐		
Les coûts sont conformes aux règles de l'UE, du Programme, nationales, internationales et du Partenaire. Les pièces justificatives fournies permettent de démontrer l'éligibilité des coûts conformément à la Fiche Technique n°8 du Manuel du Programme Section II. C. - déplacements et hébergement. Les frais de déplacement et d'hébergement déclarés sont des	☐	☐	☐		

montants réels OU des indemnités journalières ET si un coût est couvert par une indemnité journalière payée à un membre du personnel, seule l'indemnité journalière peut être déclarée. Les frais de restauration et d'hébergement ne dépassent pas le taux maximum de la Commission européenne défini pour les frais d'hôtel et les indemnités journalières, comprenant notamment les transports sur place tels que les taxis, trams et bus.					
Les déplacements en dehors de la zone du Programme suivent les règles stipulées dans le Manuel du Programme. Les déplacements ont été prévus en amont dans la version la plus récente du Formulaire de Candidature OU un accord écrit du SC existe pour ces frais OU les déplacements se situent à Londres ou à Paris pour des réunions du partenariat.	☐	☐	☐		
Des justificatifs de paiement ont été fournis	☐	☐	☐		

Cf. Fiche Technique n ˚8 du Manuel du Programme section II.C.

Le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement peut être demandé pour les personnes suivantes :

1. Les employés de l'organisation partenaire.
2. Les personnes se déplaçant pour un entretien d'embauche pour un poste en relation avec la mise en œuvre du projet, au sein d'une organisation partenaire.
3. Les membres des groupes-cibles identifiés par le projet quand cela est clairement dans l'intérêt de la coopération. Les dépenses devront être identifiées au stade de la candidature et devront être nécessaires pour la mise en œuvre du projet.

Si des coûts de déplacement sont engagés par un expert ou un prestataire de services externe, ces coûts seront imputés à la ligne budgétaire « Expertises et services externes ».

Pour cette raison, il convient de vérifier si les frais sont encourus pour les personnes adéquates.

Les frais de restauration et d'hébergement ne doivent pas dépasser le taux maximum de la Commission européenne défini pour les frais d'hôtel et les indemnités journalières.

En avril 2015:

- Pour le Royaume-Uni, le taux maximum est fixé à 175 € pour les frais d'hôtel et 101 € pour l'indemnité journalière.
- Pour la France, le taux maximum est fixé à 150 € pour les frais d'hôtel et 95 € pour l'indemnité journalière.

En mars 2018 ;

- Pour le Royaume-Uni, le taux maximum est fixé à 209 € pour les frais d'hôtel et 125 € pour l'indemnité journalière.
- Pour la France, le taux maximum est fixé à 180 € pour les frais d'hôtel et 102 € pour l'indemnité journalière.

Dans la mesure où les déplacements dans l'Espace du Programme répondent aux exigences de déplacement et d'hébergement du Programme, aucune autre exigence n'est appliquée. En revanche, des restrictions existent pour les frais de déplacement et d'hébergement se rapportant aux déplacements à l'extérieur de l'Espace du Programme.

Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.

Le partenaire de projet doit fournir assez de preuves justificatives aux CPN montrant que l'individu faisant la demande de paiement a bien assisté audit événement concerné par le projet et que les dépenses ont été engagées et payées. Tous les événements n'étant pas de nature formelle, il faut donc juger du caractère pratique de l'apport d'assez de preuves convaincantes pour garantir auprès des CPN l'éligibilité des dépenses en demandes de paiement. L'étendue des preuves justificatives pourra donc varier et inclura les pièces suivantes, ou d'autres preuves toutes aussi irréfutables :

- Agenda (ou équivalent) de la réunion/du séminaire/de la conférence ;
- Documents prouvant que le déplacement a eu lieu (cartes d'embarquement, tickets de train/bateau, etc.) ;

• Preuve que la réunion a eu lieu (procès-verbal sur lequel figure la liste des participants ou liste des participants séparée. En l'absence d'une liste formelle de participants, tout échange par email sur la réunion) ;
• Factures payées (comprenant les factures d'hôtels, tickets de transport, etc.) et, le cas échéant, la demande de paiement pour la dépense de l'employé accompagnée d'une preuve de remboursement de l'employeur pour l'employé ;
• Demandes de paiement des montants journaliers alloués (le cas échéant), comprenant une preuve de remboursement de l'employeur pour l'employé.
• Un document qui met en place la réglementation de l'organisation vis-à-vis des montants alloués aux employés et des demandes de paiement de déplacements et de subsistance (le cas échéant).

Des justificatifs de paiements peuvent être des extraits bancaires, ou du système comptable.

Résultats, commentaires, recommandations, éléments à suivre :
Indiquer tous problèmes, observations et inquiétudes même si aucune correction n'a été effectuée.

2.4. Expertises et services externes

Les expertises et services externes sont acquittés pendant cette période de rapport	☐ Oui	☐ Non
(si oui) veuillez-vous référer à la section 4 sur la mise en concurrence		

L'expertise et service externe peut ne pas être acquise dans la même période de rapport que celle du paiement. Afin de contrôler les procédures de mise en concurrence, les frais d'expertise et services externes doivent être fournis afin de vérifier la conformité de l'offre sélectionnée.

Critère – Coûts réels	Accepté			Commentaires	Index No.
	Oui	Non/ partiellement	N.A.		
Les fournisseurs de services ou d'expertises sont externes au partenariat du projet ET les services ou expertises sont fournis par une organisation externe au partenaire et au partenariat OU les services ou expertises sont fournis par un fournisseur en interne du partenaire (contrats dits *in house* ou de quasi-régie ou de prestations intégrées) mais qui n'est impliqué ni dans le Projet ni dans le partenariat.	☐	☐	☐		
Les types de frais listés dans la ligne budgétaire 4 – expertises et services externes sont éligibles conformément	☐	☐	☐		
au Manuel du Programme (Fiche Technique 8 – Lignes budgétaires et règles d'éligibilité).					
Des factures ou pièces de valeur équivalente sont conformes au(x) contrat(s) – ou le cas échéant- à l'offre sélectionnée – en termes de montant et de nature.	☐	☐	☐		
(Dans le cas d'expertise ou service non exclusivement utilisés pour le projet) La part allouée au projet a été calculée selon une méthode vérifiable, juste et équitable.	☐	☐	☐		
Des livrables, réalisations ou autres preuves du travail mené par le fournisseur sont disponibles.	☐	☐	☐		
Des justificatifs de paiement ont été fournis (par ex. relevés bancaires, extraction du système comptable)	☐	☐	☐		

Cf. Fiche Technique n ˚8 du Manuel du Programme section II.D.

À la question 2, vérifier que les frais d'expertise et services externes concernent les champs suivants :

- études ou enquêtes (par exemple évaluations, stratégies, notes de synthèse, plans conceptuels, manuels, etc.) ;
- formations ;
- traductions ;
- développements, modifications et mises à jour de systèmes informatiques et de sites Internet ;
- promotion, communication, publicité ou informations liées au projet ou aux Programmes de coopération ;
- gestion financière ;
- services se rapportant à l'organisation et la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris la location de salle, la restauration et l'interprétariat) ;
- participation à des événements (par ex. frais d'inscription) ;
- conseils juridiques et services notariaux, expertises techniques et financières, services comptables et consultants ;
- droits de propriété intellectuelle ;
- coûts relatifs au Contrôle de Premier Niveau ;
- garanties accordées par une banque ou autre institution financière quand cela est requis par la législation nationale ou celle de l'Union européenne ou dans un document de programmation adopté par le Comité de Suivi ;
- déplacement et hébergement des personnes extérieures au projet, à savoir les experts, intervenants, président(e) de réunions et prestataires de services (les frais de déplacement des participants individuels ne peuvent pas faire l'objet d'une Demande de Paiement) ;
- autres expertises et services spécifiques requis pour les projets.

À la question 3, vérifier que la facture est conforme aux informations du service contracté. Tout service supplémentaire doit être expliqué et justifié. Si le service a été sélectionné parmi les offres de différents prestataires, la facture doit être conforme à l'offre originale du prestataire sélectionné.

Dans tous les cas, des preuves du travail effectué par un prestataire doivent être fournies afin de justifier que les services/expertises ont été livrés.

Des justificatifs de paiements peuvent être des extraits bancaires, ou du système comptable.

Résultats, commentaires, recommandations, éléments à suivre :
Indiquer tous problèmes, observations et inquiétudes même si aucune correction n'a été effectuée.

2.5. Équipement

Critère – Coûts réels	Accepté			Commentaires	Index No.
	Oui	Non/ partiellement	N.A.		
Les types de frais listés sur cette ligne budgétaire sont conformes au Manuel du Programme.	☐	☐	☐		
Des factures ou pièces de valeur équivalente sont conformes au(x) contrat(s) – ou le cas échéant- à l'offre sélectionnée – en termes de montant et de nature.	☐	☐	☐		
(dans le cas de déclaration du coût total) Un plan de gestion des actifs a été fourni de manière à assurer que l'équipement restera propriété de l'organisation et au service d'activités en lien avec le projet après la clôture officielle ce celui-ci, et ce jusque la fin de la période d'amortissement.	☐	☐	☐		
(dans le cas d'amortissements) Les amortissements sont permis par les règles du Programme et sont conformes à la règlementation nationale et aux règles du partenaire. Les règles de l'organisation concernant l'amortissement ont été fournies.	☐	☐	☐		
(Dans le cas d'achats utilisés partiellement pour le projet – coûts totaux et amortissements) La part allouée au projet a été calculée selon une méthode vérifiable, juste et équitable.	☐	☐	☐		
L'Equipement est disponible à l'utilisation et existe physiquement.	☐	☐	☐		
L'équipement est utilisé aux fins prévues du projet.	☐	☐	☐		

Les équipements n'ont pas été financés par l'UE. Dans le cas d'un équipement d'occasion, l'achat original n'a pas été financé par l'UE. Le Partenaire a fourni des preuves que les équipements n'ont pas été achetés	☐	☐	☐		
dans le cadre d'un projet européen précèdent.					
Des justificatifs de paiement ont été fournis.	☐	☐	☐		

Cf. Fiche Technique* n *8 du Manuel du Programme section II.E.

À la question 1:

Les frais d'équipement comprennent les coûts pour :

- Équipements de bureau ;
- Matériels et logiciels informatiques ;
- Mobiliers et installations ;
- Matériel de laboratoire ;
- Machines et instruments ;
- Outils et appareils ;
- Véhicules ;
- Autres équipements spécifiques nécessaires pour les projets.

À la question 2 : Si un contrat a été conclu avant l'achat d'un équipement, la facture doit être conforme à celui-ci. Si l'équipement a été sélectionné parmi d'autres offres, la facture doit être conforme à l'offre initiale.

À la question 4 : Pour les achats d'équipement (par opposition au crédit-bail ou à la location), le Programme rembourse soit le coût total de l'achat, soit le coût de l'amortissement. Ce choix est effectué au niveau du projet et sera applicable à tous les PP. L'amortissement doit être calculé conformément aux règles comptables de l'organisme partenaire et ce calcul doit accompagner la Demande de Paiement. À la question 5 : Si l'équipement est utilisé en partie pour bénéficier au projet et en partie pour des activités hors projet, un montant au prorata peut être facturé au projet. Ce montant sera basé sur le temps d'utilisation de l'équipement au service des activités du projet comparé au temps d'utilisation de l'équipement pour des activités hors projet. À

la question 6 : Au-delà du contrôle sur place, le Partenaire doit fournir des preuves de la disponibilité et de l'existence matérielle d'un équipement (par exemple : photos).
À la question 7 : se référer au Formulaire de Candidature.
À la question 8 :
Les équipements d'occasion sont éligibles si les conditions suivantes sont réunies :
• L'acquisition de l'équipement n'a été financée par aucun autre fonds européen;
• Son prix ne dépasse pas le prix du marché;
• Il présente les caractéristiques techniques nécessaires pour le projet.
Des justificatifs de paiements peuvent être des extraits bancaires, ou du système comptable.

Résultats, commentaires, recommandations, éléments à suivre :
• Indiquer tous problèmes, observations et inquiétudes même si aucune correction n'a été effectuée.

2.6 Infrastructure et travaux de construction

Critère – Coûts réels	**Accepté**			**Commentaires**	**Index No.**
	Oui	**Non/ partiellement**	**N.A.**		
Les types de frais listés sur cette ligne budgétaire sont conformes au Manuel du Programme.	☐	☐	☐		
Les fournisseurs d'infrastructures et de travaux de construction sont externes au partenariat du projet ET les infrastructures et travaux de construction sont fournis par une organisation externe à l'organisation du partenaire et au partenariat	☐	☐	☐		
Des factures ou pièces de valeur équivalente sont conformes au(x) contrat(s) – ou le cas échéant- à l'offre sélectionnée – en termes de montant et de nature.	☐	☐	☐		

(dans le cas d'un achat de terrain et de biens immobiliers) Le certificat, d'un évaluateur indépendant ou d'un organisme officiel dûment autorisé confirmant que les frais sont conformes à la valeur du marché, a été fourni.	☐	☐	☐		
(dans le cas d'un achat de terrain et de biens immobiliers) L'achat de terrain et/ou de biens immobiliers ne dépasse pas 10% des dépenses éligibles du projet.	☐	☐	☐		
(Dans le cas d'infrastructure et travaux de construction non exclusivement utilisés pour le projet) La part allouée au projet est réaliste c'est-à-dire calculé selon une méthode vérifiable, juste et équitable.	☐	☐	☐		
Les infrastructures et travaux de construction existent ou des preuves des travaux en cours sont disponibles comme des photos ou le rapport d'une visite sur place, etc.	☐	☐	☐		
Des pièces justificatives ont été fournies spécifiant la propriété du terrain et/ou des biens immobiliers où les travaux sont effectués, ainsi qu'une preuve d'engagement pour l'établissement et le maintien d'un inventaire de tous les actifs fixes acquis, construits ou améliorés dans le cadre de la subvention FEDER.	☐	☐	☐		
Des justificatifs de paiement ont été fournis.	☐	☐	☐		

Cf. Fiche Technique* n *8 du Manuel du Programme section II.F

À la question 1: Les frais d'infrastructure et travaux de construction comprennent:

• L'achat / l'apport de terrain
• la préparation du site
• la livraison
• la manutention
• l'installation
• la rénovation
• la main d'œuvre pour la construction
• les autres coûts nécessaires pour la réalisation des travaux de construction.

Des justificatifs de paiements peuvent être des extraits bancaires, ou du système comptable.

Résultats, commentaires, recommandations, éléments à suivre :
Indiquer tous problèmes, observations et inquiétudes même si aucune correction n'a été effectuée.

3. Liste de vérification de la piste d'audit

Dans cette section, les informations se trouvent dans les cases commentaires correspondantes.

Considérations générales/ critères d'éligibilité	**Accepté**			**Commentaires**
	Oui	**Non/ partiellement**	**N.A.**	
La liste des dépenses est disponible pour la période du Rapport du Partenaire.	☐	☐	☐	
Les dépenses : • Sont directement liées au projet et nécessaires pour mener à bien les activités du projet et obtenir les réalisations et résultats du projet. • Sont raisonnables et justifiables • Ne font pas partie des activités habituelles du Partenaire • Ont été encourues pour mener à bien des activités décrites dans le Formulaire de Candidature.	☐	☐	☐	*Se référer au Formulaire de Candidature*
Les frais sont correctement alloués à la ligne budgétaire adéquate, conformément à la liste de dépenses contrôlée.	☐	☐	☐	*Selon les résultats des sections précédentes*
Les frais n'ont été déclarés qu'une seule fois.	☐	☐	☐	*Les dépenses ne peuvent être déclarées qu'une seule fois. Sinon il s'agit de double financement et d'utilisation frauduleuse de l'argent public.*
Les dépenses ont été effectuées et payées dans la période d'éligibilité du projet.	☐	☐	☐	*Les dépenses liées à la mise en œuvre sont encourues et payées entre la date de début et de fin du projet fixée dans la convention FEDER (pas nécessaire pour les taux fixes, barèmes standards de coûts unitaires, somme forfaitaire ou contributions en nature).*

Les dépenses sont accompagnées de factures ou documents de valeur équivalente, qui sont correctes en termes de contenu et de comptabilité.	☐	☐	☐	*Selon les résultats des sections précédentes (pas nécessaire pour les taux fixes, barèmes standards de coûts unitaires, somme forfaitaire ou contributions en nature).*
Les dépenses sont accompagnées de preuves de paiement.	☐	☐	☐	*(relevés bancaires, confirmations de virements bancaires, reçus, etc.),*
				(pas nécessaire pour les taux fixes, barèmes standards de coûts unitaires, somme forfaitaire ou contributions en nature).
Les coûts inéligibles conformément à la Fiche Technique n°8 du Manuel du Programme – Lignes budgétaires et règles d'éligibilité - ne sont pas inclus.	☐	☐	☐	*Conformément à la FT 8 du Manuel du Programme.* *Vérifier que les intérêts sur les dettes, achat de terrain dépassant 10% des dépenses totales éligibles, amendes, pénalités financières et dépenses liées à des litiges juridiques et tout autre litige ; coûts liés à des cadeaux tels que des articles promotionnels, ou des coûts liés à la fluctuation du taux de change ne sont pas inclus.*
La TVA récupérable a été correctement déduite	☐	☐	☐	*Vérifier que les coûts déclarés sont nets et ne prennent pas en comptent la TVA, si applicable, et que le taux adéquat de TVA a été appliqué.*
Les dépenses ont été effectuées au sein de la zone du Programme.	☐	☐	☐	*Si les dépenses sont payées en dehors de la zone éligible du Programme, cocher la case « partiellement », commenter et passer à la question suivante.*

(dans le cas d'une dépense effectuée en dehors de la zone du Programme) La dépense effectuée en dehors de la zone du Programme est éligible conformément aux règles du Programme.	☐	☐	☐	*Par exemple vérifier que les coûts sont inscrits dans le Formulaire de Candidature.* *OU ont été engagés pour une réunion du partenariat à Paris ou Londres.* *OU ont été approuvés par les autorités du Programme avant d'avoir lieu et que les Partenaires ont reçu un accord formel.*
Le taux de change utilisé pour la conversion en euro est correctement appliqué, utilisant le taux de change mensuel de la Commission européenne dans le mois durant lequel les dépenses ont été soumises au contrôleur pour vérification.	☐	☐	☐	*Ems applique automatiquement le taux de change du mois durant lequel la déclaration a été soumise au CPN. Vérifier qu'il n'y a pas d'erreur technique.*

Les produits et services cofinancés ont été livrés ou sont en cours de livraison.	☐	☐	☐	*Vérifier les justificatifs du projet fourni avec le Rapport du Partenaire en particulier les ordres du jour et les listes*
				de présence des réunions signées, réalisations écrites, photos, etc. ; *OU vérifier les activités du Partenaire sur place.*
Le Partenaire a reçu la part de FEDER des périodes précédentes.	☐	☐	☐	*Vérifier les justificatifs comptables, tels que des relevés bancaires, démontrant que le Chef de File a payé la part FEDER des périodes précédentes de rapport au Partenaire.* *Si le Partenaire contrôlé est Chef de File, vérifié que le CdF a payé la part FEDER à chaque partenaire.*
Le budget total et le budget par ligne budgétaire du Partenaire ont été respectés.	☐	☐	☐	*Vérifier que les dépenses accumulées rentrent dans le budget du partenaire (dernière version approuvée du formulaire de candidature).*

Les recettes nettes ont été déduites des dépenses totales éligibles.	☐	☐	☐	*Conformément à la FT 10 du Manuel du Programme – recettes. Vérifier les informations sur les conférences, évènements, site internet, etc. en cas de génération potentielle de recettes nettes conformément au FC et/ou au rapport d'avancement et vérifier que les recettes nettes générées par le projet ont été déclarées par le Partenaire. Vérifier que les recettes nettes déclarées ont été calculées correctement et peuvent être attribuées au projet.*
Commentaires généraux, recommandations, éléments à suivre. A NOTER: les corrections (s'il y en a) sont allouées aux lignes budgétaires adéquates				

4. Mise en concurrence

Cf. Fiche Technique n ˚6b section VI du Manuel du Programme sur la mise en œuvre du Projet.
Vous pouvez trouver plus d'informations relatives aux réglementations européennes sur la page suivante http://europa.eu/youreurope/business/public-tenders/rules-procedures/index_fr.htm Si un PP n'a pas de règles internes propres concernant la mise en concurrence, celles-ci devront être menées conformément aux règles ci-dessous.
La première démarche à faire est d'établir le montant du marché public, car la procédure à suivre dépend de ce montant. Si le montant du marché est proche des seuils établis ou s'il n'est pas possible de déterminer de manière exacte s'il est supérieur ou inférieur aux seuils, alors la procédure relative aux marchés publics la plus contraignante doit être appliquée.

Pour les bénéficiaires anglais :

Montant du marché	**Procédure**

<5.000€	Pas de mise en concurrence
5.000€-50.000€	Trois devis
50.000€ – seuil européen	Procédure d'appel d'offres
seuil européen	Appel d'offre formel publié au JOUE

Offre simple

Cette procédure peut être suivie pour tous les marchés d'une valeur inférieure à 5.000 EUR, en ayant recours au taux de change de la Commission européenne du mois durant lequel le contrat est signé. Le Partenaire doit malgré tout s'assurer qu'il a obtenu un bon rapport qualité/prix pour le produit. Un rapport d'analyse peut être fourni.

Trois offres

Lorsque le montant d'un marché public est compris entre 5 000 EUR et le seuil d'appel d'offre de 50 000 EUR, trois offres doivent être mises en concurrence. Il s'agit ici aussi d'une obligation minimale. Si un PP estime qu'il peut obtenir un meilleur rapport qualité/prix en sollicitant davantage d'offres ou en lançant un appel d'offre, il est libre de le faire.

En plus de la facture de l'offre sélectionnée, le Partenaire doit fournir au minimum trois devis relatifs à un service identique ainsi que la raison de la sélection du prestataire si ce choix n'est pas uniquement basé sur le prix.

Appel d'offres

Il est obligatoire de recourir à une procédure d'appel d'offres pour les marchés d'un montant supérieur à 50 000 EUR.

Piste d'audit à vérifier:

- Une copie de la publication de l'appel d'offres ;
- Les manifestations d'intérêt reçues ;
- Une copie de l'invitation à soumettre une offre ;
- Les offres reçues ;
- Le rapport d'analyse des offres ;
- Les lettres de notification aux candidats de l'attribution du marché ;
- Les pièces du marché ;
- Le rapport de présentation (pour les procédures formalisées).

<u>Pour les bénéficiaires français :</u>

Montant du marché	Procédure
<5.000€	Pas de mise en concurrence obligatoire
5.000€-40.000€	Trois devis
40.000€<	Appel d'offres tel que décrit ci-dessous

Marchés inférieurs à 40 000€HT

Conformément à l'article 30-8° du décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019relatif aux marchés publics, pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ;

Trois offres

En complément de la règle énoncée ci-dessus et constituant une règle du Programme, lorsque le montant d'un marché public est inférieur à 40 000 EUR, trois offres doivent être mises en concurrence. Il s'agit ici aussi d'une obligation minimale. Si un PP estime qu'il peut obtenir un meilleur rapport qualité/prix en sollicitant davantage d'offres ou en lançant un appel d'offre, il est libre de le faire. Cette procédure comprend les étapes similaires à celles décrites ci-dessus pour les partenaires britanniques.

Piste d'audit à vérifier:

- Les demandes d'offres envoyées à tous les prestataires potentiels ;
- Les réponses envoyées par les prestataires ;
- La justification de la sélection du prestataire ayant remporté le contrat ;
- La notification envoyée au prestataire sélectionné et celles envoyées aux prestataires recalés, précisant les raisons du rejet de leur offre.

Si une liste de prix publics est utilisée, une copie de celle-ci doit alors être utilisée à la place de la demande d'offres et des réponses des prestataires. De plus, la piste d'audit normale pour ce type de dépense, telle que précisée dans la Fiche Technique n° 8 sur les Lignes budgétaires et règles d'éligibilité, doit être conservée.

Appel d'offres

Dans ce cas, les éléments ci-dessous s'appliquent :

Fournitures et Services	Procédures adaptées (MAPA)	Procédures Formalisées
MONTANTS	De 40 000 €HT à 139 000€ HT	> 139 000 € HT

Travaux	Procédures adaptées (MAPA)	Procédures Formalisées
Montants	De 40 000€HT à 5 350 000 € HT	> 5 350 000 € HT

Piste d'audit à vérifier:

- Une copie de l'invitation à soumettre une offre ;
- Les offres reçues ;
- Le rapport d'analyse des offres ;
- Les lettres de notification aux candidats de l'attribution de l'offre.

Concernant les seuils de publications, les éléments sont les suivants :

	Publicité non obligatoire	**Publicité libre ou adaptée**	**Publicité au BOAMP ou dans un JAL**	**Publicité au BOAMP et au JOUE**
Fournitures et services	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 138 999,99 €	à partir de 139 000 €
Travaux	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 5 349 999,99 €	à partir de 5 350 000 €

Mise en concurrence	**Accepté**			**Commentaires**
	Oui	**Non/Partiellement**	**N.A.**	
Le processus de mise en concurrence adéquate a été sélectionné étant donné les règles de l'UE, nationales et du Partenaire.	☐	☐	☐	*En fonction des règles applicables (internes, UE, etc.) vérifier que la procédure de mise en concurrence est conforme aux seuils des dépenses.*

Procédure de mise en concurrence avec 3 devis	**Accepté**			**Commentaires**
	Oui	**Non/Partiellement**	**N.A. ent**	
~~Un minimum de 3 devis a été fourni~~ Les devis suivent les mêmes détails	☐	☐	☐	*Cette section doit être complétée une seule fois et comprend l'intégralité de la procédure de mise en concurrence avec 3 devis relatifs à la période du rapport.* *Si une ou plusieurs procédures ne sont pas conformes, indiquer la référence*
~~que ceux de la commande~~ (quantité, calendrier, etc.)	☐	☐	☐	
Les critères de sélection sont clairs.	☐	☐	☐	

				de la dépense et détailler dans quelle mesure celle-ci n'est pas en conformité.

Marchés publics

Cette section doit être complétée pour chaque appel d'offres.

Conformément à la législation nationale et, si applicable, les règles de marchés publics internes ou du Programme et, au-dessus des seuils européens des marchés publics. Le CPN devra s'assurer de la conformité des procédures passées par les partenaires, notamment via le respect des directives n ˚2014/24/UE et 2014/25/UE du 18 Avril 2016[2].

Critère	Accepté			Commentaires	Index No.
	Oui	Non/Partiellement	N.A.		
<u>Conformité avec les règles de marchés publics</u> Les règles de marchés publics de l'UE, nationales et – si applicable – du Programme, et internes ont été respectées. Veuillez-vous reporter aux règles des marchés publics de l'UE, du Programme, nationales et internes.	☐	☐	☐	*Par exemple, vérifier que le marché public respecte :* *En France:* • *jusqu'au 31 mars 2016, le code des Marchés Publics ou l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005* • *à partir du 1er avril 2016, l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et ses décrets d'application n°2016-360 (marchés publics) et n°2016-361 (marchés de défense ou de sécurité) du 25 mars 2016*	

[2] Au-delà du seuil de l'UE la transformation nationale de **Directive No. 2014/24/UE (sur les travaux publics,** fournitures et services**)** et de la **Directive No. 2014/25/UE** ('Directive Secteur') **s'applique au 18 April 2016.**

(si les marchés sont sous les seuils nationaux de marché) Le prix est adéquat.	☐	☐	☐	*Par exemple :* • *Vérifier que le prix du service et des biens acquis était adéquat.* • *Vérifier les trois offres obtenues.* • *Exercer votre jugement professionnel.* • *Mener des recherches sur Internet pour comparer les prix.* • *Vérifier l'adéquation des prix du Partenaire.*	

Dans le cas d'une offre unique, la section suivante doit être complétée et répétée pour chaque procédure.

Dans le cas d'une offre unique	**Accepté**			**Commentaires**
	Oui	**Non/partiellement**	**N.A.**	
La justification suit celle des 3 principes: urgence, un seul fournisseur en capacité de fournir les fournitures, travaux ou services correspondants, aucune autre organisation n'a répondu.	☐	☐	☐	
La justification a été expliquée avec suffisamment de détails.	☐	☐	☐	
Un formulaire spécifique a été complété.	☐	☐	☐	

5. Conformité avec les exigences d'information et de publicité

Conformément à la Fiche Technique n 7 du Manuel du Programme – Communication.

	Accepté		

Critère	Oui	Non/partiellement	N.A.	Commentaires	Index No.
Les règles d'information et de publicité de l'UE et du Programme ont été respectées. Toute communication et outils de communication présentent le soutien du FEDER.	☐	☐	☐		
(Si le projet consiste à financer des travaux d'infrastructure ou de construction et le soutien financier public global reçu pour le projet excède 500 000 Euros). un panneau d'affichage temporaire et de taille significative a été érigé dans un lieu visible par le public. Des preuves de cette installation ont été fournies ou ceci a été vérifié lors de la visite sur place du contrôleur.	☐	☐	☐	*Vérifier, par exemple, le site afin de s'assurer qu'il respecte les obligations de publicité soulignées à l'art 2.2 de l'Annexe XII du règlement (UE) No 1303/2013).*	
(Si le projet ne correspond pas aux particularités du cas précèdent) Au minimum une affiche contenant des informations sur le projet (taille A3 minimum) et	☐	☐	☐	*Vérifier, par exemple, le site afin de s'assurer qu'il respecte les obligations de publicité soulignées à l'art 2.2 de l'Annexe*	
faisant référence au soutien financier de l'UE et du Programme en un lieu visible du public, tel que l'entrée du bâtiment.				*XII du (UE) No règlement 1303/2013).*	

6. Conformité avec d'autres règles de l'UE

Critère	Accepté	Commentaires	Index No.

	Oui	Non/partiellement	N.A.		
Aucune preuve n'indique que les activités du projet ne sont pas conformes aux objectifs horizontaux fixés par l'UE sur l'égalité entre hommes et femmes et la non-discrimination.	☐	☐	☐	*Comparer le rapport du Partenaire avec le Formulaire de Candidature et vérifier que les activités sont conformes au FC et ne soulèvent pas de préoccupation particulière.*	
Aucune preuve n'indique que les activités du projet ne sont pas conformes aux objectifs horizontaux fixés par l'UE sur le développement durable.	☐	☐	☐	*Idem (cf. section ci-dessus)*	
Aucune preuve n'indique que les équipements achetés ne sont pas conformes avec la législation nationale et de l'UE en termes d'impacts environnementaux, permis obligatoires, etc.	☐	☐	☐	*En vous basant sur votre jugement professionnel, vérifier que les obligations fixées par les législations européennes et nationales relatives aux équipements sont respectées (impact environnemental, permis, etc.).*	
Aucune preuve n'indique que les infrastructures et travaux de construction ne sont pas conformes avec la législation nationale et de l'UE en termes d'impacts environnementaux, permis obligatoires, etc.	☐	☐	☐	*En vous basant sur votre jugement professionnel, vérifier que les obligations fixées par les législations européennes et nationales relatives aux infrastructures et travaux de construction sont respectées (évaluation environnementale, permis de construire, etc.).*	

7. Conformité avec les aides d'État

Les questions relatives aux aides d'État concernant les activités du Projet ont déjà dû être prises en compte par le Partenariat avec l'aide du Secrétariat Conjoint et des Autorités

Nationales avant la signature de la convention FEDER. Cependant, un changement dans la mise en œuvre des activités peut créer de nouveaux enjeux sur cette question.

Pour cette raison, les CPN sont encouragés à répondre aux questions de cette section lors de leurs contrôles administratifs. Les CPN peuvent trouver des conseils relatifs aux réglementations sur les aides d'État dans la Fiche Technique n 11° du Manuel du Programme, qui comprend des conseils étape par étape sur l'identification d'une aide d'État. Plus d'informations sont également disponibles sur le site internet de la Commission :

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/compilation/index_fr.html

La liste des questions de cette section devrait déjà pouvoir orienter le CPN. Cependant, si le CPN rencontre un problème, qui n'a pas encore été identifié concernant les aides d'État avec une activité du projet, le CPN doit en informer le SC et l'Autorité Nationale immédiatement. Le SC fournira des conseils et déterminera les mesures à prendre.

8. Coûts partagés

Conformément à la Fiche Technique* n ° *8 du Manuel du Programme - Section I.4. Les coûts partagés sont les coûts pour lesquels plus d'un partenaire effectue un paiement pour une dépense donnée (par exemple pour l'achat d'un équipement onéreux).
«Le principe du partenaire contractant unique » signifie que :

- le partenaire contractant est le seul qui budgétise, paye et déclare 100 % du coût de l'élément qui bénéficie à tous les Partenaires du Projet, et c'est lui qui reçoit l'aide financière correspondante du Programme.

- le partenariat peut décider en interne de partager le coût de cofinancement de la dépense. Les autres partenaires effectuent alors un paiement au partenaire contractant pour couvrir la dépense. Ces paiements des autres partenaires sont considérés comme du cofinancement externe pour le partenaire contractant et doivent être traités en tant que tel dans le Formulaire de Candidature et les Rapports d'Avancement.

Les coûts partagés doivent normalement déjà être mentionnés dans le Formulaire de Candidature.

Critère – Coûts réels	Accepté	Commentaires	Index No.

	Oui	Non/partiellement	N.A.		
La méthode pour les coûts partagés est conforme aux règles du Programme et est en accord avec le «Principe du partenaire contractant unique»	☐	☐	☐	*Vérifier, par exemple, que le dispositif de calcul pour les coûts partagés garantit la conformité avec les règles du Programme.*	

9. Contributions en nature

Conformément à la Fiche Technique n 9° du Manuel du Programme – Contributions en nature.

Une contribution en nature est une donation faite à un projet, soit par un partenaire, soit par une organisation externe.

Pour pouvoir déclarer une contribution en nature, les partenaires doivent être en mesure de fournir un calcul de sa valeur et notamment une justification de ce calcul accompagnée d'éléments probants. Par ailleurs, la valeur attribuée à la dite contribution ne doit pas excéder sa valeur marchande. Par exemple, si un projet souhaite déclarer la donation d'un véhicule en tant que contribution en nature, il pourrait obtenir des devis pour des modèles d'âge et de conditions similaires, afin de déterminer la valeur marchande du véhicule. S'ils ont des doutes sur la validité de la méthode de calcul qu'ils envisagent, les PP sont invités à consulter leur CPN et le SC.

Critère – Coûts réels	**Accepté**			**Commentaires**	**Index No.**
	Oui	Non/partiellement	N.A.		
Les contributions en nature déclarées sont éligibles selon les règles du Programme et de l'UE.	☐	☐	☐	*Conformément à la Fiche Technique n 9° du Manuel du Programme*	
Contributions en nature liées au projet. Elles ont été initialement prévues dans le Formulaire de Candidature.		☐	☐	*Vérifier par exemple que les contributions en nature:* • *ont été prévues initialement dans le Formulaire de Candidature OU*	

Elles ont été budgétées et intégrées dans la ligne budgétaire équivalente à celle des coûts réels.	☐			• *Sont inclues dans le budget prévu du Formulaire de Candidature sous la ligne budgétaire appropriée, ET* • *Un accord écrit du SC existe pour ces coûts.*	
Les contributions en nature sont basées sur des accords écrits. La nature des contributions en nature est décrite dans le Formulaire de Candidature.	☐	☐	☐	*Vérifier par exemple que des accords écrits décrivent le type de travaux et les heures travaillées.*	
Les contributions en nature sont étayées par des documents. Le temps passé par des bénévoles est enregistré dans des feuilles de temps ou documents équivalents.	☐	☐	☐	*Le Partenaire peut utiliser le modèle de feuille de temps disponible sur le site internet du programme.*	
Le montant en nature déclaré est réaliste et conforme à l'équivalent	☐	☐	☐	*Le partenaire peut produire un calcul pour la valeur,*	

des coûts réels de la valeur du *comprenant les explications et* marché. *des pièces justificatives de ce*

La valeur du travail bénévole est le *calcul. La valeur attribuée ne* taux horaire minimum du pays *dépasse pas la valeur du marché* dans lequel le bénévole a travaillé. *pour des travaux, biens, services*

ou terrains similaires.

(UNIQUEMENT dans le cas d'un don de terrain)

Dans le cas d'un don de terrain, des *Si le Partenaire donne* règles supplémentaires s'appliquent : *temporairement un terrain au* ☐ La valeur du terrain a été *projet et qu'il lui est rendu à la* certifiée par un expert certifié *clôture du projet, toute* indépendant *augmentation de la valeur*

□ Si le don prend la forme d'un contrat de location, celui-ci inclut un paiement d'1€/1£ maximum par an afin de s'assurer qu'il est reconnu par la loi. □ La valeur du terrain, incluse dans les demandes de paiement du projet, n'excède pas 10% des dépenses totales (dont dépenses en nature et en numéraire)	☐	☐	☐	*résultant des améliorations faites sur le terrain dans le cadre du projet doit être considéré comme des recettes, et les dépenses éligibles du projet seront réduites en conséquence. Plus d'informations dans la Fiche Technique n 10˚- "Recettes".*	

10. Contribution externes

Critère – Coûts réels	Accepté			Commentaires	Index No.
	Oui	Non/ partiellement	N. A.		
Les contributions externes du partenaire sont conformes à ce qui a été prévu dans le Formulaire de Candidature.	☐	☐	☐	*Les contributions externes sont conformes avec le budget du Formulaire de Candidature (source, montant, etc.).*	
(dans le cas de contribution externes) L'entité contrôlée a reçu une contribution externe pour le rapport précédent.	☐	☐	☐	*Vérifier si des cofinancements ont été reçus depuis le contrôle précédent, en se basant sur les relevés bancaires ou des documents similaires.*	
(si oui) La contribution totale n'a pas été dépassée.	☐	☐	☐	*D'après la dernière version du Formulaire de Candidature disponible sur eMS, vérifier que l'organisme ayant fourni le cofinancement n'a pas dépassé sa contribution prévue.*	
(si oui) La contribution ne provient pas d'autres instruments financiers de l'UE.	☐	☐	☐	*Tels que d'autres programmes Interreg ou tout autre*	

				programme européen afin d'éviter le double financement.	

Une fois que la liste de vérification a été complétée, elle doit être imprimée et signée par la personne responsable du contrôle. Elle doit ensuite être chargée dans l'onglet « pièces jointes ».

Liste de Vérification CPN - Contrôle sur place

La liste de vérification d'un contrôle sur place est un document Word disponible sur le site Internet du Programme FMA (onglet « documents à télécharger » section CPN). Celleci doit être complétée lors de la visite sur place du CPN et aider aux vérifications obligatoires.

Visite du CPN

Visite			
Date de la visite			
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:*

Dans cette section, le CPN doit entrer les détails de sa visite chez le Partenaire. Le lieu exact de la visite doit être renseigné (siège du Partenaire, infrastructure nouvellement construite et financée par le Programme, etc.).
Dans la section "type de visite", le CPN doit fournir des précisions quant au choix de la date de la visite. La date de la visite convenue avec les Partenaires doit être communiquée au SC.
Une visite sur place dans la vie du projet est obligatoire dans le cadre du Programme FMA. Cette visite doit être planifiée avec le Partenaire. Toutefois, il s'agit d'une condition minimum. Le CPN peut organiser des visites supplémentaires chez son Partenaire, s'il le juge nécessaire. Ces visites supplémentaires doivent également être planifiées avec l'accord du Partenaire. Les visites spontanées doivent être limitées aux vérifications de

livrables ou réalisations matérielles telles que des travaux de construction ou des événements.

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 sure et ordonnée?	☐	☐	☐	
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.	☐	☐	☐	

À la question 1: le Partenaire doit prouver qu'il connaît la durée pendant laquelle tous les documents liés au projet doivent être conservés. Cela peut être soit clairement indiqué sur les documents ou sections d'archivage ou le représentant de la structure est en mesure de répondre à cette question. Si le Partenaire n'a pas connaissance de cette durée, le CPN devra fournir des informations. À cette fin, le CPN et le PP peuvent se référer à la Fiche Technique n° 6 du Manuel du programme (section - Conservation des documents).
À la question 4: le CPN devra fournir des détails quant aux procédures d'archivage.
À la question 5 sur la conformité des documents: le CPN devra vérifier plus particulièrement si les procédures internes donnent suffisamment de garanties quant à la conformité des documents. La conformité entre des documents vérifiés (via eMS) lors de précédents contrôles administratifs et les originaux sera contrôlée dans la section 3.2.

2. Dépenses du projet - échantillon

Le CPN doit sélectionner un échantillon des dépenses comprises dans la demande de paiement et demander à l'organisation de lui fournir la piste d'audit relative à ces dépenses.

L'échantillon doit inclure au moins deux dépenses par ligne budgétaire (à l'exception des lignes budgétaires comprenant des forfaits) quand cela est possible. **De plus**, l'échantillon doit représenter au moins 10% du montant total des dépenses déjà vérifiées dans le cadre des contrôles administratifs (à l'exception des lignes budgétaires comprenant des forfaits).

2.1 Justification de l'échantillon	
Expliquer les raisons du choix de votre échantillon	

Le CPN doit préciser les raisons de son choix d'échantillonnage. Si certaines dépenses sont sélectionnées en fonction d'un risque potentiel, le type de risque devra être décrit.

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					
…							
…							

Le CPN doit entrer les informations concernant une dépense par ligne.
1ere colonne : numéro de la ligne budgétaire.
2eme colonne: numéro de référence eMS de la dépense.
3eme colonne: critère de sélection de la dépense dans l'échantillon (cocher au moins une case).
4eme colonne: liste de pièces justificatives contrôlées.
5eme colonne: vérification que les originaux correspondent aux dépenses précédemment contrôlées et certifiées sur eMS.
6eme colonne: Commentaires. Dans cette colonne, le CPN doit fournir autant d'informations que possible sur les observations et résultats des dépenses contrôlées.

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	

Dans la section « commentaires », merci de décrire le format dans lequel les documents ont été rendus disponibles au CPN et décrire tout problème rencontré avec le type de format.

3. 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

Certains projets ont des réalisations et/ou des livrables matériels tels que des travaux de construction ou des prototypes.
Si cela s'applique au projet, le CPN doit lister ces réalisations et les livrables prévus dans le Formulaire de Candidature (colonne 1), lister ceux dont l'achèvement a déjà été mentionné dans les précédents rapports de projet contrôlés (colonne 2) puis lister ceux observés le jour de la visite et donner des détails sur les éléments précis contrôlés (colonne 3). La section « commentaires » doit être complétée (par exemple la complétude des productions matérielles observées, éléments manquants et justificatifs).

4. 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 et 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 ?	☐	☐	☐	

Les projets sont financés par le FEDER et par le cofinancement apporté par les partenaires du projet. La part FEDER représente un pourcentage du budget total mentionné dans la convention FEDER. Ceci est appelé le financement FEDER. Le pourcentage restant du budget total est pris en charge soit par le Partenaire lui-même soit par une ou plusieurs organisations publiques ou privées comme prévu dans le Formulaire de Candidature. Ce pourcentage restant est appelé cofinancement.

À la question 1 : Si le cofinancement est assuré par le Partenaire lui-même, la case « oui » doit être cochée en précisant qu'il s'agit d'un autofinancement dans la section « commentaires ». « N.A » doit être cochée pour la question suivante (2).

Si le cofinancement est assuré par une autre organisation, « Oui » doit être cochée pour la première question et « oui » ou « non » accompagné d'informations dans la section « commentaires » pour la seconde question.

À la question 3: le CPN doit vérifier s'il y existe des financements additionnels pour le projet, qui viendraient remplacer un cofinancement défaillant et/ou dépasser le budget total du projet. Pour cette raison, le CPN doit vérifier la comptabilité du Partenaire (par exemple les relevés bancaires).

5. Publicité de l'Union européenne

Cf. Fiche technique* n *7 du manuel du programme sur la Communication.

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

Le Partenaire a-t-il connaissance des obligations légales concernant la publicité européenne ?	☐	☐	☐	

Dans cette section, le CPN doit lister chaque document relatif à la communication du projet et faire le lien avec une activité du projet, comme prévu dans le Formulaire de Candidature. Le numéro de référence de l'activité inscrit dans le Formulaire de Candidature doit être indiqué. La nature du document doit être précisée, qu'il s'agisse d'une copie papier, signifiant que le document a été imprimé afin d'être distribué, ou d'une version électronique.

5.2 Obligations légales	**Accepté**			**Commentaires**
	Oui	**Non/partiellement**	**N.A.**	

Conformément à la Fiche Technique n 7 du Manuel du programme, le CPN doit s'assurer que les obligations minimum ont été respectées et fournir des détails via les questions suivantes. Les informations doivent être apportées pour chaque option dans la section « commentaires ».

6. Indicateurs de réalisations

6.1 Liste d'indicateurs (ajouter autant de lignes que d'indicateurs)	**Atteint**				**Commentaires**
	Oui	**Partielle-ment**	**Non**	**Pas encore**	
A compléter à partir de la dernière version du FC	☐	☐	☐	☐	
A compléter 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.	☐	☐	☐	

6.1 Les indicateurs devront être renseignés comme indiqués dans le Formulaire de Candidature. Il doit être précisé s'ils ont été atteints ou non, ou sont en cours d'achèvement. Des informations sur le niveau d'achèvement doivent être fournies dans la section « commentaires ».

6.2 Ces questions s'appliquent aux indicateurs qui ont été atteints ou partiellement atteints. Si les indicateurs n'ont pas été ou pas encore été atteints, la case "N.A." doit être cochée. La case de commentaires devrait être utilisée pour rapporter la nature des pièces justificatives appuyant les preuves de réalisation des indicateurs de projet.

6.3 Toute incohérence potentielle devra être soulignée et présentée à l'attention du SC via le rapport ou en contactant directement le SC par email à l'adresse interregv@norfolk.gov.uk. Le SC discutera de l'incohérence avec le Chef de file.

7. Recettes

Cf. Fiche Technique n 10˚ du Manuel du programme sur les recettes.

7.1 Liste des recettes prévues dans la Convention FEDER (ajouter autant de lignes que de sources de recette)	**Perçu**				**Commentaires**
	Oui	**Partiellement**	**Non**	**Pas encore**	
	☐				

A compléter à partir de la dernière version du FC					
A compléter à partir de la dernière version du FC	☐				
7.2 Recettes complémentaires	**Accepté**				**Commentaires**
	Oui	**Non** / **partiel**		**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…) ?	☐	☐		☐	

7.1 La liste des recettes devra être renseignée comme indiquée dans le Formulaire de Candidature.

7.2 Le CPN doit vérifier le système d'enregistrement des recettes ou relevés bancaires afin d'examiner s'il y existe des recettes supplémentaires qui pourraient avoir été générées mais pas mentionnées par le partenaire.

8. Difficultés

Dans cette section, toutes les difficultés rencontrées lors de la visite sur place doivent être mentionnées et détaillées dans la section « commentaires ».

9. 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 l'organisation du Partenaire qui auraient pu avoir un impact sur les activités financées à travers le projet?	☐	☐	☐	

Les changements dans l'organisation du Partenaire doivent être mentionnés ici uniquement si le CPN juge que ce changement pourrait avoir un impact sur les activités financées, par exemple des sanctions légales envers les Partenaires, du personnel clé quittant son poste, le changement de conditions de recouvrement de la TVA, etc.

9.2 Fiabilité	Commentaires

Commentaires généraux sur la fiabilité du des outils de gestion et la traçabilité des dépenses. Expliquer.	

En se basant sur les vérifications faites sur place et les précédents contrôles administratifs ainsi que son expérience personnelle, le CPN doit indiquer ses commentaires sur la fiabilité de la gestion du projet.

Concernant la **question 9.3** sur la conformité du projet mis en œuvre avec le projet décrit dans la convention FEDER, le CPN doit se référer uniquement à la version la plus récente du Formulaire de Candidature disponible sur eMS.

10. 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.***	☐	☐	☐	

De manière générale, le CPN doit certifier le service fait. Ceci signifie qu'il doit certifier si la mise en œuvre du projet est en conformité avec le Formulaire de Candidature et respecte les législations nationales et européennes ainsi que les règles du programme aux vues des vérifications faites sur place.

Dans le cas où le service ne serait pas ou partiellement rendu, le CPN devra demander plus d'informations.

Une fois que la liste de vérification a été intégralement complétée, le CPN doit l'imprimer et la faire signer par le CPN responsable du contrôle, puis l'envoyer par mail au CdF, PP ainsi qu'au Secrétariat Conjoint (interregv@norfolk.gov.uk). Cette version scannée devra également être enregistrée dans les pièces jointes du Rapport CPN du contrôle administratif suivant.