

ANNEXE AU MANUEL DE MISE EN OEUVRE DES PROJETS

CRITERES D'ADMISSIBILITE DES DEPENSES POUR

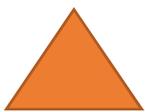
CATEGORIES DES COUTS

Catégorie 1 - Ressources humaines



Il est précisé qu'un appel d'offre peut être lancé avant même la signature de la convention de subvention, mais des contrats contraignants doivent être stipulés après le début de la période de mise en œuvre du projet. Cela signifie que l'engagement de personnel externe au sein d'un projet, condition indispensable à leur participation aux réunions officielles ou aux comités technico-scientifiques, ne peut avoir lieu qu'après signature de la convention de subvention par le principal bénéficiaire du projet.

En ce qui concerne le coût et les activités du personnel affecté au projet, toutes doivent être respectées les conditions visées au paragraphe 5.a) de l'art. 48 du règlement (UE) no. 897/2014 et ce qui est indiqué au chapitre 7 du Manuel de mise en œuvre du projet.



Lors de la phase de vérification des dépenses, il sera nécessaire de produire la documentation appropriée pour vérifier l'engagement et l'achèvement des procédures d'évidence publique lancées pour le personnel interne et externe engagé spécifiquement aux fins du projet.

Calcul du cout horaire pour les bénéficiaires italiens

Les coûts du personnel interne comprennent toutes les charges directes et indirectes qui pèsent aussi bien sur le membre du personnel que sur l'employeur:

-) charges directes, c'est-à-dire les éléments qui caractérisent le rapport de travail de manière stable et répétitive (par exemple le salaire de base et d'éventuels compléments plus favorables, les éventuelles indemnités d'indexation, les primes d'ancienneté).
-) charges indirectes: congés de maladie, vacances, repos additionnels pour des jours fériés supprimés, jours fériés tombant au cours de la semaine, repos additionnels en raison d'une réduction de l'horaire de travail, treizième et quatorzième mois (au cas où cela est prévu par la CCNL - Convention collective de travail), primes de production (si elles sont prévues par contrat et si elles sont clairement calculables).

La rétribution figurant dans le compte-rendu doit être mise en rapport avec les heures d'engagement dans le projet et doit être calculée sur une base mensuelle (correspondant à la feuille de paye):

RML+DIF+OS	
h/susceptibles d'être réalisées	x h/travail réalisées

où:

RML = rétribution brute mensuelle, comprenant la partie des charges de sécurité sociale et les retenues fiscales qui sont à charge du travailleur;

DIF = rétribution différée (charge TFR - Indemnité de fin de contrat, 13^e et 14^e mois);

OS = charges sociales et fiscales qui sont à charge du bénéficiaire et qui ne sont pas comprises dans la feuille de paye (c'est-à-dire qui ne sont pas à charge du salarié);

h/susceptibles d'être réalisées = heures de travail mensuelles pouvant être travaillées et qui sont prévues

par le contrat;

h/travail= heures effectivement dédiées au projet, au cours du mois de référence.

Calcul du cout horaire pour les bénéficiaires tunisiens

Les coûts du personnel interne sont calculés sur la base de la formule qui suit:

Coût du personnel = Coût horaire x Nombre d'heures travaillées sur le projet

Le calcul du coût du personnel est obtenu sur la base de la formule qui suit:

$$\frac{\text{Coût brut annuel}}{\text{Tot heures susceptibles d'être réalisées en une année}} \times \text{h/travail réalisées}$$

où le coût des heures travaillées sur le projet doit être soutenu par un timesheet détaillé (voir modèle Feuille de présence)

Le coût brut annuel comprend les contributions qui sont à charge de l'employeur, les primes prévues par le contrat et les indemnités fixes. Avec chaque compte-rendu doit être produite une documentation portant sur les indemnités fixes.

Le nombre total des heures travaillées au cours d'une année est calculé en appliquant la formule qui suit:

[(Nombre de semaines dans une année x Nombre de jours de travail dans une semaine) – (jours fériés publics et nationaux différents du samedi et du dimanche)] x Nombre d'heures travaillées par jour.

Par exemple [(52 semaines x 40 heures) – (n. heures de jours fériés publics)] x Nombre d'heures travaillées par jour.

Avec chaque compte-rendu, le bénéficiaire devra toujours mentionner la méthode de calcul, en joignant le tableau de calcul des frais de personnel qui est joint au présent manuel.

	RESSOURCES HUMAINES - TYPOLOGIES
IT	<ol style="list-style-type: none">1. personnel engagé à durée indéterminée (ou permanents)2. personnel engagé à durée déterminée (ou temporaires);3. personnel engagé dans le cadre d'un rapport de travail « para-subordonné » ou assimilé.
TUN	<ol style="list-style-type: none">1. personnel engagé à durée indéterminée (ou permanents)2. personnel engagé à durée déterminée (ou temporaires);

Dans le Manuel de mise en œuvre au paragraphe 7.8 est indiqué que les "**contrats de recherche**" peuvent entrer également dans la catégorie Ressources Humaines.

Dans le cas des procédures publiques relatives à la sélection de personnel typologie de contrat « 2 » et « 3 » on suggère aux BP/Partenaires dont le statut juridique est privé, outre le respect des règles déjà énoncées, de donner la plus haute visibilité à ces procédures publiques afin de garantir une participation, une transparence et un respect optimaux des principes d'impartialité générale prévus par la législation communautaire.

Veuillez consulter la Q&R publiée au link suivant

[http://www.italietunisie.eu/images/Question et reponses 28Mai2020 Mise en uvre et gestion financiere .pdf](http://www.italietunisie.eu/images/Question_et_reponses_28Mai2020_Mise_en_uvre_et_gestion_financiere_.pdf)

Et la fiche ci-dessous pour les éclaircissements liés à cette typologie.

CONTRATS DE RECHERCHE	
Qu'est-ce que c'est?	Le contrat de recherche configure une prestation de travail caractérisée par des éléments de subordination, par la continuité et l'exclusivité des services et par l'utilisation de moyens et équipements à la disposition de l'employeur ainsi que dans le caractère fixe de la rémunération, versée en outre à certains intervalles, généralement mensuelle, impliquant l'insertion du travailleur dans l'organisation patronale et la soumission au pouvoir de gestion de ceux-ci.
Dans quelle catégorie du budget ils peuvent être déclarés et sous quelles conditions?	<p>Les frais de personnel avec un contrat de recherche (assegno di ricerca) peuvent être exposés et déclarés dans la CATÉGORIE 1 - RESSOURCES HUMAINES - comme indiqué dans le Manuel au paragraphe "Ressources humaines", conformément à la législation nationale de référence et au règlement (UE) d'exécution no 897/2014, à condition que les conditions suivantes soient remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soient attribuées à l'issue d'une procédure de sélection publique appropriée; • aient été 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 auquel le titulaire de l'allocation doit collaborer; • ne dépassent pas ceux qui sont normalement à la charge du bénéficiaire, sauf s'ils sont justifiés comme étant indispensables à l'exécution du projet; • les exigences scientifiques et professionnelles soient vérifiées; • le résultat/la réalisation des activités liées à la délégation sur le projet soit défini et vérifié; • se rapportent aux salaires bruts effectifs, y compris les cotisations de sécurité sociale et les charges connexes.
Documentation justificative	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), en particulier l'indication de l'objet et de la durée du mandat devra être attestée dans l'acte/contrat, des activités à mener et des modalités

	d'exécution, la feuille de temps et time report, récapitulatif, total pour chaque personne, des heures travaillées sur les activités afférentes au projet financé (voir tableau "Documentation de justification pour Ressources Humaines").
<p>Dans le cas du personnel avec contrats de recherche déjà en service à la structure Universitaire à la date de début d'un projet, ces derniers peuvent participer à celui-ci, à la demande du représentant légal et/ou du Responsable scientifique du projet, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la participation du lauréat et ses activités de recherche sont étroitement liées et nécessaires à la mise en œuvre du projet, • les résultats/réalisations relatifs des activités par rapport au projet soient définis et vérifiés, • qu'il y ait autorisation du directeur de département et du tuteur, • les fonds grevés par le contrat ne sont pas déjà déclarés et/ou remboursés avec d'autres fonds afin d'éviter le double financement (dispositions Règlement (UE) n. 2018/1046). 	

Dans le cas des procédures publiques relatives à la sélection de personnel typologie de contrat « 2 » et « 3 » ainsi que de « contrat de recherche » on suggère aux BP/Partenaires dont le statut juridique est privé, outre le respect des règles déjà énoncées, de donner la plus haute visibilité à ces procédures publiques afin de garantir une participation, une transparence et un respect optimaux des principes d'impartialité générale prévus par la législation communautaire.

Veuillez noter que les Bourses d'étude (borse di studio post-lauream o borsa di ricerca) doivent être exposés et déclarés dans la CATÉGORIE 6 - AUTRES COÛTS (voir paragraphe concernant dans ce document).

DOCUMENTATION DE JUSTIFICATION POUR "RESSOURCES HUMAINES"

JUSTIFICATIFS DE DEPENSE

- ✓ **ordre de service interne** ou lettre de mandat: ordre/lettre dont résulte, pour chaque ressource interne, le rôle devant être exercé dans le cadre du Projet ainsi que le nombre d'heures prévues. Ce document doit avoir le numéro de référence (ou numéro de protocole) de l'institution, la date et les signatures du représentant légal/ responsable du projet et de la ressource interne individuée.
- ✓ **liste du personnel attribué** au Projet: déclaration qui doit contenir les informations qui suivent: le nom de la ressource, sa qualification, sa fonction, sa rétribution annuelle sur la base du contrat, le montant annuel des charges sociales et fiscales, le nombre annuel d'heures susceptibles d'être travaillées par contrat, le pourcentage et/ou le nombre d'heures d'attribution au Projet.
- ✓ **procédures d'appel d'offres publiques** pour les **contrats personnel 2) et 3) et contrat de recherche**, pour l'attribution des nominations à partir desquelles sont décrits les critères professionnels demandés, les exigences de sélection, la méthodologie de comparaison adoptée pour l'évaluation des curricula, ainsi que toute information et documentation complémentaires (par exemple procès-verbaux de réunion, etc.) utiles pour vérifier le respect des règles de gestion administrative-financière prévues par le Programme ENI CT Italie-Tunisie 2014-2020.
- ✓ **bulletin de paie ou feuille de paie** quittancée par les travailleurs qui sont engagés dans le projet pour la période ayant été prévue;
- ✓ **timesheet mensuel**, dans lequel doivent être clairement mentionnés: le nom du membre du personnel, sa qualification, les heures ayant été travaillées sur le projet, l'activité exercée, le code du projet, le mois de référence, la signature du membre du

personnel; (voir modèle fourni)

- ✓ **méthode de calcul** du coût éligible mentionnant le détail des charges sociales et fiscales qui sont à charge du Bénéficiaire et qui sont imputées au projet pour chaque année d'activité
- ✓ **rapport sur les activités exercées** et curriculum vitæ qui atteste de la possession des conditions requises appropriées pour l'exercice des activités qui figurent dans le contrat.

JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT

- ✓ **virement bancaire, chèque bancaire** ou chèque circulaire dont appert le montant et le nom de la personne l'ayant perçu, accompagné d'un extrait de compte bancaire qui atteste du débours financier;
 - ✓ **mandat de paiement quittancé** par l'Établissement bancaire caissier et/ou trésorier;
 - ✓ **documents attestant du paiement des charges de la sécurité sociale**, des retenues fiscales et des charges sociales (ex. F24);
- dans le cas de **documents de justification de paiement cumulatifs** :
- ✓ attestation signée par le Dirigeant/représentant légal, mettant en évidence le détail des charges de sécurité sociale, des retenues fiscales et des charges sociales relatives aux prestations professionnelles ayant été imputées aux projets qui sont comprises dans les documents justificatifs de paiement cumulatifs figurant dans le compte-rendu ;
 - ✓ **preuve du paiement des salaires** (ordre de crédit et reçu bancaire) **et du paiement de l'impôt** sur le revenu des personnes physiques et des cotisations de sécurité sociale (modèles F24 et reçus associés uniquement pour les bénéficiaires/partenaires italiens).

Catégorie 2 - Frais de Voyage et de Séjour

ATTENTION : Cette catégorie comprend les dépenses pour la réalisation de voyages et de missions strictement liées au projet, effectuées par le personnel (indiqué dans la catégorie Ressources Humaines) dédié à la mise en œuvre du projet.

En outre, cette catégorie peut inclure les frais de déplacement d'autres personnes participant au projet, tels que les participants des partenaires associés, qui ne sont pas directement impliqués dans les activités du projet mais qui peuvent être invités à un événement spécifique tel que les réunions, séminaires ou conférences organisés dans le cadre des activités du projet.

Les dépenses similaires par les experts et les prestataires de services externes sont comprises dans la catégorie Coûts des Services et dans ce cas, les coûts de Voyage et d'hébergement pour les missions des experts peuvent être inclus comme accessoire dans leur contrat.

Le paiement direct d'un voyage ou des frais de séjour par un employé du projet doit être appuyé par une preuve de remboursement de la part de l'employeur.

Ces coûts ne devraient ni dépasser ceux qui sont normalement soutenus par le Bénéficiaire Principal ou ses partenaires, conformément à ses règles et réglementations internes, ni les barèmes publiés par la Commission au moment des missions si elles sont remboursées sur la base d'indemnités forfaitaires. Par conséquent, les pratiques habituelles pour ces coûts doivent être documentées, soit par le biais de la réglementation interne, soit par la comptabilité des voyages prévus avant la mise en œuvre du projet.

Ces coûts peuvent être déclarés comme des « coûts réels remboursés », « per diem », ou « indemnités journalières » conformément aux règles et réglementations internes de l'organisme. Cependant, ils ne doivent jamais dépasser les barèmes (per diem) publiés par la Commission européenne au moment du déplacement ou les seuils prévus par le règlement intérieur de chaque organisme (si inférieur aux seuils communautaires). Les barèmes sont disponibles sur [le lien](#) de la CE.

Les frais de voyage comprennent :

- a) Carburant (pour le véhicule appartenant à l'organisme du Bénéficiaire Principal et/ou du partenaire;
- b) Kilométrage (en cas de location de véhicule) ;
- c) Taxi ou location de voiture, uniquement lorsque les moyens de transport public ne sont pas disponibles ou pour d'autres raisons exceptionnelles ;
- d) Transports publics (avions, trains, autobus, etc.) ;
- e) Coûts liés à l'assurance de voyage et à la délivrance des visas.
- f) Voyages locaux à l'intérieur du lieu de la mission

Les frais de séjour comprennent :

- a) Hébergement ;

b) Repas ;

Les dépenses susmentionnées sont normalement disciplinées par le règlement intérieur / circulaires en vigueur dans l'établissement du bénéficiaire et dans les limites fixées en son sein, si inférieur aux seuils communautaires.

DOCUMENTATION DE JUSTIFICATION POUR "VOYAGES ET SEJOURS"

JUSTIFICATIFS DE DEPENSE

- ✓ **autorisation de mission**, contenant de manière claire le nom du sujet ayant été autorisé, la durée de sa mission, le motif de celle-ci (qui doit pouvoir obligatoirement être mis en rapport avec l'opération ayant été cofinancée) ainsi que la destination,
- ✓ **facture ou tout autre document comptable** présentant une valeur probatoire équivalente mise au nom de la personne autorisée, dans laquelle doivent être indiqués en détail les quantités (nombre de nuitées, nombre de repas, etc.) ainsi que les prix unitaires. Pour les repas uniquement, le reçu est autorisé si le reçu indique les repas consommés. Le reçu devra être annexé à une déclaration signée par la personne autorisée avec l'indication de la date et le lieu de la mission, le nom et le lieu ainsi que le prix du repas consommé.
- ✓ **document de voyage** mis au nom de la personne autorisée si c'est prévu, *billets d'avion et cartes d'embarquement* et original des billets de transport ayant été oblitérés de manière appropriée.. Considérant qu'il est nécessaire de fournir des pièces justificatives, *la personne autorisée est tenue de fournir une preuve papier de reçu d'embarquement, même en cas d'embarquement aérien effectué via la méthode d'enregistrement web-mobile check in;*
- ✓ **feuille de paie**, au cas où les dépenses relatives aux indemnités seraient incluses au sein du salaire
- ✓ **programme des travaux** auxquels on participe ou, au cas où celui-ci n'existerait pas, lettre d'invitation en vue de la participation
- ✓ **copie de la feuille des signatures** de la réunion et/ou séminaire, congrès, avec mise en évidence de la liste des participants et rapport de mission, avec mention de l'objet et des résultats
- ✓ **rapport de mission** avec l'indication de la date, le lieu et une description de l'objet de la mission et ses activités.

En cas d'utilisation, dans le cas exceptionnels, de véhicule privé :

- ✓ Déclaration d'impossibilité d'utiliser les transports publics correctement justifiée;
- ✓ Certification des organismes compétents au niveau national concernant le calcul de la distance journalière parcourue et le coût du carburant ;
- ✓ remboursement dû, accompagné de l'autorisation d'utilisation signée par le responsable du Projet;

JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT

- ✓ **virement bancaire**, chèque bancaire ou chèque circulaire, dont appert le montant et le nom de la personne l'ayant perçu, accompagné d'un extrait de compte bancaire qui atteste du débours financier;
- ✓ **mandat de paiement quittancé** par l'Établissement bancaire caissier et/ou trésorier;

Catégorie 3 - Infrastructures

Les infrastructures doivent avoir été soigneusement décrits et justifiés dans les sections correspondantes du formulaire de candidature. Les coûts des infrastructures et travaux font référence tant à un investissement ex-novo qu'à l'adaptation d'une infrastructure déjà existante.

Règles spécifiques d'éligibilité relative à cette catégorie de coûts

Les travaux sont acquis en respectant les procédures de marchés publics conformément aux seuils indiqués aux articles 52, 55 et 56 du Règlement d'exécution 897/214.

En fonction de la nature de l'investissement, toutes les dispositions établies par l'UE et les législations nationales liés à l'investissement en question portant sur le respect des politiques environnementales (étude de faisabilité, évaluation de l'impact environnemental, permis de construire, etc.), doivent être respectées. En particulier, toute obligation dérivant des directives européennes en vigueur doit être strictement respectée.

DOCUMENTATION DE JUSTIFICATION POUR "INFRASTRUCTURES"

JUSTIFICATIFS DE DEPENSE	
	<ul style="list-style-type: none">✓ documentation en mesure de permettre de vérifier la réalisation des procédures d'appel d'offres pour l'achat d'infrastructures nécessaires pour la réalisation du projet. Comme on l'a déjà spécifié, les investissements en matière d'infrastructures (ouvrages publics) doivent être mis en application conformément aux dispositions légales qui concernent la sous-traitance et conformément aux normes en vigueur en matière d'appel d'offres.✓ Contrat, acte d'achat et annexes✓ Factures de l'achat✓ autres documents obligatoirement prévus par les normes légales en vigueur.
JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT	
	<ul style="list-style-type: none">✓ virement bancaire, chèque bancaire ou chèque circulaire, dont appert le montant et le nom de la personne l'ayant perçu, accompagné d'un extrait de compte bancaire qui atteste du débours financier;✓ mandat de paiement quittancé par l'Établissement bancaire caissier et/ou trésorier;✓ Quittance fiscale

Catégorie 4 - Equipements et fournitures

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

Ces coûts se réfèrent à tous les matériaux (biens durables d'une durée de vie d'au moins un an) qui sont utilisés pour exécuter les activités du projet et qui doivent généralement être (après l'achat) énumérés dans « l'inventaire des biens durables » de l'organisation.

L'éventuel achat de matériel d'occasion peut être éligible seulement aux conditions suivantes:

- a) le vendeur émet une déclaration certifiant l'origine exacte du matériel et indiquant qu'il n'a pas bénéficié d'une contribution nationale et / ou européenne au cours des sept dernières années;
- b) leur prix n'est pas supérieur aux coûts généralement acceptés sur le marché en question et en tout état de cause inférieur au coût du nouveau matériau similaire;

c) le matériel possède les caractéristiques techniques nécessaires au projet et elles respecter les normes et standards applicables.

Les équipements nécessaires pour les activités du projet tels que des ordinateurs, du matériel de bureau, etc. devraient être achetés aussi tôt que possible pendant la période de mise en œuvre du projet conformément à leur caractère d'équipements nécessaires pour la mise en œuvre du projet conformément à ce qui était prévu dans le formulaire et budget de projet.

Les règles de nationalité et d'origine énoncées aux articles 8 et 9 du Règlement (UE) n°236/2014 portant sur les règles et modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure s'appliquent également. Aucune restriction ne peut être appliquée à la nationalité des entrepreneurs et les fournitures peuvent provenir de tout pays pour des achats inférieurs à 100.000 € (voir l'article 15 du Contrat de Subvention).

Finalement, conformément à l'art. 48 du Règlement d'Exécution 897/2014, les coûts d'achat ou de location d'équipements (neufs ou d'occasion) et de fournitures pour les besoins spécifiques du projet sont éligibles pour autant que ces coûts correspondent à ceux du marché.

Points clés :

- J Certains projets tentent de diviser un appel d'offres pour un article identifié (tel qu'une centrale solaire) en plusieurs appels d'offres. Cela peut être le cas pour une centrale solaire où le bénéficiaire lance des appels d'offres séparés pour les modules photovoltaïques, le boîtier de combinaison et l'onduleur. **Cette procédure est illégale.** Les dépenses déclarées dans le cadre de cette procédure seront considérées comme non éligibles.
- J Si la durée de vie de l'équipement s'étend après la fin de la période de mise en œuvre du projet, le coût total de l'équipement est éligible, à condition que les conditions indiquées dans cette section soient toujours remplies et, en particulier, que l'équipement soit la propriété des bénéficiaires finaux du projet.

DOCUMENTATION DE JUSTIFICATION POUR "ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES »

JUSTIFICATIFS DE DEPENSE

- ✓ documentation en mesure de permettre de vérifier la réalisation des procédures d'appel d'offres pour l'achat de biens et/ou d'équipements nécessaires pour la réalisation du projet, ou insérés au sein du tableau des fournisseurs.
- ✓ contrat d'adjudication stipulé avec le fournisseur des équipements et annexes correspondantes,
- ✓ facture ou reçu fiscal ou d'autres documents d'une valeur probatoire équivalente du fournisseur mis au nom du Bénéficiaire,
- ✓ document de transport du bien acheté, si c'est nécessaire ou preuve de la livraison,
- ✓ extrait du Registre des Inventaires, dans lequel apparaît un enregistrement du bien avec les informations suivantes: date d'achat, coût d'achat historique,...
- ✓ registre où le numéro de série du bien doit être indiqué, le numéro d'inventaire correspondant attribué par le bénéficiaire et l'emplacement du bien dans l'établissement du bénéficiaire/partenaire (étage et numéro de chambre). Au cas où les équipements viennent installés à l'extérieur, les coordonnées GPS seront indiquées dans le registre.
- ✓ dans le cas de biens de consommation, déclaration de dépense attestant que le bien acquis est nécessaire pour l'obtention des résultats du projet,
- ✓ facture de location
- ✓ Rapport photographique sous format digital des équipements achetés.

JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT

- ✓ virement bancaire, chèque bancaire ou chèque circulaire dont appert le montant et le nom de la personne l'ayant perçu, accompagné d'un extrait de compte bancaire qui atteste du débours financier;
- ✓ mandat de paiement quittancé par l'Établissement bancaire caissier et/ou trésorier.

Catégorie 5 - Coûts des services

Cette ligne budgétaire inclut les coûts liés au soutien à la gestion technique et financière du projet, à la vérification externe des dépenses¹, aux activités d'information et de dissémination, de la location à court terme d'équipements² pour l'organisation d'événements, évaluation, traductions, etc. et aux coûts des services financiers (le coût des virements bancaires et garanties financières). Ces coûts sont considérés comme éligibles pour autant qu'ils correspondent à ceux du marché.

En ce qui concerne le choix du prestataire de services, l'achat de services doit respecter la « Règle de nationalité » établie à l'article 8 du Règlement (UE) 236/2014.

Les services doivent être achetés en respectant les procédures de marché public conformément aux règles indiqués aux articles 52, 53 et 56 du Règlement d'Exécution IEV 897/2014.

EXPERTS OU CONSULTANTS EXTERNES

Afin de clarifier mieux la différence entre les coûts de la catégorie des dépenses «Ressources humaines» 1 et, les coûts « experts et consultants » catégorie 5, veuillez lire le tableau suivant:

EMPLOYÉS (COMPTABILISÉS DANS LA CATÉGORIE DES DÉPENSES 1 RESSOURCES HUMAINES)	EXPERTS (COMPTABILISÉS DANS LA CATÉGORIE DES DÉPENSES 5 COÛTS DES SERVICES)
<p>) personnel engagé à durée indéterminée (ou permanents) et personnel engagé à durée déterminée (ou temporaires) des RH : ils ont un contrat de travail avec le bénéficiaire ou ses partenaires et sont généralement soumis à des normes nationales spécifiques ou interne à votre organisation en ce qui concerne les salaires, les heures, les vacances, etc ..</p> <p>) personnel engagé à durée déterminée (ou temporaires) et personnel engagé dans le cadre d'un rapport de travail « para-subordonné » ou assimilé des RH : ils sont sélectionnés sur la base de procédures d'appel d'offres adéquates, réalisées conformément aux dispositions légales en la matière, de nature régionale, nationale et communautaire; ils sont engagés pour exercer des activités qui sont strictement et clairement liées à la réalisation des activités du projet.</p>	<p>Experts externes ou consultants :</p> <p>Ils ont un contrat de service qui est soumise au respect des règles d'évidence publique.</p> <p>Les exigences spécifiques pour la fourniture du service sont décrites dans le contrat.</p> <p>La prestation du service doit apparaître sur la base d'une lettre de mandat spécifique ou d'un contrat de collaboration professionnelle.</p>

¹ Les coûts de la vérification des dépenses externes ne doivent pas dépasser 4% du total des coûts budgétaires éligibles.

² Par exemple, les microphones des cabines d'interprétation pour un événement, etc.

Ils reçoivent une allocation mensuelle soutenue par la masse salariale.	Ils reçoivent une compensation à la suite de la présentation des factures, conformément aux conditions de paiement spécifiées dans leur contrat.
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 et à l'aide de son équipement (téléphone, ordinateur, etc ..).	Ils travaillent généralement dans leurs bureaux, ou à l'endroit où les services doivent être fournis, en utilisant ses propres instruments (comme les ordinateurs), qui sont inclus dans leur rémunération et ne peut pas être inclus dans les charges de leurs contrats.
Les frais de Voyage et d'hébergement pour les missions du projet peuvent être pris en compte dans les charges respectives de la catégorie des dépenses n.2 du budget.	Les coûts de Voyage et d'hébergement pour les missions du projet peuvent être inclus comme accessoire dans leur contrat et comptabilisés dans la catégorie des dépenses n.5.

DOCUMENTATION DE JUSTIFICATION POUR « COUTS DES SERVICES »

JUSTIFICATIFS DE DEPENSE	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentation en mesure de prouver la réalisation des procédures d'appel d'offres ; ✓ contrats stipulés et / ou bon de commande avec les prestataires, indiquant le montant de la contrepartie attendue, la période d'exécution du contrat contresigné et l'indication de la référence au projet y compris l'indication de son propre CUP. Il est a noté que pour les partenaires tunisiens le CUP à indiquer sera celui inséré dans le contrat de subvention) ; ✓ lettre de nomination signée pour acceptation dans laquelle le type de service / activité exercé est expliqué en détail, le motif de la mission en référence au curriculum vitae, l'indication de la référence au projet (y compris le CUP) la durée le temps, la rémunération; ✓ contrats / Lettre de mandat et Lettre d'acceptation ; ✓ factures, reçus de prestations occasionnelles ou autres documents comptables présentant une valeur probatoire équivalente et mis au nom du Bénéficiaire/partenaire ; ✓ rapports périodiques des experts externes en ce qui concerne l'activité ayant été exercée, et dûment validés par le responsable du bénéficiaire/partenaire ; ✓ dans le cas de conférences et séminaires: agenda, copie de la feuille des présences de la réunion et/ou séminaire, congrès, avec mise en évidence de la liste des participants et des procès-verbaux ou des actes des réunions, dossier photographique de l'évènement; ✓ dans le cas de services financiers, extraits de compte bancaires faisant apparaître les frais d'ouverture et de gestion du compte courant ou les charges pour transactions financières transnationales ; ✓ dans le cas de publications, 2 exemplaires de tout le matériel ayant été produit et qui figure dans le compte-rendu dans le cadre de ce poste de dépense et ayant été distribué, y compris un CD-ROM contenant toutes les publications ayant été effectuées.
JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ virement bancaire, chèque bancaire ou chèque circulaire dont appert le montant et le nom de la personne l'ayant perçu, accompagné d'un extrait de compte bancaire qui atteste du débours financier;

✓ mandat de paiement quittancé par l'Établissement bancaire caissier et/ou trésorier.

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.

CUP : Veuillez noter que chaque bénéficiaire/partenaire italien devra indiquer son numéro du CUP.

Pour les partenaires/bénéficiaire principale tunisiens le CUP à indiquer sera celui indiqué dans le contrat de subvention du projet.

Catégorie 6 - Autres Coûts

Subventions en cascade : Les subventions en cascade font référence au soutien financier pouvant être 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.). Ces subventions doivent être dûment justifiées et respecter les dispositions relatives aux aides d'Etat (régime de minimis). Les subventions en cascade sont soumises aux règles de nationalité arrêtées à l'Article 8 du Règlement (UE) 236/2014.

Le Bénéficiaire/partenaire devra fournir des informations sur la gestion des subventions, les critères de sélection, le montant/nombre indicatif des subventions qui sera accordé, les bénéficiaires finaux et les impacts escomptés doivent être dûment détaillés dans les documents de rapport, s'ils n'ont pas été déjà détaillés dans le formulaire complet de demande.

Les bénéficiaires de subventions en cascade devront rapporter les coûts au Bénéficiaire Principal ou au Partenaire ayant octroyé la subvention, conformément aux mêmes principes généraux d'éligibilité en fonction du type d'activités à mettre en œuvre.

Un guide pour la gestion des subventions en cascades a été publié par le TESIM <https://tesim-enicbc.eu/library/> . Il décrit notamment les procédures spécifiques d'attribution aux organismes tiers à mettre en œuvre, et les procédures de contrôle et de suivi. Il est recommandé aux bénéficiaires et aux auditeurs de le consulter avant de débiter les activités financées ou la vérification des dépenses. Des modèles officiels de formulaire de demande de subvention en cascade, et de procédures de sélection des organismes tiers sont à utiliser obligatoirement avant toute mise en œuvre pour s'assurer de l'éligibilité des dépenses.

DOCUMENTATION DE JUSTIFICATION POUR « SUBVENTION A CASCADE »

- ✓ Documents de procédure de passation de marché / de sous-subvention: en fonction procédure, il se réfère à l'annonce publique, aux demandes reçues, à l'évaluation procès-verbaux, attribution de sous-subvention, etc.
- ✓ contrat de sous-traitance / contrat de sous-subvention: il doit contenir une référence claire au Programme et le projet (par exemple, numéro de référence et acronyme du projet) afin d'éviter le double financement;
- ✓ Rapports et produits livrables de la sous-subvention: émis par le bénéficiaire de la sous-subvention, il doit démontrer que les activités prévues ont été réalisées conformément à l'exigence de sous-subvention, elle inclut tout livrable prévu (ou en cas d'événement, photos, liste de présence, etc.). Il doit être formellement approuvé par l'organisme subventionnaire;
- ✓ factures / reçus: ils doivent contenir une référence claire au programme et au projet (par exemple, acronyme du numéro de référence du projet);
- ✓ justificatifs de paiement: tout type de document officiel émis par la banque ou la comptabilité département de l'organisation, prouvant que la banque de l'organisation a réglé le paiement, en indiquant le montant, la raison et la date.

Les Bourses d'étude ou de recherche (borsa di studio post-lauream o borsa di ricerca) 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, mais plutôt le soutien financier à une activité d'études et de recherche.

Ces coûts peuvent être exposés et déclarés dans cette CATÉGORIE 6 - AUTRES COÛTS à condition qu'il y ait les conditions suivantes :

- aient été préalablement prévus dans la proposition de projet;
- elles se rapportent à des activités que le bénéficiaire n'aurait pas réalisées si le projet n'avait pas été lancé; soient attribuées à l'issue d'une procédure de sélection publique appropriée;
- les résultats/réalisations des activités liées au bénéficiaire de la bourse financée par le projet sont définis et vérifiés.
- ont une durée adaptée aux besoins de l'activité et de la couverture financière. En règle générale, cette durée ne dépasse pas 12 mois.

Veuillez noter que n'est pas possible financier une bourse de doctorat dans le cadre du projet, car il représente le troisième et le plus haut niveau de formation universitaire, qui se termine par l'obtention du

titre académique de "docteur de recherche". En raison de la nature purement formatrice, les coûts d'un doctorat ne font pas partie des types de dépenses à rendre compte dans le cadre des projets financés par le Programme Italie Tunisie 2014-2020.

COÛTS ADMINISTRATIFS

Les coûts administratifs ou dit aussi coûts indirect, sont éligibles de manière forfaitaire **dans la limite de 7% du total estimé des coûts directs éligibles** pour chaque partenaire du total estimé des coûts directs éligibles, à l'exception des coûts pour les infrastructures et à condition que le taux soit calculé sur la base d'une méthodologie équitable et vérifiable. Le pourcentage forfaitaire approuvé est indiqué dans le Contrat de Subvention et il ne peut pas être modifié pendant la vie du projet.

Aucune pièce justificative ne doit être produite pour justifier ces coûts lors de leur déclaration. Cependant, l'Autorité de Gestion peut demander des preuves pour vérifier la méthode de calcul réelle pendant la période de mise en œuvre du projet, conformément à l'article 124, virgule 2, lettre c, point ii du Règlement CE 966/2012. Même l'auditeur chargé de la vérification des dépenses pourra vérifier, dans le cadre du premier rapport intermédiaire, la méthode de calcul des montants.

Il sera souhaitable rédigée une la liste des biens / services acquis dans le cadre de cette poste de dépense et de conserver tous les documents, les dépenses et les reçus de paiement qui pourraient être présentés aux Autorités dans le cas de demande spécifique (le cas échéant).

Si le Bénéficiaire principal ou un partenaire n'est pas autorisé à recevoir des coûts administratifs, ceux-ci seront déduits par l'Autorité de gestion du total des coûts éligibles acceptés inclus dans les rapports intermédiaires et final.

Les coûts administratifs seront considérés comme du double financement et donc inéligibles, si le Bénéficiaire Principal ou un Partenaire a déjà demandé le remboursement de ces frais dans le cadre d'un autre projet ou s'il perçoit une « subvention de fonctionnement ^[1] » qui interdit de demander le remboursement de frais administratifs dans le cadre d'autres subventions qui pourraient être octroyées à la même organisation.

Enfin, les coûts administratifs ne peuvent pas inclure des coûts inéligibles prévus à l'art. 49 Reg. N. 897/2014 et ci-dessous énoncés:

- a) les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- b) les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- c) les coûts déclarés par le bénéficiaire et déjà financés par le budget de l'Union ;
- d) les achats de terrains ou d'immeubles pour un montant supérieur à 10 % des dépenses éligibles du projet concerné ;
- e) les pertes de change ;
- f) les droits, impôts et taxes, y compris la TVA, à moins qu'ils ne soient pas récupérables en vertu de la législation fiscale nationale, sauf indication contraire dans les dispositions négociées avec les pays partenaires de la coopération transfrontalière ;
- g) les crédits à des tiers ;
- h) les amendes, pénalités financières et frais de contentieux ;
- i) les contributions en nature telles que définies à l'article 14, paragraphe 1.

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