

PROGRAMME IEV DE COOPERATION TRANSFRONTALIERE ITALIE - TUNISIE 2014-2020

RENCONTRE TECHNIQUE AVEC LES BENEFICIAIRES PRINCIPAUX ET PARTENAIRES DES PROJETS

PROGRAMME IEV CT ITALIE TUNISIE 2014-2020

5-6 AVRIL 2022



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



DOCUMENTS D'APPUI ET DE CONSULTATION

JAMAIS OUBLIER DE CONSULTER

Le manuel de Mise en oeuvre des projet

Annexes au manuel de Mise en oeuvre

Guide pratique des procédures de
recrutement

Guide des procédures nationales tunisiennes

Lignes directrices modification projets
(Avenant)

[www. Italietunisie.eu](http://www.Italietunisie.eu)



Et toujours...
Le contrat de
Subvention signé



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



PROCÉDURES DE GESTION FINANCIÈRE ET DE VÉRIFICATION DE DÉPENSES

Le Bénéficiaire Principal assume la responsabilité globale de la gestion financière.

Chaque partenaire doit surveiller ses dépenses et les déclarer conformément à leur budget

Les dépenses doivent :

- être engagées dans le but de mettre en œuvre le projet ;
- correspondre aux activités réalisées du projet ;
- correspondre à la répartition des tâches convenues entre tous les partenaires;
- respecter les règles du Programme.



Le Bénéficiaire Principal doit fournir à l'AG des **rapports périodiques**



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



MODALITÉS DE PAIEMENT

Art. 7 CTR

Les paiements seront effectués aux bénéficiaires par l'AG sur le **compte bancaire en euro dédié au projet**.
Même les virements du bénéficiaire aux partenaires de projet seront effectués sur un compte bancaire en euro dédié au projet.

Il est fortement recommandé surtout pour les partenaires tunisiens afin d'éviter la perte de change (cout pas éligible)

Un premier préfinancement d'un montant égal correspondant au 50% de la contribution UE spécifiée à l'article 3.2 du Contrat de subvention sera versé au Bénéficiaire Principal.

À partir du deuxième préfinancement, la demande de paiement peut être déposée seulement si le projet **a dépensé au moins le 70% du dernier préfinancement**



Les versements ultérieurs de la part de l'AG seront effectués seulement après l'approbation du rapport.



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



MODALITÉS DE PAIEMENT

Art. 7 CTR



Si l'ouverture du compte bancaire en euro dédié au projet pour le partenaire n'est pas possible,

Le bénéficiaire, avec l'accord du partenaire, peut:



CHOISIR DE VERSER AU PARTENAIRE LES TRANCHES DE FINANCEMENT À ÉTAT D'AVANCEMENT DES ENGAGEMENTS/DÉPENSE ET ACTIVITÉS DU PARTENAIRE.

Dans ce cas, il devra être spécifié dans la convention de partenariat avec les détails du pourcentage des tranches à verser.

Il est possible faire un avenant à la convention de partenariat s'il n'était pas prévu auparavant.



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Catégories des dépenses et erreurs les plus communes à éviter dans la vérification des dépenses

Les coûts du projet doivent être répartis entre les lignes budgétaires selon le budget approuvé du projet ou avec les avenants au budget partagés avec l'AG et correspondre aux GT spécifiques prévues dans le FC.

Pour chaque ligne budgétaire doit correspondre un avis/une procédure et un contrat, une facture,.. sur la même ligne budgétaire il n'est pas possible avoir plus dépenses avec différents fournisseurs.

Respecter l'interdiction de cumulation des fonds: tous les originaux des pièces justificatives des dépenses doivent être annulés par l'apposition **d'un cachet « Dépense soutenue par les fonds du programme »**



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Catégories des dépenses et erreurs les plus communes à éviter dans la vérification des dépenses

On rappelle que sur tous les documents justificatifs originaux et les reçus des dépenses doit être apposé un **timbre d'annulation** comme décrit dans l'exemple ci-dessous.

Dépenses soutenues dans le cadre du projet " _____ " n. référence _____,
financé par le PO IEV CT Italie – Tunisie 2014-2020 pour le montant de € _____
CUP _____

Veuillez noter que dans les **facture électroniques** doit être insérée la même phrase « **Dépenses soutenues dans le cadre du projet " _____ " n. référence _____, financé par le PO IEV CT Italie – Tunisie 2014-2020 pour le montant de € _____ CUP _____** » et pas seulement un timbre d'annulation.

Pour la documentation de justification de dépense, de paiement le Manuel de mise en œuvre du projet et ses Annexes doivent être consultés.



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



COÛTS ÉLIGIBLES et NON ÉLIGIBLES

Art. 14.1 - 14.2 CTR

- encourus pendant la période de mise en œuvre de projet;
- mentionnés dans le budget global du projet;
- nécessaires à l'exécution du projet ;
- identifiables et vérifiables et déterminés conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles;
- ils satisfont les exigences de la législation fiscale et sociale applicable ;
- ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière;
- ils sont attestés par des factures ou documents de paiement ;
- les coûts indirects, comme les coûts administratifs encourus par le Bénéficiaire Principal et ses partenaires, sont limités à un forfait maximal prévu dans le budget à condition que le taux soit calculé sur la base d'une méthode juste, équitable et vérifiable.

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- les coûts déclarés par le Bénéficiaire Principal et les partenaires et déjà financés par le budget de l'Union européenne;
- les pertes de change ;
- les droits, impôts et taxes, y compris la TVA, à moins qu'ils ne soient pas récupérables en vertu de la législation fiscale nationale;
- les crédits à des tiers;
- les amendes, pénalités financières et frais de contentieux;
- les contributions en nature telles que définies à l'Article 14 (1) du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.



1. RESSOURCES HUMAINES

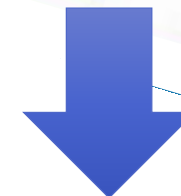


Pour les partenaires italiens les contrat « à projet » ne sont plus admis»



Programme cofinancé par l'UNION EUROPEENNE

EMPLOYÉS (COMPTABILISÉS DANS LA CATÉGORIE 1 RESSOURCES HUMAINES)	EXPERTS (COMPTABILISÉS DANS LA CATÉGORIE 5 COÛTS DE SERVICES)
Personnel engagé à durée indéterminée (ou permanents)	Experts externes ou consultants (avec TVA)
Personnel engagé à durée déterminée (ou temporaires ou parasubordonné)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrat de travail ✓ généralement soumis à des normes nationales spécifiques ou interne en ce qui concerne les salaires, les heures, les vacances, etc 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrat de service dans le respect des règles d'évidence publique. ✓ Les exigences spécifiques pour la fourniture du service sont spécifiées dans le contrat. ✓ La prestation du service liée à une lettre de mandat spécifique ou à un contrat de collaboration professionnelle
Personnel engagé par un rapport de travail « para-subordonné » (pas pour les BP Italiens) ou assimilé :	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sélectionné sur la base de procédures d'appel d'offres ✓ engagé pour exercer des activités liées à la réalisation des activités du projet 	
Ils reçoivent une allocation mensuelle soutenue par la masse salariale	Ils reçoivent une compensation à la suite de la présentation des factures
Leurs coûts sociaux sont généralement pris en charge par l'employeur.	Leurs coûts sociaux sont généralement pris en charge par eux-mêmes.
Ils travaillent généralement dans les locaux de l'employeur	Ils travaillent généralement dans leurs bureaux
Les frais de voyage et hébergement chargés dans catégorie des dépenses n.2 du budget.	Les frais de Voyage et d'hébergement peuvent être inclus dans leur contrat et comptabilisés dans la catégorie des dépenses n.5.



GUIDE PRATIQUE DES PROCEDURES DE RECRUTEMENT

Coopération transfrontalière
TALIE TUNISIE



Catégories des dépenses et erreurs les plus communes à éviter dans la vérification des dépenses

Contrat de recherche (*assegno di ricerca*)



CATÉGORIE 1 - RESSOURCES HUMAINES
(comme indiqué dans le Manuel au paragraphe « Ressources humaines »)

Sont attribuées à l'issue d'une **procédure de sélection publique** appropriée

Sont **préalablement prévus** dans la proposition de projet

Se rapportent à des activités que le bénéficiaire n'aurait pas réalisées si le projet n'avait pas été lancé

Sont nécessaires à la réalisation du projet

Les couts ne dépassent pas ceux qui sont normalement à la charge du bénéficiaire

Les exigences scientifiques et professionnelles soient vérifiées

Les couts se rapportent aux salaires bruts effectifs, y compris les cotisations de sécurité sociale et les charges connexes

Le résultat/la réalisation des activités liées au projet soit défini et vérifié



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE

n.b. Pour le personnel contractualisé avec contrats de recherche, la documentation justificative est égale à celle du personnel salarié (à temps à durée indéterminée ou déterminée)



Catégories des dépenses et erreurs les plus communes à éviter dans la vérification des dépenses

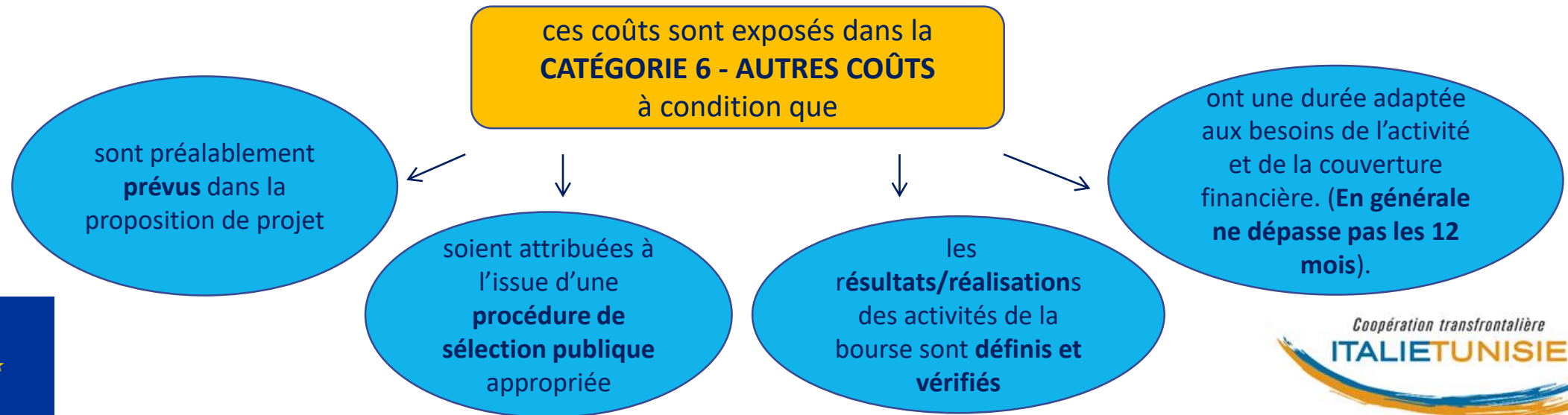


Les Bourses d'étude (borse di studio post-lauream ou borsa di ricerca)

Attention: Contrat de recherche différent des Bourses d'étude

ne constituent en aucune manière une relation de travail salarié ou productive de tout autre type de revenu

le versement au boursier ne constitue pas la contrepartie d'une activité professionnelle



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Catégories des dépenses et erreurs les plus communes à éviter dans la vérification des dépenses

CATÉGORIE 1 - RESSOURCES HUMAINES

(comme indiqué dans le Manuel au paragraphe « Ressources humaines »)

Veuillez noter que: une ressource humaine sélectionnée pour les activités de projet **ne pourra pas avoir plus d'un contrat sur différentes postes ou tâche.**

Au contraire, le même contrat pourra inclure plusieurs mansions, correspondant à différentes tâches.

Exemple : un sujet sélectionné par un appel avec un contrat de responsable financier ne pourra pas avoir un autre contrat pour responsable administratif dans le même projet. Mais dans le contrat pourront être indiquées les différentes tâches qu'il doit recouvrir.



Programme cofinancé par
L'UNION EUROPEENNE



Catégories des dépenses et erreurs les plus communes à éviter dans la vérification des dépenses

Frais de voyage:

- Les frais de voyage, les indemnités journalières, per diem, doivent être nécessaires à la mise en œuvre du projet
- Dépense liée aux coûts de l'utilisation du véhicule propre sans autorisation préalable (ex. parking, carburant,...) ne sont pas éligibles
- le manque des cartes d'embarquement rend le coût pas éligible



Frais de séjour :

- Pas éligible facture ou reçu sans indication de date, lieu et numéro du document
- Absence de document justificatif relatif au séjour - coût pas éligible
- Reçu fiscal sans indication du sujet bénéficiaire comme code fiscal à l'indication spécifique
- Facture ou reçu avec le nom d'un seul sujet pour deux chambres d'hôtel - coût pas éligible

**N'insérer pas dans cette catégorie les
frais de voyage et séjour des experts et
des prestataires de services externes**



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE

Dans le cas des experts et consultants externes, si leurs contrats stipulés ne comprennent pas les frais de voyage et de séjour les dépenses pourront être incluses dans cette catégorie, si prévu dans le budget définitif approuvé par l'AG.

Catégories des dépenses et erreurs les plus communes à éviter dans la vérification des dépenses

Infrastructures:

- Coûts des petits investissements admissibles
- Elles doivent être soigneusement décrites et justifiées dans le FC
- Respecter les procédures de marchés et les obligations dérivant des directives européennes en vigueur

RESPECTER LA
VISIBILITE, LA
PUBLICITE ET LA
TRANSPARANCE

Equipment et fournitures:

- les équipements ou fournitures sont spécifiquement et exclusivement utilisés pour le projet,
- Procédures d'appel d'offres pour l'achat de biens et/ou d'équipements
- les prix payés correspondent aux taux couramment pratiqués sur le marché.
- Les équipements achetés doivent porter des plaques ou des étiquettes appropriées
- Pas éligibles les paiements en espèce.



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE

Guide des procédures
nationales
Tunisiennes et les autres règles
nationales italiennes

Catégories des dépenses et erreurs les plus communes à éviter dans la vérification des dépenses

Couts de service :

- Contrats de services stipulés par le BP et PP dans le cadre des objectifs du projet
- Aucun contrat de service ne pourra être attribué entre partenaires de projet ou aux associés
- Coûts clairement identifiés dans le budget du projet
- Coûts correspondent à ceux du marché
- Procédure de sélection publique ou appel d'offre et visibilité(service ou experts externes)
- La dépense de intermédiation dans le cas de garantie bancaire n'est pas éligible
- Documentation justificative mis au nom du Bénéficiaire/partenaire et bien archivée



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Catégories des dépenses et erreurs les plus communes à éviter dans la vérification des dépenses

Autres couts :

- Subvention à cascade : soutien financier offert aux tierces parties impliquées dans la proposition de projet (par exemple, l'implication de start-up afin de mettre en œuvre un projet pilote, etc.).
- Bourses d'étude

Limitations subventions en cascade :

- ✓ 25 % des coûts totaux directs au maximum
- ✓ € 25.000 par bénéficiaire.

Veillez vous référer au Manuel de mise en œuvre des projets et ses annexes



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Procédure de soumission des contrats des auditeurs

ITALIENS

1. Le modèle de contrat complétés de tous les partenaires avec les données demandées par le STC **doit être envoyé par le bénéficiaire à l'AG (pas signés)**;
2. L'Area 7 du Département de la Programmation envoie un email avec le contrats définitifs pour la signature numérique du BP/PP et de l'auditeur;
3. Les contrats signés par le BP/PP et l'auditeur doit être envoyés par le BP à l'adresse dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it.
4. Les contrats contresignés par le Dirigeant General seront envoyés au BP par le Département de la Programmation.



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE

TUNISIENS

1. Le modèle de contrat complétés de tous les partenaires avec les données demandées par le STC **doit être envoyé par le bénéficiaire à l'AG (pas signés)**;
2. Le PCC tunisien envoie un email avec le contrats définitifs pour la signature numérique du BP/PP et de l'auditeur;
3. Les contrats signés par le BP/PP et l'auditeur doit être envoyés par le BP à l'adresse dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it.
4. Les contrats contresignés par le Dirigeant General seront envoyés au BP par le Département de la Programmation.



Modification de Projet: Typologies et procédures

Types de modification

Mineur

1 par année



n'affectent pas l'objectif principal du projet
impact financier limité (<20%)



Le BP, après approbation du CdP, informe AG/STC
Aucune approbation formelle n'est requise de la
part du CMS.



Procédure



Majeur

1 par projet pendant
toute la durée



Affectent éléments essentiels du projet
(durée – partenariat – indicateurs)
impact financier significatif (> 20%)



Après approbation de l'AG et du CMS
Cela implique la signature d'un avenant
au Contrat de subvention



**Le projet ne peut pas subir de modifications substantielles par rapport
à la version présentée avec le formulaire de candidature complet.**



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



PROGRAMME IEV DE COOPERATION TRANSFRONTALIERE ITALIE - TUNISIE 2014-2020

Autorité de Gestion

servizio5.programmazione@regione.sicilia.it

Programme Italie-Tunisie 2014-2020

www.italietunisie.eu



[@Programme.ItalieTunisie](https://www.facebook.com/Programme.ItalieTunisie)



[@ItalieTunisie](https://twitter.com/ItalieTunisie)



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE

