

PROGRAMME IEV DE COOPERATION TRANSFRONTALIERE ITALIE - TUNISIE 2014-2020

L'ATELIER DE FORMATION POUR LES BÉNÉFICIAIRES, PARTENAIRES ET LES AUDITEURS TUNISIENS DES PROJETS STANDARDS

APPEL STANDARD - PROGRAMME IEV CT ITALIE TUNISIE 2014-2020

MARS 2021



Programme cofinancé par
L'UNION EUROPEENNE



PROGRAMME IEV DE COOPERATION TRANSFRONTALIERE ITALIE - TUNISIE 2014-2020

Session réservée aux partenaires et auditeurs du Programme IEV CT Italie-Tunisie



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Démarrage du projet, reporting, vérification des dépenses

Cette séance est composée per deux macro-domaines :

ACTIONS PRÉLIMINAIRES POUR
LE DÉMARRAGE DU PROJET

PROCÉDURE DE VÉRIFICATION
DÉPENSES



Programme cofinancé par
L'UNION EUROPEENNE



PRÉSENTATION DES RAPPORTS: Rapport d'Avancement et Rapport Intermédiaire et Final

Le Bénéficiaire Principal doit fournir des **rapports périodiques** dans la langue du Contrat.



Les **rapports d'avancement** visent à surveiller l'état d'avancement du projet

Les **rapports intermédiaires et finaux** sont soumis, ainsi que la demande de paiement, afin d'obtenir les versements de préfinancement et / ou le solde final.



Les **rapports des projets** devront inclure la mesure des indicateurs de réalisation et de résultat



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



PRÉSENTATION DES RAPPORTS: Calendrier



PROJETS DE 24 MOIS

Type de rapport	Mois couverts par le rapport	Date limite pour le dépôt
Communication sur le démarrage du projet	1-3	Au plus tard trois mois après la signature du Contrat
Rapport d'avancement	1-6	30 jours civils après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport intermédiaire	1 – 12	Au plus tard deux mois après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport d'avancement	13-18	30 jours civils après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport final du projet	13 – 24	Au plus tard trois mois après la fin de la période couverte par le rapport

PROJETS DE 30 MOIS

Type de rapport	Mois couverts par le rapport	Date limite pour le dépôt
Communication sur le démarrage du projet	1-3	Au plus tard trois mois après la signature du Contrat
Rapport d'avancement	1-6	30 jours civils après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport intermédiaire	1 - 12	Au plus tard deux mois après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport d'avancement	13-18	30 jours civils après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport intermédiaire	13 - 24	Au plus tard deux mois après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport final du projet	25-30	Au plus tard trois mois après la fin de la période couverte par le rapport



Programme cofinancé par
L'UNION EUROPEENNE



PRÉSENTATION DES RAPPORTS: Rapport Intermédiaire et final

Les **rapports intermédiaires et finaux** sont constitués de 2 parties

d'une partie narrative

d'une partie financière

chaque rapport donne un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre du projet pendant la période sur laquelle il porte

Pour les rapports intermédiaires et finaux **toutes les dépenses du projet seront examinées par les auditeurs engagés.**



L'auditeur examine si les coûts déclarés sont:

Réels

Correctement enregistrés

Eligibles conformément aux dispositions du Contrat



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



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



Les Documents à rappeler

JAMAIS OUBLIER DE CONSULTER

Le manuel de Mise en oeuvre
des projet

Annexes au manuel de Mise en
oeuvre
(catégories de dépenses)

Lignes directrices modification
projets
(Avenant)

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



Et toujours...
Le contrat de
Subvention signé

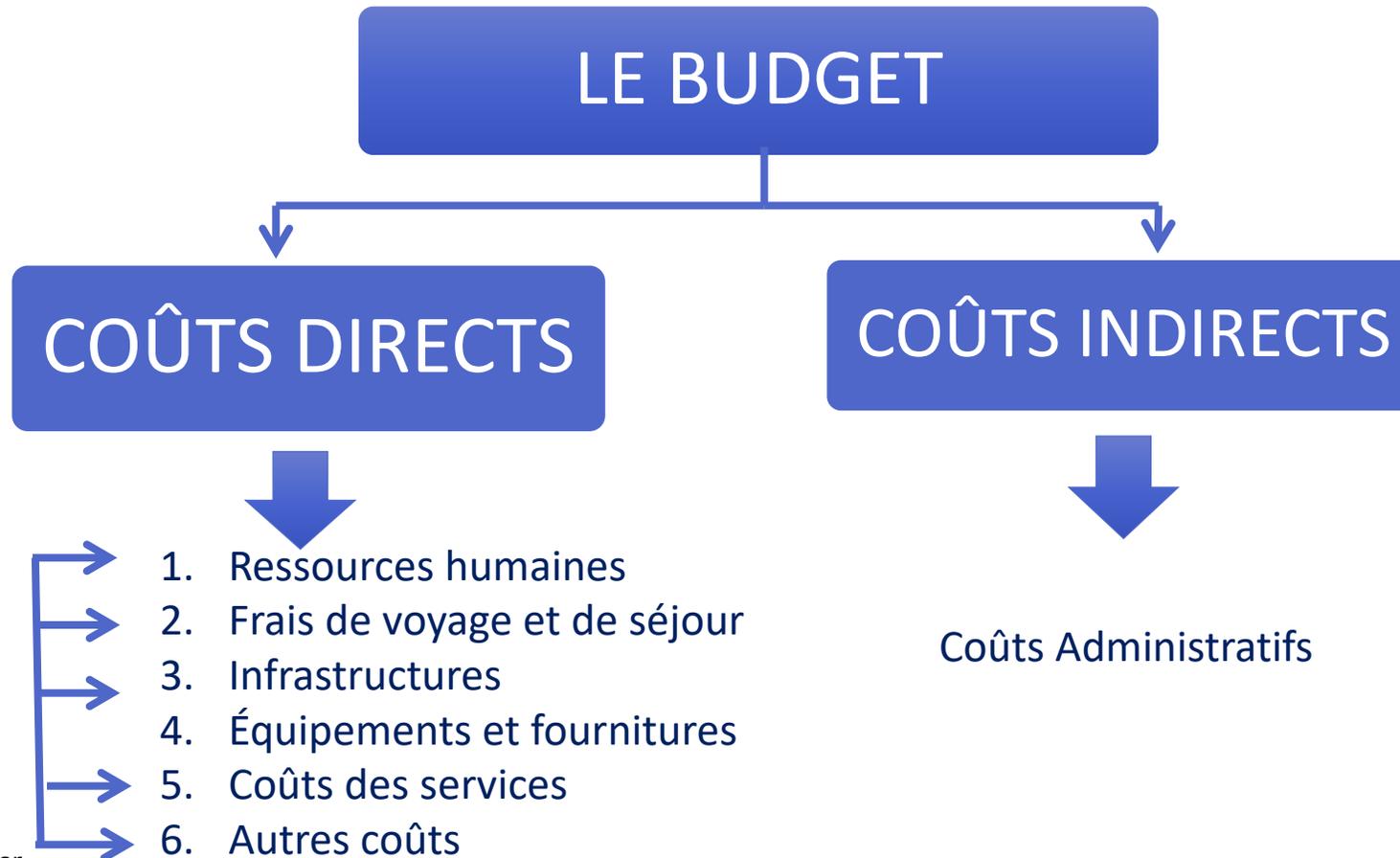


Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Catégories des dépenses

Les coûts du projet doivent être répartis entre les lignes budgétaires selon le budget approuvé



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



1. RESSOURCES HUMAINES

ENCADREMENT

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 recrutés ad hoc avec PEP.



MAIS PAS



COÛTS DES SERVICE

1. experts externes
2. consultants

AUTRES COÛTS

1. Bourses d'étude

Manuel de mise en œuvre des projets.



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE

Coopération transfrontalière
ITALIETUNISIE

1. RESSOURCES HUMAINES

EMPLOYÉS (COMPTABILISÉS DANS LA CATÉGORIE 1 RESSOURCES HUMAINES)	EXPERTS (COMPTABILISÉS DANS LA CATÉGORIE 5 COUTS DE SERVICES)
Personnel engagé à durée indéterminée (ou permanents)	Experts externes ou consultants
Personnel engagé à durée déterminée (ou temporaires)	
<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 à durée déterminée (ou temporaires)	
Personnel engagé par un rapport de travail « para-subordonné » 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.

1. RESSOURCES HUMAINES

Les frais de personnel avec un **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

Ne dépassent pas ceux
qui sont normalement à
la charge du bénéficiaire

Les exigences
scientifiques et
professionnelles soient
vérifiées

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

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)



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



1. RESSOURCES HUMAINES



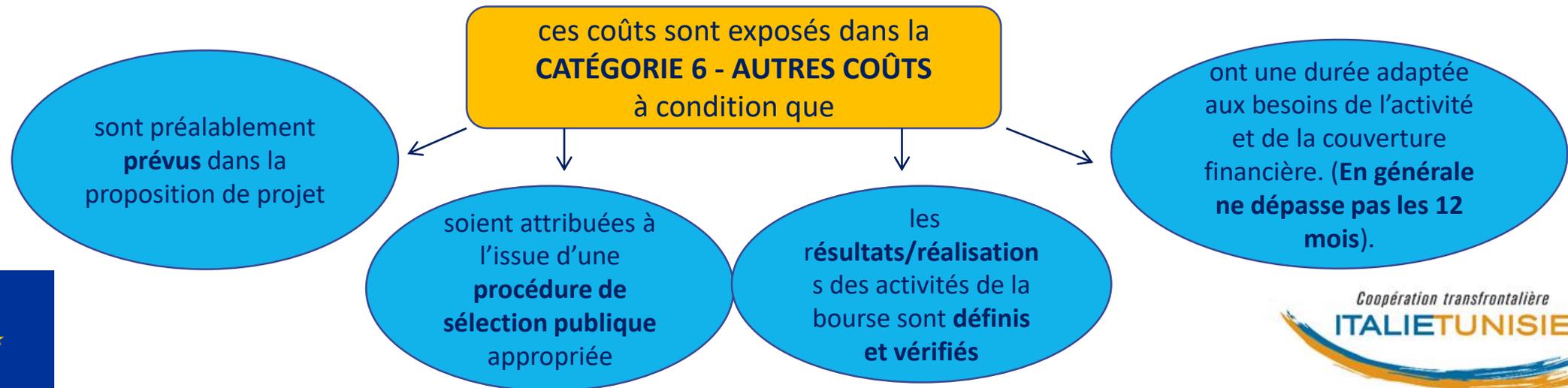
Contrat de recherche vs Bourses d'étude

Les Bourses d'étude

(*borse di studio post-lauream ou 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



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



1. RESSOURCES HUMAINES

JUSTIFICATIFS DE DÉPENSE ET DE PAIEMENT

- ✓ **ordre de service interne** ou lettre de mandat
 - ✓ **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**
 - ✓ **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**
 - ✓ **rapport sur les activités exercées**
- ★ ★ ★ ★
- ✓ **virement bancaire**
 - ✓ **mandat de paiement quittancé** par l'Établissement bancaire caissier et/ou trésorier
 - ✓ **documents attestant du paiement des charges de la sécurité sociale**
 - ✓ **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.

Veuillez vous
référer à l'annexe
au Manuel de
mise en œuvre
des projets

2. FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR

ENCADREMENT

Les frais de voyage, les indemnités journalières, per diem, pour la participation aux réunions, séminaires, congrès et activités similaires nécessaires à la mise en œuvre du projet

ÉLIGIBILITÉ

la participation du **personnel interne** à des réunions, des séminaires, des congrès et d'autres activités similaires



Les frais
de voyage et séjour des experts
et des prestataires de services
externe

CATÉGORIE 5 *COÛTS DE SERVICE*

Les frais de déplacement d'autres personnes pas directement impliquées, invitées dans le cadre des activités du projet (les participants des partenaires associés)



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



2. FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR

JUSTIFICATIFS DE DÉPENSE ET DE PAIEMENT

- ✓ **autorisation de mission** qui doit contenir les informations qui suivent: sujet autorisé, durée, destination
- ✓ **facture** au nom de la personne autorisée, dans laquelle doivent être indiqués : nombre de nuitées, nombre de repas, ainsi que les prix unitaires
- ✓ **document de voyage** mis au nom de la personne autorisée, billets d'avion et cartes d'embarquement et original des billets de transport ayant été oblitérés de manière appropriée
- ✓ **feuille de paie**, au cas où les dépenses relatives aux indemnités seraient incluses au sein du salaire
- ✓ **programme des travaux** ou lettre d'invitation
- ✓ **feuille des signatures** de la réunion
- ✓ **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; le remboursement doit être accompagné de l'autorisation d'utilisation signée par le responsable du Projet:



- ✓ **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.

Veillez vous référer à l'annexe au Manuel de mise en œuvre des projets



3. LES INFRASTRUCTURES

ENCADREMENT

Coûts des petits investissements (par ex. : installations de petites centrales solaires, centres de traitement des déchets, etc.)

- ✓ Investissement ex novo
- ✓ Investissement déjà existant



Elles doivent être soigneusement décrites et justifiées dans le FC

ÉLIGIBILITÉ

Le respect des procédures de marchés conformément aux seuils indiqués aux articles 52, 55 et 56 du Règlement d'exécution (UE) n.897/2014.

Le respect des toutes les obligations dérivant des directives européennes en vigueur doit être strictement respectée



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



3. INFRASTRUCTURES

JUSTIFICATIFS DE DÉPENSE ET DE PAIEMENT

- ✓ **documentation en mesure de permettre de vérifier la réalisation des procédures d'appel d'offres**, 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



- ✓ **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**

Veillez vous
référer à
l'annexe au
Manuel de mise
en œuvre des
projets

4. EQUIPEMENTS ET FOURNITURES

ENCADREMENT

- ✓ Equipements instrumentaux de type technique-informatique pour la gestion du projet (par exemple: ordinateurs, imprimantes, projecteurs);
- ✓ équipements techniques pour la réalisation des activités du projet (par exemple: logiciel spécifique, instruments techniques).

Les équipements achetés doivent porter des plaques ou des étiquettes appropriées

ÉLIGIBILITÉ

- ✓ **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.



Programme cofinancé par
L'UNION EUROPEENNE



Certains projets tentent de diviser un appel d'offres pour un article identifié en plusieurs appels d'offres.
Cette procédure est illégale

Veillez vous référer
au Manuel de mise
en œuvre des projets

4. EQUIPEMENTS ET FOURNITURES

JUSTIFICATIFS DE DÉPENSE ET DE PAIEMENT

- ✓ **documentation en mesure de permettre de vérifier la réalisation des procédures d'appel d'offres** pour l'achat de biens et/ou d'équipements
- ✓ **contrat d'adjudication stipulé** avec le fournisseur des équipements et annexes correspondantes
- ✓ **facture du fournisseur** mis au nom du Bénéficiaire
- ✓ **document de transport** du bien acheté
- ✓ **extrait du Registre des Inventaires**
- ✓ **registre où le numéro de série du bien doit être indiqué** et l'emplacement du bien dans l'établissement
- ✓ 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.
- ✓ **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

Veillez vous
référer à
l'annexe au
Manuel de
mise en œuvre
des projets

5. COÛTS DES SERVICES

ENCADREMENT

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.

ÉLIGIBILITÉ

- ✓ Coûts clairement identifiés dans le budget du projet;
- ✓ Coûts correspondent à ceux du marché
- ✓ Procédure de sélection publique ou appel d'offre (service ou experts externes)

Les coûts de services sont:

- experts ou consultants externes
- coûts de la vérification de dépenses. services financiers éligibles (le coût des virements bancaires et garanties financières).
- coûts des conférences et séminaires et traduction
- actions de visibilité et publications
- autre service sous-traité



Programme cofinancé par
L'UNION EUROPEENNE



Coûts de la vérification de dépenses: maximum **4% du budget** éligible de chaque partenaire et total du projet

**Veillez vous référer
au Manuel de mise
en œuvre des
projets**

5. COÛTS DES SERVICES

JUSTIFICATIFS DE DÉPENSE ET DE PAIEMENT

- ✓ **documentation en mesure de prouver la réalisation des procédures d'appel d'offres ;**
- ✓ **contrats stipulés**, 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.
- ✓ **contrats / Lettre de mandat et Lettre d'acceptation**
- ✓ **Factures** mis au nom du Bénéficiaire/partenaire
- ✓ **rapports périodiques des experts externes** et dûment validés par le responsable du bénéficiaire/partenaire
- ✓ dans le cas de **conférences et séminaires**: agenda, copie de la feuille des présences et des procès-verbaux, 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 un CD-ROM contenant toutes les publications ayant été effectuées.



- ✓ **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

Veillez vous
référer à l'annexe
au Manuel de
mise en œuvre
des projets

6. AUTRES COÛTS

Subvention en cascade et....

ENCADREMENT
SUBVENTION EN
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.).

ÉLIGIBILITÉ

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

Limitations
subventions en
cascade :

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

**N'OUBLIER PAS
LES BOURSES
D'ÉTUDE**



Elles doivent être **dument justifiées** et respecter les dispositions relatives aux aides d'Etat (Reg. (UE) n. 1407/2013 régime *de minimis*).

**Veillez vous référer
au Manuel de mise
en œuvre des projets**

Principaux documents liés à 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.

Dépense soutenue dans le cadre du projet " _____ "

n. référence _____, financé par le PROGRAMME IEV CT Italie – Tunisie 2014-2020

pour le montant de € _____

CUP _____



Veillez noter que dans les facture électronique doit être insérée la même phrase.

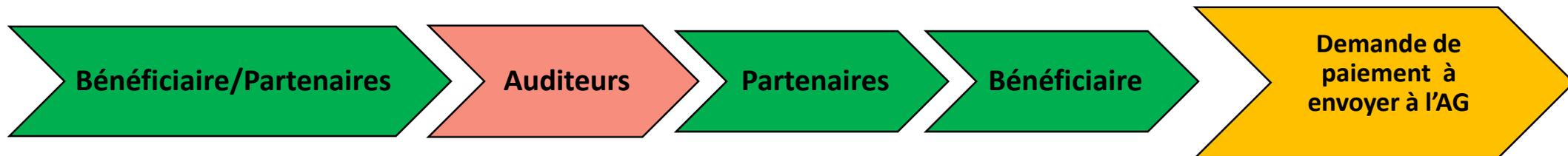


Programme cofinancé par
L'UNION EUROPEENNE



Procédure de Vérification des Dépenses

Flux de validation des dépenses

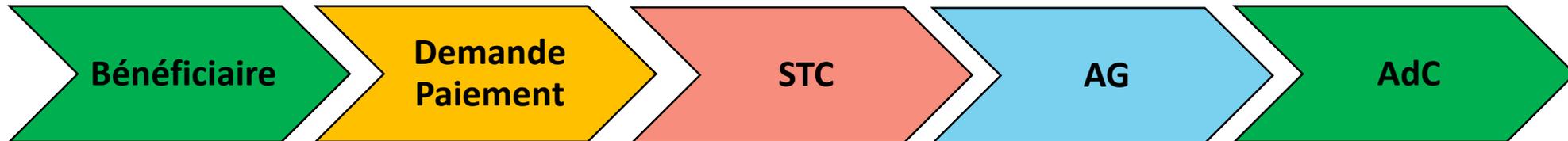


Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Procédure de Vérification des Dépenses

Flux de validation des dépenses: Les niveaux et les passages de la vérification des dépenses



Programme cofinancé par
L'UNION EUROPEENNE

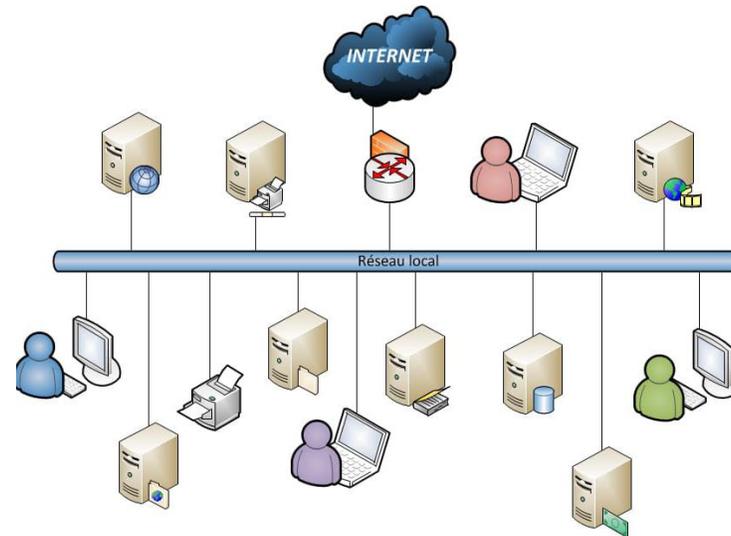


Instrument pour la vérification des dépenses: Le Système d'information de gestion du POC Italie- Tunisie

ULYSSES

UN SYSTÈME INFORMATIQUE BILINGUE EN LIGNE POUR LA GESTION ET LE SUIVI DES PROJETS.

IL PERMET LA GESTION, LE SUIVI, LA VÉRIFICATION ET LE CONTROL DU PROGRAMME ET DES PROJETS FINANCÉS.



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Ulysses à quoi ça sert?

- Faciliter une transmission /circulation des rapports financiers sans papier plus rapide
- Fournir le programme d'un système de gestion à chaque niveau d'intervention
- Rendre la gestion des projets transparents, partagés et traçables.



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE

Coopération transfrontalière
ITALIETUNISIE

Le Système d'information de gestion du POC Italie- Tunisie : le Système Ulysses

LE SYSTÈME D'INFORMATIONS DE GESTION DU PROGRAMME PERMET DE GÉRER TOUTES LES DONNÉES POUR LA RÉALISATION DU POC
ITALIE-TUNISIE: TOUTE INFORMATION SERA SAISIE DANS LE SYSTÈME INFORMATIQUE DU PROGRAMME (ULYSSES)



**Actions possibles
pour les Bénéficiaire et
Partenaires**

- Procédures d'approbation
- Engagements
- Dépenses et Paiements
- Flux de validation
- Gestion Demande de paiement
- Enregistrer des Transferts
- Gestion des documents
- Rapports



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Ulysses: les profils des utilisateurs

LE SYSTÈME SERA ACCESSIBLE AU PERSONNEL AUTORISÉ PAR LES STRUCTURES DE GESTION : L'ACCÈS AU SYSTÈME D'INFORMATION EST PROFILÉ.

CHAQUE UTILISATEUR AURA SEULEMENT LA PERMISSION D'EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE SON PROFILE.

personnes participant à la gestion des projets

- Autorité de Gestion (AG)
 - Autorité d' Audit (AdA)
 - Autorité de Certification (AdC)
 - Secrétariat Technique Conjoint (STC)
 - Antenne
- Antenne
 - Bénéficiaire (BP)
 - Partenaire (P)
 - Auditeur (AUD)



Programme cofinancé par
L'UNION EUROPEENNE



L'espace espace réservée du site web du Programme Italie Tunisie 2014-2020

Le Programme IEV de Coopération Transfrontalière Italie Tunisie 2014-2020 met à la disposition des bénéficiaires des projets une espace réservée du site web, pour le chargement et le téléchargement des documents relatifs à la gestion et à la mise en œuvre des projets.

L'accès à la zone réservée est disponible à l'adresse suivante : <https://areariservata.italietunisie.eu/fr>

Pour y accéder, l'utilisateur doit avoir **les identifiants d'accès**.

Pour obtenir les identifiants d'accès à l'espace réservée, les bénéficiaires doivent envoyer un email à l'Autorité de Gestion et au STC (personne de référence)



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



Comment accéder à l'espace réservée du site web du Programme Italie Tunisie 2014-2020

Pour accéder à l'espace réservée du site web du Programme, Vous devez remplir les deux champs:

- Nom d'utilisateur
- Mot de passe

Puis cliquez sur **CONNECTER**

<https://areariservata.italietunisie.eu/fr>

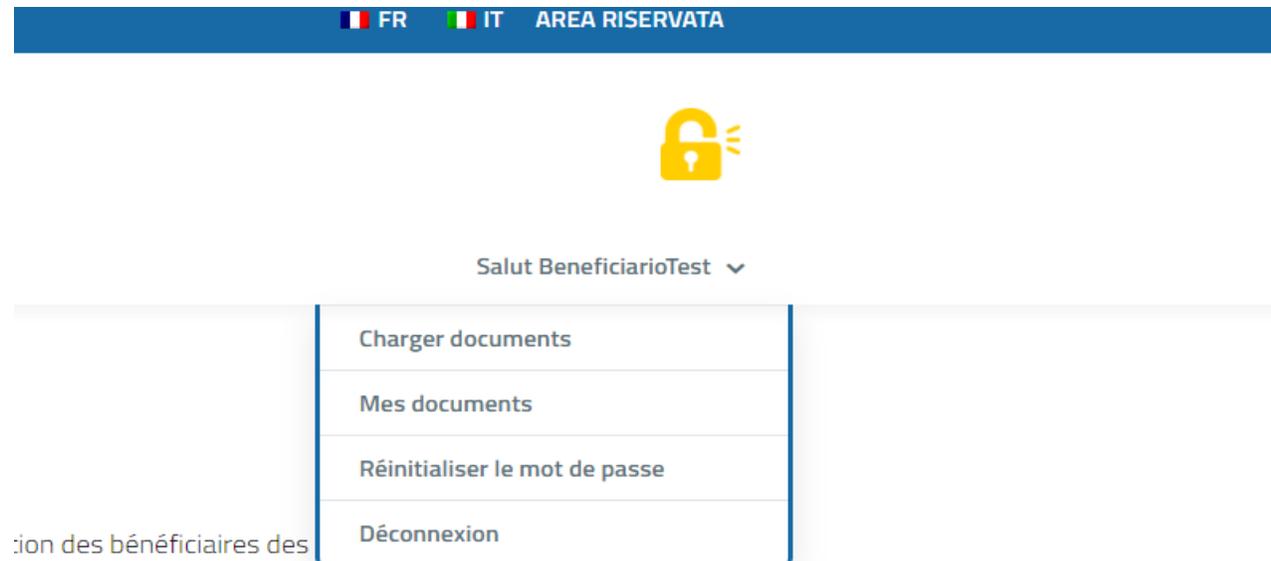
The screenshot shows the login interface for the reserved area. At the top, there is a navigation bar with 'Regione Siciliana' on the left and language options 'FR', 'IT', and 'AREA RISERVATA' on the right. Below this is the 'Coopération transfrontalière ITALIETUNISIE' logo and the text 'Programme cofinancé par l'Union Européenne'. A yellow padlock icon indicates a secure connection. The main heading is 'Espace réservée'. Below it, the instruction 'Remplissez le formulaire pour accéder' is followed by a form with two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. There is a checked checkbox for 'Mémoriser le mot de passe' and a green 'CONNECTER' button. A link for 'Mot de passe oublié?' is located below the button.



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE

Comment naviguer dans l'espace réservée du site web du Programme Italie Tunisie 2014-2020

Une fois connecté à l'espace réservée du site web du Programme, les utilisateurs « **bénéficiaires** » peuvent naviguer dans l'espace réservée du site web du Programme en utilisant le menu personnel



The screenshot shows a dark blue header bar with the text "FR IT AREA RISERVATA" and a yellow padlock icon. Below the header, the text "Salut BeneficiarioTest" is displayed with a dropdown arrow. A dropdown menu is open, listing four options: "Charger documents", "Mes documents", "Réinitialiser le mot de passe", and "Déconnexion".

tion des bénéficiaires des
e en œuvre des projets.

cuments » et peuvent les modifier via la section « Vos



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



L'espace espace réservée du site web - Chargement et le téléchargement des documents

Une fois connecté à l'espace réservée du site web du Programme, les utilisateurs « **bénéficiaires** » peuvent charger des documents via la section « **Charger documents** » et peuvent les modifier via la section « **Vos documents** ».

Regione Siciliana FR IT AREA RISERVATA

Coopération transfrontalière
ITALIETUNISIE
Programme cofinancé par l'Union Européenne

Salut BeneficiarioTest

Espace réservé aux bénéficiaires

Le Programme IEV de Coopération Transfrontalière Italie Tunisie 2014-2020 met à la disposition des bénéficiaires des projets une espace réservée du site web, pour le chargement et le téléchargement des documents relatifs à la gestion et à la mise en œuvre des projets.

Les utilisateurs « **bénéficiaires** » peuvent charger des documents via la section « **Charger documents** » et peuvent les modifier via la section « **Vos documents** ».

Charger documents **Vos documents**



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE

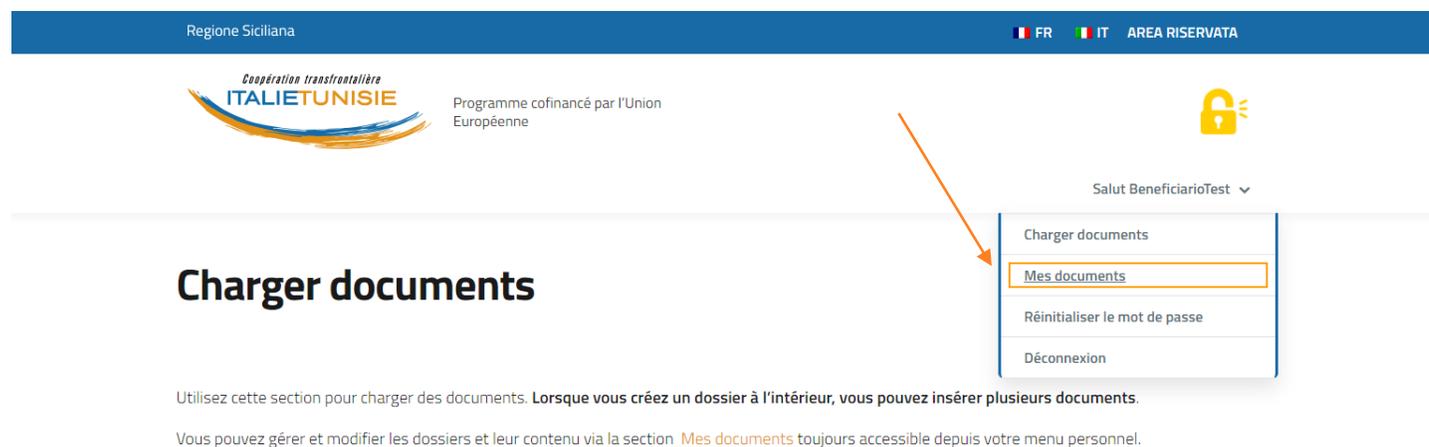
Coopération transfrontalière
ITALIETUNISIE

Espace réservée - Italie Tunisie
Programme cofinancé par l'Union Européenne



Comment modifier les dossier et leur contenu

Vous pouvez gérer et modifier les dossiers et leur contenu via la section "Mes documents" toujours accessible depuis votre menu personnel, en cliquant sur Voir/modifier



The screenshot shows the 'Charger documents' page. At the top, there is a blue header with 'Regione Siciliana', language options 'FR IT', and 'AREA RISERVATA'. Below the header is the 'Coopération transfrontalière ITALIETUNISIE' logo and the text 'Programme cofinancé par l'Union Européenne'. A user profile 'Salut BeneficiarioTest' is visible with a lock icon. A dropdown menu is open, showing options: 'Charger documents', 'Mes documents' (highlighted with an orange box and an arrow), 'Réinitialiser le mot de passe', and 'Déconnexion'. Below the menu, there is a section titled 'Charger documents' with instructions: 'Utilisez cette section pour charger des documents. Lorsque vous créez un dossier à l'intérieur, vous pouvez insérer plusieurs documents.' and 'Vous pouvez gérer et modifier les dossiers et leur contenu via la section Mes documents toujours accessible depuis votre menu personnel.'



The screenshot shows the 'Mes documents' menu on the left with two buttons: 'Mes documents' and 'Charger documents'. An orange arrow points from the 'Mes documents' button to a table of documents. The table has a search bar 'Rechercher...' and columns for 'Titre', 'Dossier', 'Date de publication', and 'Actions'. The table contains three rows of document entries.

Titre	Dossier	Date de publication	Actions
titolo <small>1 file 0 views</small>	0	10 mars 2021	VOIR/MODIFIER ✖
test pacchetto 2 <small>1 file 0 views</small>	0	10 mars 2021	VOIR/MODIFIER ✖
Riunione bilaterale Patiner <small>1 file 103.23 KB 2 views</small>	0	1 février 2021	VOIR/MODIFIER ✖



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



QUESTIONS ET REPONSES

Est-ce que on peut sélectionner du personnel consacre exclusivement au projet ?

*Dans le cas où le bénéficiaire principal et les partenaires nécessitent du personnel externe pour l'implémentation des certains activités spécifiques de projets ils peuvent recourir à ressources humaines et/ou experts/consultants externes **à travers des procédures d'évidence publique**. Les documents de l'appel d'offre devront inclure une description complète, claire et précise de l'objet du marché, des critères de sélection et d'attribution du marché. Toutes les procédures d'appel d'offres doivent être documentées et les critères de sélection justifiés, et le marché doit être attribué en garantissant le meilleur rapport qualité/prix. Lors de la vérification de dépense par les organismes compétents, il sera nécessaire de produire les documents nécessaires pour vérifier le correct déroulement de ces procédures d'évidence publique.*

Quand pourront être lancées les procédures d'évidence publique pour la sélection du personnel ?

Les procédures de passation des marchés peuvent être lancées avant la signature du contrat de subvention, mais les contrats contraignants avec le personnel sélectionné doivent être signés seulement après le début de la période de mise en œuvre du projet. Cela signifie que la contractualisation du personnel externe dans le cadre d'un projet, condition indispensable à sa participation aux réunions officielles ou aux comités techniques scientifiques, ne peut avoir lieu qu'après la signature du contrat de subvention par le bénéficiaire principal du projet



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



QUESTIONS ET REPONSES

Il est possible justifier seulement des heures supplémentaires d'une ressource humaine a temps pleins ?

Le coût concernant le personnel inclus dans la catégorie Ressources Humaines, doit être calculé en tenant compte du salaire brut prévu dans le contrat avec les travailleurs, dans les limites contractuelles de référence et les autres éventuelles rétributions brutes, comprenant les charges sociales qui sont supportées par le travailleur et par l'employeur, sur la base des journées et des heures ayant été engagées dans le projet.

*En ce qui concerne le compte-rendu des frais relatifs à des **heures de travail supplémentaire**, qui seraient effectuées par le personnel salarié, **celles-ci ne peuvent être imputées au projet que si le temps de travail total du personnel concerné est consacré à la mise en œuvre du projet et elles ne doivent pas être systématiques**. Dans tous les cas, des méthodes de paiement traçables sont nécessaires aux fins de la vérification du paiement en rapport avec l'activité réalisée.*

Le cout du personnel est-il éligible comme cofinancement ?

Le coût du personnel affecté au Projet, les coûts du personnel imputé dans la catégorie Ressources Humaines, si dûment documentées, peuvent être pris en compte au titre du cofinancement.

Il est possible d'attribuer un mandat en qualité d'experts externes au personnel d'un partenaire associe ?

On ne peut pas conférer des mandats en qualité d'experts externes au personnel interne des partenaires. Aucun contrat de service ne pourra être attribué entre partenaires de projet ou aux associés du projet qui sont en service auprès de la structure qui gère le projet.



Programme cofinancé par
l'UNION EUROPEENNE



QUESTIONS ET REponses

Il est possible de lancer un appel d'offres unique pour plusieurs partenaires afin d'acheter du matériel ou des fournitures ou des services communs (par exemple l'auditeur) ?

Les partenaires du même projet peuvent lancer un appel d'offres unique pour l'achat de du matériel ou des fournitures ou des services communs ou la sélection de l'auditeur. Le partenaire pourra donner le mandat à un partenaire sur la base des critères choisis parmi les partenaires même (partenaires avec le budget plus élevé, partenaire public, partenaire privé) pour lancer la procédure et puis ils peuvent avoir des factures distinctes pour chaque organisation qui paiera sa quote-part respective prévue dans chaque budget du partenaire. Cependant, veuillez noter que:

- *chaque partenaire doit accepter d'avoir une procédure commune sur une base juridique claire;*
- *les partenaires doivent s'assurer qu'ils ont la possibilité de payer une facture émise par le fournisseur contracté par une organisation différente (le Demandeur ou le partenaire qui a lancé l'offre selon les règles de passation de marché applicables) ;*
- *l'utilisation de l'appel d'offres commun doit être mentionnée dans un document juridique (par exemple, Convention de partenariat ou une délégue) en décrivant les activités pour lesquelles la procédure doit être lancée;*
- *les coûts devront être indiqués dans le contrat de service et conformément à la quote-part du budget de chaque organisation. Lorsque le contractant émet les factures, il devrait y avoir une référence claire au projet et la part détaillée des partenaires concernés.*



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



@ItalieTunisie



Programme cofinancé par
L'UNION EUROPEENNE

