

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union européenne

**NEXT** Italie Tunisie

**PROGRAMME INTERREG VI- A NEXT ITALIE TUNISIE**

**2021-2027**

**DESCRIPTION DU SYSTEME DE GESTION ET DE CONTROLE – (ARTICLE 69,  
PARAGRAPHE 11 REG 1060/2021)**

1 version du 30 Juin 2023

## INDEX

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	4
1.1 Informations transmises par:.....	4
1.2 Les informations communiquées décrivent la situation à la date du: (jj/mm/aa).....	4
1.3 Structure du système (informations générales et diagramme présentant les relations organisationnelles entre les autorités/organismes participant au système de gestion et de contrôle) .....	4
2. AUTORITÉ DE GESTION.....	8
2.1 Autorité de gestion – description de l'organisation et des procédures relatives à ses fonctions et tâches prévues aux articles 72 à 75. ....	8
2.1.1. Statut de l'autorité de gestion (organisme public ou privé national, régional ou local) et organisme dont elle fait partie.....	8
2.1.2. Spécifications des fonctions et des tâches exécutées directement par l'autorité de gestion.....	8
2.1.3. Le cas échéant, spécification par organisme intermédiaire de chacune des fonctions et des tâches déléguées par l'autorité de gestion, identification des organismes intermédiaires et forme de la délégation. Il convient de faire référence aux documents pertinents (accords écrits). ....	24
2.1.4. Procédures pour le contrôle des fonctions et des tâches déléguées par l'autorité de gestion, le cas échéant	24
2.1.5. Cadre permettant la réalisation, en cas de besoin, d'un exercice approprié de gestion des risques, en particulier en cas de changements importants intervenant dans le système de gestion et de contrôle.....	24
2.1.6. Organigramme de l'autorité de gestion et informations sur ses liens avec tout autre organisme ou toute autre division (interne ou externe) exerçant les fonctions et les tâches prévues aux articles 72 à 75.....	26
2.1.7. Indication des ressources dont l'allocation est prévue pour les différentes fonctions de l'autorité de gestion (y compris des informations sur toute externalisation prévue et son champ d'application, le cas échéant). ....	27
3. ORGANISME EXERÇANT LA FONCTION COMPTABLE .....	29
3.1. Statut et description de l'organisation et description des procédures relatives aux fonctions de l'organisme exerçant la fonction comptable.....	29
3.1.1. Statut de l'organisme exerçant la fonction comptable (organisme public ou privé national, régional ou local) et organisme dont il fait partie, le cas échéant.....	30
3.1.2. Description des fonctions et des tâches exécutées par l'organisme exerçant la fonction comptable visée à l'article 76. ....	32
3.1.3. Description des modalités d'organisation du travail (flux de travail, processus, divisions internes), des procédures applicables, du calendrier d'application de ces procédures et des modalités de contrôle de ces procédures, etc.....	32
3.1.4. Indication des ressources dont l'allocation est prévue pour les différentes tâches comptables.....	32
4. SYSTÈME ÉLECTRONIQUE.....	34
4.1. Description du ou des systèmes électroniques, comportant un diagramme (système en réseau central ou commun ou système décentralisé avec liens entre les systèmes) pour: .....	34
4.1.1. Veiller à ce que les pièces ou codes comptables pour chaque opération soient enregistrés et stockés, et que cette comptabilisation intègre les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes .....	40
4.1.2. Tenir les pièces comptables ou les codes comptables distincts des dépenses déclarées à la Commission et de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires .....	41
4.1.3. Enregistrer tous les montants retirés durant l'exercice comptable, comme le prévoit l'article 98, paragraphe 3, point b), et déduits des comptes, comme le prévoit l'article 98, paragraphe 6, ainsi que les raisons de ces retraits et déductions.....	41
4.1.4. Indiquer si les systèmes fonctionnent de façon efficace et peuvent enregistrer de manière fiable les données mentionnées à la date où cette description est établie comme indiquée au point 1.2 .....	41
4.1.5. Décrire les procédures destinées à garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des systèmes électroniques. ....	42
4.1.6. Décrire les procédures destinées à garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des systèmes électroniques .....	42

<b>LISTE DES PRINCIPAUX ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS UTILISÉS</b>	
<i>AdA</i>	Autorité d' Audit
<i>AdG</i>	Autorité de Gestion
<i>CGSP</i>	Contrôle Général des services publics
<i>CIPESS</i>	Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile/ Comité interministériel pour la planification économique et le développement durable
<i>CS</i>	Comité de Suivi
<i>DRP</i>	Dipartimento della Programmazione
<i>DPCoe</i>	Dipartimento per le politiche di coesione/ Département des politiques de cohésion
<i>IGRUE</i>	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea/ Inspectorat général pour les relations financières avec l'Union européenne
<i>OFC</i>	Organisme exerçant la fonction comptable
<i>OLAF</i>	Office européen de lutte antifraude
<i>Règlement CTE</i>	Règlement (UE) n. 2021/1059
<i>RDC</i>	Règlement (UE) n. 2021/1060
<i>NVVIP</i>	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (N.V.V.I.P.)
<i>PO</i>	Programme Opérationnel Interreg VI A Next Italie Tunisie
<i>SC</i>	Secrétariat Conjoint
<i>Si.Ge.Co.</i>	Système de Gestion et de Contrôle
<i>UMC</i>	Unità di Monitoraggio e Controllo/ Unité de suivi et de contrôle

## 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Informations transmises par:

- État membre : ITALIE
- Intitulé du programme : INTERREG VI A NEXT Italie TUNISIE
- Numéro CCI : 2021TC16NXCB013
- Nom et adresse électronique du point de contact principal  
Presidenza della Regione Siciliana  
Dipartimento regionale della Programmazione  
Piazza L. Sturzo 36, 90139, Palermo  
E-mail: [dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it](mailto:dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it)  
Tel: 091 7070013

### 1.2 Les informations communiquées décrivent la situation à la date du: (30/06/2023).

Les informations fournies dans ce document décrivent les fonctions et les procédures en place de l'autorité de gestion au 30/06/2023.

### 1.3 Structure du système (informations générales et diagramme présentant les relations organisationnelles entre les autorités/organismes participant au système de gestion et de contrôle)

La structure du système de gestion et de contrôle adoptée pour la mise en œuvre du PO vise à tirer parti de l'expérience acquise au cours des périodes de programmation précédentes, en tenant dûment compte des forces et des faiblesses constatées. En outre, des innovations structurelles sont introduites, intégrant le nouveau cadre réglementaire concernant les organes de gestion, leurs fonctions et les procédures de mise en œuvre.

Le modèle, qui vise à faciliter la réalisation des objectifs politiques et spécifiques du programme, s'inspire des exigences de base des systèmes de gestion et de contrôle et de leur classification énoncées à l'article 69(1) et à l'annexe XI du règlement (UE) n° 1060/2021, comme indiqué ci-dessous :

- Séparation appropriée des fonctions et modalités écrites de compte rendu, de supervision et de suivi des tâches déléguées à un organisme intermédiaire ;
- Critère et procédures appropriés pour la sélection des opérations ;

- Informations appropriées fournies aux bénéficiaires sur les conditions applicables pour le soutien des opérations sélectionnées;
- Vérifications de gestion appropriées, y compris procédures appropriées pour contrôler le respect des conditions de financement non lié aux coûts et d'options simplifiées en matière de coûts
- Système efficace pour garantir que tous les documents nécessaires pour la piste d'audit sont conservés
- Systèmes électroniques fiables (y compris liens avec des systèmes d'échange électronique de données avec les bénéficiaires) pour l'enregistrement et le stockage de données nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits, y compris des procédures appropriées pour assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données ainsi que l'authentification des utilisateurs
- Mise en œuvre efficace de mesures antifraude proportionnées
- Procédures appropriées pour l'établissement de la déclaration de gestion
- Procédures appropriées pour confirmer que les dépenses enregistrées dans les comptes sont légales et régulières
- Procédures appropriées pour l'établissement et la présentation de demandes de paiement et des comptes et la confirmation de l'exhaustivité, de l'exactitude et de la véracité des comptes
- Séparation adéquate des fonctions et indépendance fonctionnelle entre l'autorité d'audit (et tout organisme effectuant un travail d'audit sous la responsabilité de l'autorité d'audit, sur lequel l'autorité d'audit s'appuie et qu'elle supervise, le cas échéant) et les autres autorités responsables du programme, et travail d'audit effectué conformément aux normes d'audit reconnues au niveau international.

### 1.3.1 Autorité de gestion (nom, adresse et point de contact au sein de l'autorité de gestion)

Nom	Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento della Programmazione
Adresse	Piazza Sturzo n. 36, Palermo
E mail	<a href="mailto:Dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it">Dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it</a>
Point de contact	Dirigente Generale <i>pro tempore</i>
Tel	091.7070013/14/32
Site web	<a href="https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/dipartimento-programmazione">https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/dipartimento-programmazione</a>

Différentes unités opèrent au sein de l'Autorité de Gestion chargées de la gestion et du contrôle.

#### ✓ Organismes intermédiaires (nom, adresse et points de contact au sein des organismes intermédiaires)

Aucun organisme intermédiaire n'est prévu.

- ✓ **Organisme exécutant la fonction comptable (nom, adresse et points de contact au sein de l'autorité de gestion ou de l'autorité responsable du programme exerçant la fonction comptable).**

<b>Nom</b>	Presidenza della Regione Siciliana – Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea
<b>Adresse</b>	Piazza Sturzo n. 36, Palermo
<b>E mail</b>	<a href="mailto:autorita.certificazione@regione.sicilia.it">autorita.certificazione@regione.sicilia.it</a>
<b>Point de contact</b>	Dirigente Generale <i>pro tempore</i>
<b>Tel</b>	091 7070007

#### **Autorité d'audit**

<b>Nom</b>	Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
<b>Adresse</b>	Via Notarbartolo 12/A - 90141 Palermo
<b>E mail</b>	<a href="mailto:autorita.audit@regione.sicilia.it">autorita.audit@regione.sicilia.it</a>
<b>Point de contact</b>	Dirigente Generale <i>pro tempore</i>
<b>Tel</b>	091 7077573

- ✓ **Indiquer comment le principe de séparation des fonctions entre les autorités responsables du programme et au sein de ces autorités est respecté.**

Conformément à l'article 71(4) du RDC, les États membres veillent au respect du principe de séparation des fonctions entre les autorités de programme et au sein de ces dernières. L'Autorité de Gestion est placée dans une position de séparation hiérarchique et fonctionnelle claire par rapport à l'autorité d'audit ainsi qu'à l'organisme exerçant la fonction comptable (OFC) conformément à l'article 72, paragraphe 2 du règlement (UE) n° 2021/1060.

En particulier, l'autorité de gestion est placée dans une position de séparation hiérarchique et fonctionnelle claire par rapport à l'autorité d'audit et à l'organisme exerçant la fonction comptable (OFC), conformément à l'article 72, paragraphe 2, du RPC. Le Département régional de la programmation prévu par le tableau A de la loi régionale n° 10 du 15 mai 2000 est placé sous la présidence de la région et s'occupe des tâches et des fonctions spécifiées dans l'annexe I du décret présidentiel n° 9 du 5 avril 2022. D'autre part, l'organisme qui exerce la fonction comptable est représenté par le Bureau spécial Autorité de certification des programmes cofinancés par la Commission européenne est placé sous la Présidence de la Région et exerce les tâches et fonctions spécifiées dans les annexes de la Délibération du Conseil régional n° 2 du 5 janvier 2023. Enfin, l'Autorité d'audit dont les missions et fonctions sont assurées par le Bureau spécial Autorité d'audit des programmes cofinancés par la Commission européenne est placée sous la Présidence

de la Région. La responsabilité de chacune des trois structures est confiée à un directeur général qui rend compte régulièrement au Président de la Région.

Cette structure garantit l'indépendance organisationnelle et fonctionnelle et une séparation claire des fonctions entre l'autorité d'audit, l'autorité de gestion et l'organisme chargé de la fonction comptable.

Conformément à l'article 74, paragraphe 3, du RDC, lorsque l'AdG est également bénéficiaire du programme, les dispositions relatives aux vérifications de gestion garantissent la séparation des fonctions. Le respect de cette disposition est assuré par une organisation appropriée qui prévoit une séparation totale et une indépendance fonctionnelle entre les structures chargées de la gestion du programme et les structures chargées du contrôle.

L'AG, l'AdA et l'OFC définissent, d'un commun accord, les modalités de dialogue les plus appropriées pour traiter efficacement les questions concernant le fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle et les actions d'amélioration pertinentes, sans préjudice du respect mutuel des fonctions et de l'autonomie de chaque autorité.

Pour la réalisation des contrôles de II niveau par l'Autorité d'audit, afin de ne pas s'exposer à des conflits d'intérêts ou de ne pas être influencé par les organismes contrôlés, le Dirigeant en charge des contrôles de II niveau, avant d'être affecté aux contrôles de niveau II, doit fournir au directeur général une "déclaration" montrant que, avant son entrée en fonction à l'Autorité d'audit, il n'a pas participé au système de gestion et de contrôle ou n'a pas été impliqué, pour quelque raison que ce soit, dans des opérations financées dans le cadre de la programmation communautaire qui fait l'objet de son poste à l'Autorité d'audit. Cela protège l'indépendance de l'AdA et garantit l'objectivité du travail de contrôle.

Conformément à l'article 48, paragraphe 1, l'AdA est assistée par un groupe d'auditeurs composé d'un représentant de chaque État membre participant au programme.

Ces auditeurs sont fonctionnellement indépendants des organismes ou personnes chargés des vérifications de gestion conformément à l'article 46, paragraphe 3.

## 2 AUTORITÉ DE GESTION

### 2.1 Autorité de gestion – description de l'organisation et des procédures relatives à ses fonctions et tâches prévues aux articles 72 à 75.

Conformément à l'accord entre l'Italie et la Tunisie, la responsabilité de l'AG est confiée à la Région Sicilienne, Présidence – Département régional de la Programmation, basée à Palerme.

#### 2.1.1. Statut de l'autorité de gestion (organisme public ou privé national, régional ou local) et organisme dont elle fait partie.

L'Autorité de Gestion fait partie de la région de Sicile, une région de la République italienne qui dispose de formes et de conditions spéciales d'autonomie en vertu de l'article 116 de la Constitution italienne. L'Autorité de Gestion est un organisme public régional.

Le Département régional de la Programmation, basée à Palerme est une des articulations de l'organisation administrative de la Région Sicile régies par le droit public visées à l'article 4 de la loi régionale du 15 mai 2000, n. 10

Les activités de programmation, coordination, gestion et mise en œuvre, sont en premier lieu garanties à travers les structures intermédiaires du Département.

#### 2.1.2. Spécifications des fonctions et des tâches exécutées directement par l'autorité de gestion

L'Autorité de Gestion conformément à l'art 46 du Règlement 1059/2020 exerce les fonctions prévues aux articles 72, 74 et 75 du Règlement (UE) 2021/1060, à l'exception de la sélection des opérations visées à l'article 72, paragraphe 1, point a), et à l'article 73 dudit règlement, concernant la sélection des opérations et s'engage à assurer la disponibilité d'un personnel suffisant et qualifié pour l'exercice de ces fonctions.

Elle est représentée par le Directeur général *pro tempore* du Département Régional de la Programmation qui, outre le fait d'être le principal référent et interface avec la Commission Européenne, avec l'Autorité Nationale Tunisienne et avec les Autorités Nationales Italiennes, elle exerce à travers sa propre structure les fonctions de coordination, de liaison et orientation générale des activités.

Les fonctions de l'Autorité de Gestion sont les suivantes :

*DESCRIPTION DU SYSTEME DE GESTION ET DE CONTROLE - 1 version du 30 juin 2023*

- Exécuter les tâches de gestion du programme, conformément à l'article 74; soutenir les travaux du comité de suivi, conformément à l'article 75;
- Enregistre et stocker par voie électronique les données relatives à chaque opération nécessaire au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits conformément à l'annexe XVII, et assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données, ainsi que l'authentification des utilisateurs.

L'AG garantit la régulière exécution des opérations, dans le respect des modalités prévues par les Directives et les Règlements communautaires et par les dispositions et les circulaires appliquées, en y apportant si nécessaire, des actions correctives.

Pour exercer ses propres fonctions de gestion et de mise en œuvre du programme utilise pour les domaines suivants, les différents secteurs compétents pour d'intervention tels que définis par le décret présidentiel du 5 avril 2022, n.9 :

- ✓ Area 1- Ressources pour la programmation - affaires générales et personnel - bureau d'appui aux fonctions du directeur général
- ✓ Area 2 - Programmation, suivi, planification et gestion financière des programmes, plans et autres instruments de mise en œuvre
- ✓ Area 3 - Gestion financière et mise en œuvre - office responsable des opérations - office de la gestion financière et du budget du département
- ✓ Area 4 - Contrôle, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres instruments d'exécution relevant du département - Unité de suivi et de contrôle des actions et opérations mises en œuvre par le département (UC)
- ✓ Area 7 - Gestion de programme pour la coopération territoriale européenne et la coopération Supranationale
- ✓ -Servizio 1 - Service pour la communication.

En particulier, l'AG :

- ✓ adopte une comptabilité séparée ou une codification comptable spécifique pour toutes les transactions liées à une opération dont l'AG elle-même est également bénéficiaire dans le cadre du programme ;
- ✓ utilise des procédures d'archivage appropriées pour les documents relatifs aux opérations de gestion, y compris sur des supports électroniques, afin de garantir la traçabilité de chaque phase des opérations et l'identification et la gestion aisées des actes y afférents
- ✓ utilise l'échange électronique de données dans ses relations avec les bénéficiaires, en assurant une information complète sur les possibilités offertes par les fonds et sur les procédures de gestion et de contrôle pertinentes, conformément aux dispositions de l'article 69, paragraphe 8, du RDC
- ✓ assure un système électronique d'échange de données également avec les différentes autorités relevant du système de gestion et de contrôle, ainsi qu'avec les bénéficiaires ;
- ✓ veille, sous réserve de la disponibilité des fonds, à ce que chaque bénéficiaire reçoive l'intégralité du montant dû dans les délais prévus à l'article 74, paragraphe 1, point b), du RDC

- ✓ met en place un système efficace de contrôles de premier niveau, également avec l'aide d'auditeurs externes désignés par les bénéficiaires respectifs, afin de garantir la légalité et la régularité des opérations financées et l'éligibilité des dépenses y afférentes, au moyen de contrôles de gestion, de contrôles administratifs des demandes de paiement présentées par les bénéficiaires et de contrôles sur place des opérations, fondés sur une évaluation des risques et proportionnés à ceux-ci, tels que définis ex ante et par écrit conformément à l'article 74, paragraphe 2, du RDC
- ✓ met en place des mesures et des procédures antifraude efficaces et proportionnées, en tenant compte des risques identifiés ;
- ✓ prévoit des mesures spécifiques pour prévenir les irrégularités et des procédures de recouvrement des fonds indûment versés aux bénéficiaires ;
- ✓ établit la déclaration de gestion conformément au modèle figurant à l'annexe XVIII ;
- ✓ assure des normes de transparence pour une plus grande et meilleure visibilité des opérations communautaires en publiant, entre autres, les appels à propositions, les objectifs et les résultats atteints, ainsi que les rapports d'avancement physiques, procéduraux et financiers.
- ✓ utilise des méthodologies, des outils et des procédures standard pour son travail (codifiés dans les manuels pertinents annexés au présent document) ;
- ✓ veille à ce que, dans les six mois suivant la décision d'approbation du programme, un site web soit mis en place pour fournir des informations sur les programmes relevant de sa responsabilité, en présentant les objectifs, les activités, les possibilités de financement et les résultats du programme, comme le prévoit l'article 49, paragraphe 1 du RDC ;
- ✓ assure la publication, à travers le site web visé au point 1, d'un calendrier des appels à propositions prévus, mis à jour au moins trois fois par an, avec les données indicatives visées au paragraphe 2 de l'article 49 du RDC ;
- ✓ rend publique aux utilisateurs la liste des opérations sélectionnées pour recevoir le soutien des fonds à travers le site web du programme et la met à jour sur une base quadrimestrielle, en attribuant un code unique à chaque opération et en veillant à ce que les informations prévues par le RDC au titre de l'article 49, paragraphe 3, du RDC soient disponibles
- ✓ s'assure que les données visées aux points précédents sont disponibles dans des formats ouverts et lisibles par voie électronique, et qu'il est possible de trier, rechercher, extraire, comparer et réutiliser les données
- ✓ informe les bénéficiaires que les données visées aux points 3 ci-dessus seront rendues publiques conformément à l'article 49 du RDC ;
- ✓ veille à ce que le matériel de communication et de visibilité, y compris au niveau des bénéficiaires, soit mis, sur demande, à la disposition des institutions, organes ou organismes de l'Union, et à ce que l'Union se voie accorder une licence gratuite, non exclusive et irrévocable pour l'utilisation de ce matériel et de tous les droits préexistants qui en découlent, conformément à l'annexe IX du RDC ;
- ✓ fournit à la Commission, au moins un mois avant la réunion d'examen visée à l'article 41 du RDC, des informations concises sur les éléments identifiés à l'article 40, paragraphe 1, du RDC ;

- ✓ transmet par voie électronique à la Commission les données cumulées du Programme au plus tard le 31 janvier, le 30 avril, le 31 juillet et le 31 octobre de chaque année, à l'exception des données requises au paragraphe 2(b) et au paragraphe 3 de l'article 32 du règlement CTE qui doivent être transmises au plus tard le 31 janvier et le 31 juillet de chaque année, conformément au modèle d'informations financières figurant à l'annexe VII du RDC, en application de l'article 42 du RDC.

Pour exercer ses propres fonctions de gestion et de mise en œuvre du programme, l'AG fait appel, aux termes de l'art. 46. 2 du Règlement CTE à un Secrétaire Conjoint et un Antenne en Tunisie nommé au préalable lors de la concertation avec les états représentés dans la zone intéressée par le Programme et constitué de ressources humaines et matérielles adéquates.

Pour assurer le respect du principe de séparation des fonctions entre les organes impliqués dans la gestion et le contrôle, l'Autorité de surveillance identifie les structures intermédiaires suivantes :

- **Ufficio Competente per le Operazioni (UCO) / Bureau responsable des opérations** auprès de l'Area 7 "*Gestione programmi per la cooperazione territoriale europea e la cooperazione sovranazionale/ Gestion de programme pour la coopération territoriale européenne et la coopération supranationale*". Il s'agit d'un secteur du Département Programmation dirigé par un Responsable qui, avec l'appui du SC et en lien avec les services du même Département compétents en la matière, met en œuvre les procédures d'instruction et de mise en œuvre liées aux opérations afin d'assurer la bonne gestion du programme. Pour chaque opération et pour chaque étape correspondante, il met en œuvre le système d'information de suivi des aspects de compétence ;
- **Unità di Controllo (UC)/ Unités de contrôle** auprès de l'Area 4 "*Controlli, coordinamento attività di controllo, repressioni delle frodi comunitarie per i programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza dipartimentale/ Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression de la fraude communautaire pour les programmes, plans et autres instruments de mise en œuvre relevant de la compétence des départements*". Il s'agit d'un secteur du département de programmation dirigé par un gestionnaire fonctionnellement indépendant du UCO, qui, avec l'aide éventuelle d'auditeurs externes, effectue les contrôles administratifs et sur place (sur la base d'un échantillon) pour les bénéficiaires du programme, conformément aux dispositions de l'article 46, paragraphe 3, du règlement CTE.

Le **UCO** du programme est le dirigeant pro tempore de la Area 7 de l'AG et réalise les activités suivantes avec le soutien du CS :

1. intervient dans la définition de la programmation exécutive des 4 priorités du programme et dans leur reprogrammation éventuelle ;
2. assiste l'AG pour les activités de coordination et de liaison avec les représentants de l'État Tunisien ;
3. initie et coordonne la phase de préparation des critères de sélection et des appels à propositions pour la sélection des opérations dans le cadre des Priorités du programme

4. assure, en accord avec l'autorité national tunisienne, les mesures appropriées pour informer les bénéficiaires potentiels du programme des opportunités de financement du Programme Interreg VI A Next Italie Tunisie ;
5. gère les aspects administratifs et comptables des activités menées dans le cadre des priorités du programme ;
6. convoque le CS pour l'approbation de l'avis public et de la documentation d'accompagnement pour la soumission des propositions de projets
7. Publie l'avis dans le G.U.R.S. et sur le site institutionnel du programme [www.italietunisie.eu](http://www.italietunisie.eu) ;
8. collecte les propositions de projet et les transmettent au comité de suivi pour s'assurer qu'elles remplissent les conditions formelles d'éligibilité ;
9. transmet les résultats de l'évaluation de l'éligibilité au Comité de Suivi pour l'adoption de la liste de classement finale et la ratification finale ultérieure de la liste des projets approuvés par le Comité de suivi
10. prépare le décret d'adoption de la liste de classement finale contenant la liste des projets et leur éligibilité au financement, le montant à financer pour chaque priorité du programme
11. notifie aux bénéficiaires principaux les résultats de l'évaluation et les conditions d'éligibilité pertinentes avec le contrat de subvention et l'accord de partenariat annexés
12. prépare les décrets d'admission au financement, d'engagement des dépenses, après vérification sur l'RNA, le cas échéant, et de paiement de la première avance suite à l'obtention du contrat de subvention, du contrat de convention entre les partenaires et de la demande de la première avance par le bénéficiaire chef de file
13. remplit le respect des exigences administratives et comptables des opérations admises au financement impliquant, le cas échéant, le Comité de Suivi ;
14. Reçoit des rapports sur toutes les transactions faisant l'objet d'une révocation partielle ou totale, sur les suspensions dues à des procédures administratives et judiciaires, sur les irrégularités et/ou les problèmes critiques détectés ;
15. Fournit au Area XXX du Département de la Programmation toutes les informations utiles à la préparation des informations et des documents requis par les règlements communautaires et nationaux et, en particulier, la documentation à soumettre au Comité de suivi, à la Commission européenne, à la Cour des comptes européenne, à l'OLAF, à l'évaluateur, aux institutions nationales et régionales compétentes ;
16. Préparer les décrets de clôture des opérations admises au financement ;
17. prépare, dans les délais et selon les modalités établis, la prévision des dépenses et la met à la disposition de l'AG, conformément au modèle d'information financière figurant à l'annexe VII du RDC, en accord de l'article 42 du RDC.
18. prépare la demande de prefinancement à la UE ;
19. prépare la déclaration de dépenses pour l'ensemble du programme et la transmet, par l'intermédiaire de l'AG, à l'organisme exerçant la fonction comptable pour suivi ;
20. soutient l'AG, pour ce qui la concerne, dans la préparation de la déclaration de gestion sur la base du modèle de l'annexe XVIII du RDC dans le respect des indications fournies par l'art. 74, alinéa 1, lettre e) et lettre f) du RDC.
21. Soumet à l'AG les mesures correctives nécessaires à adopter pour surmonter les criticités identifiées par l'ADA, la CE, la CCE et/ou la Cour des comptes italienne.
22. assure le suivi procédural, physique et financier des opérations financières dans le cadre des priorités du programme ;
23. prépare la liste des opérations faisant l'objet d'une révocation partielle ou totale, suspendues en raison de procédures administratives et judiciaires, d'irrégularités et/ou de problèmes critiques détectés ;

24. fournit les réponses nécessaires aux observations formulées par l'ADA, dans les délais et selon les modalités établis par celle-ci, et soumet à l'AG les mesures correctives nécessaires à adopter pour surmonter les aspects critiques détectés ;
25. alimente le système "d'information" pour les parties sous sa responsabilité, en mettant les données à la disposition des autres utilisateurs autorisés.

L'UC de l'AG est le dirigeant *pro tempore* de l'Area 4 de l'AG et exerce les activités suivantes en ce qui concerne les contrôles de gestion pour les bénéficiaires:

1. prépare le manuel de contrôle, les pistes d'audit et tous les documents de travail nécessaires à la réalisation des contrôles de gestion ;
2. prépare la méthodologie et le manuel de contrôle pour l'évaluation des risques;
3. Il exécute les contrôles de gestion, y compris avec l'appui d'auditeurs externes si nécessaire, en établissant des listes de contrôle spécifiques;
4. prépare les formalités administratives nécessaires à la sélection transparente des auditeurs externes et veille à ce que des mesures efficaces soient prises pour vérifier l'absence d'éventuels conflits d'intérêts en consultant les bases de données nationales (casier judiciaire et chambre de commerce) et le système Arachne ;
5. effectue des contrôles de qualité sur les dépenses contrôlées par les auditeurs externes avant la fin de chaque période comptable afin de confirmer la fiabilité et la qualité des activités réalisées ; en particulier, l'UC vérifie :
  - ✓ l'exactitude des procédures utilisées par les auditeurs ;
  - ✓ l'utilisation correcte des modèles préparés par l'UC de l'AG du programme, tels que les listes de contrôle, les procès-verbaux, etc ;
  - ✓ l'archivage correct des informations dans le dossier du projet ;
  - ✓ la pertinence de la piste d'audit.
6. veille à ce que le registre des contrôles de gestion soit régulièrement mis à jour et fournisse des preuves des contrôles effectués et des dépenses jugées inéligibles ;
7. notifie au UCO les irrégularités définitivement établies ;
8. coordonne les activités de ses auditeurs externes par le biais de réunions périodiques afin d'examiner toute question transversale et/ou de suivre l'évolution des activités de contrôle de gestion ;
9. valide les factures envoyées par les auditeurs externes en ce qui concerne l'exactitude des montants réclamés pour les dépenses contrôlées. Elle soutient l'AG, pour les profils de sa compétence, dans la préparation de la déclaration de gestion sur la base du modèle de l'annexe XVIII du RDC conformément aux indications fournies par l'art. 74, alinéa 1, lettre e) et lettre f) du RDC ;
10. collabore avec l'UCO pour proposer à l'AG les mesures correctives nécessaires à adopter pour surmonter les criticités identifiées par l'ADA, la CE, la CCE et/ou la Cour des comptes italienne ;

En ce qui concerne les vérifications de gestion effectuées sur le territoire tunisien, le bureau de support est représenté par le Contrôle Général des services publics (CGSP)

<b>Nom de l'organisation:</b>	Contrôle Général des services publics (CGSP)
<b>Unité:</b>	Section audit et évaluation des projets financés par les institutions de financement extérieures
<b>Personne responsable :</b>	Mouna Mekki
<b>Adresse:</b>	11 Rue de ROME 1000 Tunis
<b>téléphone:</b>	(+216) 71 35 37 00

E-mail:

Mouna.Mekki@pm.gov.tn

Afin d'obtenir toutes les informations sur les vérifications de gestion effectuées par les contrôleurs de l'État tunisien, l'AG se procure auprès du Control Contrôle Général des services publics (CGSP)- Section audit et évaluation des projets financés par les institutions de financement extérieures, en tant qu'administration contribuant à la mise en œuvre du programme sur le territoire tunisien:

- a. la liste des contrôleurs désignés par la Tunisie pour les activités de vérification conformément à l'article 74, paragraphe 1, point a), du RDC et à l'article 46, paragraphe 1, du règlement CTE.
- b. une déclaration sous la responsabilité de l'État Tunisien, sur la base de contrôles par échantillon effectués par le CGSP, attestant les résultats et l'exécution des contrôles de premier niveau, la qualité du système de contrôle et l'application correcte des dispositions de l'article 74, paragraphe 1, point a), du RDC et de l'article 46, paragraphe 1, du règlement CTE .

Le CGSP en outre exerce les activités suivantes :

1. collabore avec l'UC de l'AG pour la préparation du manuel de contrôle, des pistes d'audit et de tous les documents de travail nécessaires à la réalisation des contrôles de gestion ;
2. effectue les contrôles de gestion sur les dépenses encourues par les bénéficiaires tunisiens en s'appuyant également sur des auditeurs externes, si nécessaire, en établissant des listes de contrôle spécifiques ;
3. prépare les démarches administratives nécessaires à la sélection transparente des auditeurs externes et assure des mesures efficaces pour vérifier l'absence d'éventuels conflits d'intérêts;
4. la liste des recouvrements de dettes versés aux bénéficiaires tunisiens. Si un tel recouvrement est impossible, le montant indûment payé sera remboursé conformément à l'art 52.3 du Règlement Interreg.

#### **2.1.2.1. Procédures de vérification des opérations**

Comme le prévoit le paragraphe 5 de l'article 46 du règlement CTE, l'AG doit s'assurer que les dépenses des bénéficiaires participant à une opération ont été vérifiées par l'auditeur identifié.

Les contrôles de gestion de "premier niveau" sont effectués pour chaque rapport soumis par le bénéficiaire. Le bénéficiaire individuel est responsable de l'exécution de la partie du projet qui lui incombe, de la sélection des sujets de mise en œuvre et de la coordination de la bonne exécution physique et financière de la partie de l'opération, conformément aux réglementations communautaires, nationales et régionales en vigueur. La procédure de contrôle est lancée, en ce qui concerne les vérifications administratives, par le bénéficiaire individuel qui prépare les rapports de dépenses pour la partie de l'opération relevant de sa compétence. Cette documentation, acquise après le début du financement de l'opération, est transmise au contrôleur italien ou tunisien, respectivement, par le biais du système d'information.

Conformément au RDC, les vérifications de gestion (vérifications administratives, concernant les demandes présentées par les bénéficiaires et vérifications sur place des opérations) sont fondées sur l'évaluation des risques et proportionnées aux risques identifiés ex ante et par écrit. Ces vérifications, conformément à l'article 98, sont effectuées avant la présentation des comptes.

L'AG utilise la procédure décrite à l'annexe X pour définir et appliquer une méthodologie d'évaluation des risques qui tient dûment compte de facteurs tels que le nombre, le type et la taille de l'opération, le type de bénéficiaire, l'expérience du bénéficiaire, la complexité de l'opération et les résultats des activités de vérification et d'audit antérieures.

L'évaluation des risques sera effectuée en développant d'abord une méthodologie basée sur les informations relatives aux séries historiques d'opérations et de bénéficiaires des cycles de programmation précédents, puis sur les informations relatives aux opérations et aux bénéficiaires pour lesquels des vérifications de gestion ont été effectuées dans l'intervalle, au début de la programmation 2021-2027.

L'AG, par l'intermédiaire de l'UC et le support du CGSP pour les dépenses tunisiennes, est tenue de vérifier que :

- a. les dépenses se rapportent à une opération approuvée ;
- b. les dépenses se rapportent à la période d'éligibilité ;
- c. les dépenses sont conformes aux règles d'éligibilité régionales, nationales et de l'Union ;
- d. l'opération est conforme aux conditions du programme, y compris, le cas échéant, au taux de financement approuvé
- e. les produits et services cofinancés ont été livrés ;
- f. les bénéficiaires ont payé les dépenses déclarées
- g. les dépenses déclarées sont conformes à la législation applicable, au programme INTERREG VI-A Italie Tunisie et aux conditions de soutien de l'opération ;
- h. l'exactitude et la régularité des procédures de passation des marchés et des contrats ont été assurées

- i. les dépenses déclarées ne font pas déjà l'objet d'un cofinancement par l'Union européenne dans le cadre d'autres programmes (absence de double financement);
- j. le partenaire, lorsqu'il soumet des dépenses, utilise un système de comptabilité séparée ou un code comptable approprié pour identifier toutes les transactions liées à la mise en œuvre du projet (comptabilité séparée).
- k. les conditions de paiement au titre des options de coûts simplifiés , si applicable par le programme, sont remplies ;
- l. la conformité avec les règles relatives aux aides d'État, ainsi qu'avec les obligations en matière de développement durable, d'égalité des chances et de non-discrimination a été respectée ;
- m. la conformité avec les règles communautaires et nationales en matière d'information, de publicité et de communication a été respectée ;
- n. la documentation administrative, technique et comptable des interventions est adéquate et complète.

Ces contrôles, qui se distinguent entre les contrôles administratifs et les contrôles sur place, sont réglementés de manière adéquate dans le manuel de compte rendu et de contrôle de premier niveau annexé à SIGECO.

#### **2.1.2.2. Control de qualité**

L'AG à travers l'area 4 en Italie et le CGSP en Tunisie sont responsables des "contrôles de qualité", qui consistent en des vérifications périodiques de la qualité des activités de contrôle de premier niveau déjà effectuées par les contrôleurs désignés.

Ces audits sont menés à l'aide de check-lists spéciales qui sont conçues pour certifier, au niveau de chaque auditeur :

- ✓ L'exactitude des procédures utilisées par les auditeurs ;
- ✓ l'utilisation correcte des modèles préparés par l'AG du programme, tels que les check listes de contrôle, les procès-verbaux, etc ;
- ✓ l'archivage correct des informations dans le dossier du projet ;
- ✓ l'adéquation de la piste d'audit.

La procédure de contrôle de qualité est décrite dans le manuel de reporting et de contrôle de premier niveau annexé au SIGECO.

#### **2.1.2.3. Description des procédures de réception, de vérification et de validation des demandes de DDR par les chefs de file**

Les responsables du traitement des demandes de remboursement (DDR) sont : le Bénéficiaire Chef de File, le Secrétariat Conjoint et l'Autorité de Gestion.

Le bénéficiaire chef de file, sur la base du calendrier indiqué dans le Manuel de mise en œuvre des projets et à travers le système d'information du programme, reçoit les dépenses de chaque bénéficiaire partenaire du projet vérifiées par le contrôleur, ainsi qu'un certificat de validation de celles-ci.

Conformément aux dispositions du paragraphe 1 (b) et (c) de l'article 26 du règlement CTE, le bénéficiaire chef de file :

- ✓ garantit que les dépenses déclarées par chaque bénéficiaire participant à l'opération ont été encourues pour la mise en œuvre de l'opération
- ✓ Il garantit que les dépenses déclarées correspondent aux activités convenues entre tous les bénéficiaires partenaires et qu'elles sont conformes au projet approuvé par le Comité exécutif.
- ✓ Il garantit que les dépenses déclarées par chaque bénéficiaire participant à l'opération ont été validées par le contrôleur.

Une fois ces vérifications effectuées pour chaque partenaire du projet, le Chef de file, sur la base du calendrier indiqué par l'Autorité de gestion, procède à la préparation de la demande de remboursement par le biais du système informatique. La demande de remboursement contient les dépenses de chaque partenaire (y compris le partenaire chef de file) déclarées, définitivement encourues, vérifiées par le contrôleur, se rapportant à une période de déclaration spécifique. La demande de remboursement peut également inclure, dans des cas dûment justifiés, des dépenses se rapportant à des périodes de rapport antérieures, si elles ne sont pas déjà incluses dans la demande de remboursement de référence.

Par le biais du flux de validation du système, la demande de remboursement, contenant le certificat de validation des dépenses, les listes de contrôle, le rapport de contrôle, la liste des dépenses vérifiées et déclarées éligibles par l'auditeur, le rapport d'avancement du projet, est reçue par l'SC du programme.

#### Le Secrétariat Conjoint

- ✓ vérifie la conformité entre les résultats et le contrat de subvention en termes de dépenses, de ressources et d'éligibilité des dépenses. Ce contrôle est effectué sur une base annuelle.
- ✓ vérifie la validité des dépenses déclarées par les bénéficiaires au moyen du certificat de validation (délivré par les auditeurs à chaque partenaire). Le Secrétariat s'assure également de la présence de la liste de contrôle et du rapport de contrôle accompagnant le certificat.
- ✓ vérifie également les outputs déclarés dans les rapports d'avancement à travers les documents saisis dans le système dans la section avancement physique. Ce contrôle est effectué sur une base annuelle

Après ces vérifications, le SC transmet la documentation susmentionnée à l'autorité de gestion via le flux de validation du système.

### *L'Autorité de Gestion*

- ✓ vérifie et contrôle l'évaluation effectuée par le SC ;
- ✓ détermine le montant à verser au projet en fonction des avances précédemment versées et du montant des dépenses vérifiées
- ✓ valide et transmet, après les vérifications, la déclaration de dépenses à l'OFC ;
- ✓ entreprend des actions de suivi en cas d'irrégularités

L'AG assure la transmission de toutes les demandes de remboursement à l'OFC pour permettre à cette dernière de remplir la demande de paiement ainsi que l'exécution de ses fonctions et des tâches et activités qui en découlent en conformité avec les règlements de l'UE.

L'AG veille à ce que chaque bénéficiaire - dans tous les cas en fonction de la disponibilité des montants reçus au titre du préfinancement initial et annuel et des paiements intermédiaires - (art. 74, par. 1, lettre b) du RDC reçoive le montant dû dans son intégralité dans un délai de 60 jours à compter de la date de soumission de la demande de paiement. Si les informations fournies par le bénéficiaire ne sont pas suffisantes pour établir l'exigibilité du montant, le délai de 60 jours peut être interrompu.

Suite à l'adoption de l'arrêté approuvant le contrat de subvention, l'AG verse la part fonds INTERREG au chef de file et ce dernier transfère les parts INTERREG respectives aux partenaires sans délai et au plus tard dans les 30 jours. Le chef de file est responsable de prouver à l'AG que les ressources FEDER ont été transférées aux partenaires.

L'AG prévoit également le transfert de la part du cofinancement national dans le cas de partenaires italiens éligibles.

La procédure comptable de la Région Sicilienne règle la gestion de la contribution du INTERREG et des flux financiers découlant de la programmation communautaire.

Le transfert des montants (avances et/ou remboursements) du bénéficiaire principal aux bénéficiaires partenaires est effectué au moyen d'un mandat de paiement direct, grevé par des comptes séparés dédiés au projet lui-même.

#### **2.1.2.4. Piste d'audit**

L'article 69 du RDC, paragraphe 6, établit que les systèmes de gestion et de contrôle prévoient des systèmes et des procédures pour assurer une piste d'audit adéquate ; l'annexe XIII du règlement, critère 3 "Activités de gestion et de contrôle", établit que des procédures sont mises en place pour assurer une piste d'audit adéquate en conservant les données comptables de chaque opération sous forme électronique.

Enfin, l'article 72, paragraphe 1, lettre e) inscrit cette obligation dans les tâches de l'AG, qui établit les procédures pour garantir que tous les documents relatifs aux dépenses et aux audits nécessaires pour assurer une piste d'audit adéquate sont conservés conformément aux dispositions de l'article 82 du règlement susmentionné.

Une piste d'audit est adéquate si elle contient les exigences minimales définies à l'annexe XIII du règlement précité.

#### **2.1.2.5. Critères de sélection des opérations**

Les critères de sélection des opérations établissent les domaines de vérification et d'évaluation séquentielle et progressive qui contribuent à la sélection des projets soumis dans le cadre des "appels à projets" approuvés par l'AG.

Les critères de sélection sont approuvés par le Comité de Suivi conformément à l'article 30, paragraphe 2, du règlement CTE.

Les critères identifiés pour la sélection des projets couvrent les domaines de vérification et d'évaluation suivants :

##### **a) Éligibilité formelle et conditions d'éligibilité**

L'examen préliminaire des propositions de projet vise à vérifier le respect des conditions formelles d'éligibilité (formalités administratives pour la soumission de la candidature et du formulaire de candidature) et l'existence des conditions générales d'éligibilité (conditions minimales d'éligibilité) des propositions elles-mêmes, telles qu'elles sont régies par le programme et par les appels à candidature pour la sélection des projets.

Cette phase vérifie également l'application de critères et de procédures non discriminatoires et transparents, le respect de plusieurs principes tels que la contribution aux objectifs du programme, la relation entre le montant du soutien et la qualité, les principes dits horizontaux, et la non-violation du traité sur le fonctionnement de l'UE. Le contrôle est basé sur des questions auxquelles on peut répondre par "oui" ou par "non". Une réponse négative peut entraîner le rejet total de la proposition de projet ou une demande d'informations complémentaires ou de clarification.

##### **b) Évaluation de la qualité des propositions de projet**

Activités de vérification pour s'assurer de l'évaluation stratégique et opérationnelle des propositions de projet.

Des critères de sélection spécifiques sont approuvés par le CS, avec l'application de seuils minimaux, en tenant compte des différents types d'avis suivants fournis par le programme Italie-Tunisie

##### **a) Avis pour les projets standards**

##### **b) Avis pour les petits projets**

##### **c) Avis pour des projets de capitalisation.**

#### **2.1.2.6. Assistance Technique**

Conformément aux articles 36(3) et 51(e) du RDC et à l'article 27(4) du règlement CTE, le montant des Fonds alloués à l'assistance technique est identifié dans les allocations financières de chaque priorité du programme conformément à l'article 17(3)(f) et ne prend pas la forme d'une priorité séparée ou d'un programme spécifique.

L'assistance technique est remboursée en tenant compte de 10 % des dépenses éligibles des projets (art 27 Art 27 paragraphe 3.b) du Règlement Interreg) incluses dans chaque demande de paiement au titre de l'article 91, paragraphe 3, points a) ou c), du règlement (UE) n° 2021/1060.

Le Programme Interreg Next Italie Tunisie dispose d'un montant maximal total d'assistance technique d'€ 3.266.751 , dont € 2.940.076 de contribution UE.

Les ressources d'assistance technique sont essentielles à la bonne exécution des activités de planification, de gestion et de contrôle du programme.

Le destinataire des ressources d'AT est l'AG qui doit veiller à l'accomplissement de ses tâches telles que visées au paragraphe 2.1.2 ci-dessus et comprennent également des ressources pour l'entretien de l'antenne en Tunisie et d'autres dépenses à réaliser en Tunisie nécessaires au bon fonctionnement du programme.

#### **2.1.2.7. Description des procédures visant à garantir la mise en œuvre de mesures antifraude**

Les procédures visant à garantir les mesures anti-fraude dans le cadre du programme INTERREG VI-A Italie Tunisie sont alignées sur celles prévues par l'autorité de gestion du programme opérationnel FEDER Région Sicile 2021-2027.

L'autorité nationale tunisienne notifie à l'AG toute fraude identifiée afin qu'elle fasse l'objet d'une action ultérieure.

La législation européenne sur le contrôle des activités de fraude impliquant, en particulier, l'utilisation de fonds européens, fait référence à l'article 325 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, à la décision no. 1999/352/CE, CECA, Euratom du 28 avril 1999, qui a institué l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), et à la directive (UE) 2017/1371 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2017, qui prescrit le recours au droit pénal national par les États membres pour lutter contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne.

Conformément aux dispositions de l'article 74, paragraphe 1, point c), du RDC, l'AG établit des mesures efficaces et proportionnées en ce qui concerne l'évaluation de l'impact et de la probabilité des risques de fraude et des risques liés aux conflits d'intérêts, en systématisant les actions visant à la prévention, à la détection et à la correction, en rapport avec les processus clés de la mise en œuvre du programme. À cette fin, des procédures spécifiques sont identifiées pour la détermination, l'évaluation et la mesure du risque de fraude et d'éventuels conflits d'intérêts liés à l'articulation et à la complexité du programme régional.

Périodiquement, la première fois à un stade antérieur à la mise en œuvre du programme, et par la suite au cours de sa mise en œuvre - en fonction du niveau de risque identifié, de l'avancement financier du programme, des résultats des contrôles effectués ou de la modification substantielle de certains éléments du contexte (système) de référence - l'évaluation du risque de fraude est mise à jour, annuellement ou au moins tous les deux ans, ou chaque fois qu'une révision de l'évaluation du risque s'avère nécessaire.

En particulier, sur la base des indications figurant dans la Note d'orientation EGESIF\_14-0021-00 du 16 juin 2014 - Évaluation des risques de fraude et mesures antifraude efficaces et proportionnées, préparée par les Services de la Commission, le Département Programmation (Area 4) identifie et évalue les risques spécifiques - en termes d'impact et de probabilité d'occurrence - en relation avec les trois principaux processus qui caractérisent la gestion des interventions cofinancées : sélection, mise en œuvre et vérification des opérations, paiements.

En outre, le département de programmation a prévu, par le décret du directeur général (DDG) n ° 282/A7 du 07/07/2017, d'établir le groupe d'auto-évaluation du risque de fraude, avec l'objectif principal d'activer l'exercice d'auto-évaluation du risque de fraude selon la méthodologie proposée par la Commission, à travers l'évaluation et la formulation de propositions pour la mise en œuvre d'actions spécifiques atténuant les risques eux-mêmes. Parallèlement, l'outil d'auto-évaluation RS\_fraud\_risk\_assessment\_AcAdG\_v.01 (version juin 2017) a été approuvé.

La procédure d'auto-évaluation, au stade de la première adoption, implique la vérification de la facilité d'utilisation de l'outil mis à disposition par la Commission dans le cadre des trois processus clés identifiés et sa contextualisation éventuelle par rapport aux réglementations nationales et régionales applicables et aux contrôles déjà existants au sein du système de gestion et de contrôle du programme. La procédure prévoit donc

1. pour chacun des risques spécifiques identifiés par rapport aux processus susmentionnés, l'identification du risque dit brut à travers la mesure du degré d'impact, c'est-à-dire les effets sur la performance du Programme régional en cas de survenance et la probabilité de survenance au cours de la période de programmation communautaire
2. l'analyse des contrôles existants visant à réduire le risque brut
3. la mesure et l'évaluation du risque net, en tenant compte de l'incidence et de l'efficacité des contrôles existants, c'est-à-dire de la situation telle qu'elle se présente

4. en cas de détection d'une valeur significative du risque net, l'activation d'un plan d'action consistant en l'identification de contrôles supplémentaires et atténuants, à intégrer dans le système de gestion et de contrôle du programme, en prenant également en considération ceux suggérés par la Commission proposés par l'outil d'auto-évaluation, en vérifiant leur applicabilité, leur adaptabilité dans le contexte régional, l'intégration avec des mécanismes de contrôle similaires (par exemple, la loi n° 190/2012 - Dispositions pour la prévention et la répression de la corruption et de l'illégalité dans l'administration publique et les dispositions d'application connexes).
5. la mesure de l'efficacité des contrôles supplémentaires au niveau de l'impact et de la probabilité d'occurrence, après avoir défini a priori un objectif de risque tolérable.

L'auto-évaluation est réalisée à l'aide de l'outil suggéré par la Commission européenne dans la note de l'EGESIF mentionnée ci-dessus, en évaluant l'efficacité du système de contrôle adopté et en tenant compte des conclusions et des analyses des risques récurrents et connus, rencontrés, en général, dans la mise en œuvre de la politique de cohésion et, en particulier, au cours des périodes de programmation précédentes.

Outre l'exercice régulier d'auto-évaluation, la stratégie antifraude de l'Autorité de gestion comprend également :

- l'utilisation de la base de données informatique européenne ARACHNE comme outil d'analyse des risques et à partir de laquelle d'autres éléments symptomatiques de fraude et/ou d'irrégularités peuvent être tirés de la consultation, conformément aux dispositions des "Lignes directrices nationales pour l'utilisation du système communautaire de lutte antifraude ARACHNE". Dans ce cadre, et dans leurs tâches respectives de mise en œuvre du plan, les AM pourront utiliser l'outil ARACHNE comme une plateforme d'intelligence économique et d'analyse intégrée visant à renforcer l'action contre la fraude de l'UE, à utiliser également dans la phase préventive du risque ;
- in autre outil national ad hoc préparé et complémentaire à l'utilisation d'ARACHNE, ainsi qu'un soutien valable à l'Autorité de contrôle, est la Plate-forme nationale antifraude - PIAF, créée par le RGS en collaboration avec le COLAF et cofinancée par la Commission européenne, capable d'agrèger des données provenant de sources nationales et européennes hétérogènes, dans le but de fournir un outil technologique capable d'intensifier l'échange d'informations et, par conséquent, d'améliorer au maximum la phase délicate mais fondamentale de la "prévention antifraude".

- Aux fins de la prévention, une évaluation précise des risques devient essentielle, en utilisant également des principes et des outils qui sont déjà opérationnels à la Présidence du Conseil, en se référant aux indications fournies au niveau national par le "Plan national anti-corruption" (PNA) approuvé par l'ANAC avec la résolution n° 7 du 17.01.2023 et, au niveau de chaque administration, par le "Plan triennal pour la prévention de la corruption" (PTPC) - Mise à jour 2022-2024, approuvé par le décret de la Région sicilienne n° 517/GAB du 07/03/20, avec l'autorisation de l'ANAC. 517/GAB du 07/03/2022, intégré aux autres instruments du cycle de performance de l'administration, le Plan de performance 2021-2023 adopté par le décret n° 611/GAB du 23.11.2021, le Programme triennal de transparence et d'intégrité (dernière version identifiée de 2013-2016), le Code de conduite pour les employés de la Région Sicilienne.
- l'adoption de mesures de prévention et de détection visant à activer un mécanisme par lequel l'employé public peut signaler des irrégularités en cas de suspicion de comportement frauduleux conformément à la loi 190/2012 (Protection de l'employé qui signale des actes répréhensibles - Whistleblower conformément au décret législatif 165/2001, dit Whistleblowing : Art. 54 bis.), en stricte cohérence avec celles déjà prévues au niveau régional (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> - <http://whistleblower.regione.sicilia.it>) ; la mise à jour de l'article 5 de la loi sur la protection de l'environnement, qui a été adoptée par le Conseil d'administration de l'Union européenne en décembre dernier.

En tenant compte des risques identifiés, les mesures de prévention et de détection mises en place par l'AG auront donc pour objectif d'adapter, en présence de certaines conditions, le Système de Gestion et de Contrôle du Programme, en garantissant en permanence son efficacité dans le but de respecter la limite du risque tolérable. Les actions qui seront mises en place viseront donc à :

- améliorer la transparence des processus décisionnels, notamment en préparant et en diffusant des instructions pour la mise en œuvre et la gestion des opérations, afin de permettre une sensibilisation et une connaissance précises, de la part des bénéficiaires, des règles de gestion des opérations ;
- mettre en œuvre une analyse adéquate des données par l'utilisation de logiciels pour identifier les tendances, les modèles, les anomalies et les exceptions, afin d'identifier les signaux d'alerte et les lacunes de contrôle qui pourraient potentiellement indiquer des risques de fraude ;
- renforcer les systèmes de contrôle interne ;
- encourager la transmission d'informations sur les suspicions de fraude ;
- améliorer la coopération entre les trois autorités de gestion et d'audit et entre celles-ci et les autorités policières, en particulier la GdF ;

- accroître le niveau de sensibilisation du personnel par la formation, l'information et la sensibilisation aux expériences passées et aux domaines où les risques de fraude sont les plus élevés (gestion des marchés publics), en activant une sensibilisation éthique efficace et préventive, dans le besoin spécifique d'identifier et de cartographier les indicateurs de fraude ;
- analyser les leçons apprises des résultats des audits et des cas de fraude détectés au cours des programmations 2007-2013 et 2014-2020.

La Région Sicile coopère avec l'organe de coordination nationale dénommé "Comité de lutte contre la fraude à l'égard de l'Union européenne-Colaf (désormais Afcos visé à l'article 3, paragraphe 4, du règlement (UE, EURATOM) n° 883/2013)" afin de faciliter une coopération efficace et l'échange d'informations avec l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), y compris d'informations à caractère opérationnel. Il participe également aux initiatives de cet organisme visant à la diffusion d'informations, à l'échange de bonnes pratiques et à la définition de lignes directrices et de comportements communs et partagés. Les rapports des UCO sont transmis à Rome, sur un système informatique dédié, par le secteur 4 de l'AdG, qui met périodiquement à jour la liste des "cas Olaf", en fonction de l'évolution positive ou négative des enquêtes et des investigations.

Enfin, le RDC mentionne, dans les considérants 49 et 52, le double financement en réitérant l'interdiction et la nécessité d'établir des conditions spécifiques l'empêchant tout en laissant la possibilité de combiner des financements provenant de différents instruments de l'Union dans la même opération. En effet, afin de maximiser la valeur ajoutée des investissements financés en tout ou en partie par le budget de l'Union, des synergies sont recommandées, notamment entre les fonds et d'autres instruments pertinents, y compris la facilité pour la relance reprise et la résilience (NEXT GENERATION UE).

**2.1.3. Le cas échéant, spécification par organisme intermédiaire de chacune des fonctions et des tâches déléguées par l'autorité de gestion, identification des organismes intermédiaires et forme de la délégation. Il convient de faire référence aux documents pertinents (accords écrits).**

Non applicable

**2.1.4. Procédures pour le contrôle des fonctions et des tâches déléguées par l'autorité de gestion, le cas échéant**

Non applicable

**2.1.5. Cadre permettant la réalisation, en cas de besoin, d'un exercice approprié de gestion des risques, en particulier en cas de changements importants intervenant dans le système de gestion et de contrôle.**

L'AG assure un cadre de procédures de gestion et de contrôle pour le PO Interreg VI A Next Italie Tunisie qui peut garantir qu'une gestion appropriée des risques est effectuée, si nécessaire.

Le Département de Programmation assure une gestion appropriée des risques du PO à travers le développement de procédures appropriées pour identifier :

- ✓ les activités potentiellement sujettes à la survenue de risques ;
- ✓ les actions et mesures appropriées pour prévenir la configuration des risques ;
- ✓ les activités de suivi en cas d'action corrective suite aux contrôles effectués.

La procédure de gestion des risques identifiée par l'AG tient compte du principe de bonne gestion financière et du système de contrôles de niveau 1<sup>o</sup> niveau adopté et définit :

- ✓ Le niveau et la typologie des risques que l'on peut trouver dans les actions mises en œuvre dans le cadre du PR.
- ✓ Le niveau de risque lié à la typologie des bénéficiaires ;
- ✓ le niveau de risque lié à la typologie des opérations concernées.

L'analyse du système est ensuite menée par l'Area 4 du département de la planification si nécessaire, et , si nécessaire en collaboration avec la fonction comptable, en commençant par un examen des éléments suivants :

- ✓ les changements significatifs dans le système de gestion et de contrôle
- ✓ les activités pour lesquelles il y a eu des changements substantiels par rapport à celles mises en œuvre au cours de la période de planification précédente, étant donné qu'elles peuvent être considérées comme des catégories de "risque potentiel" ;
- ✓ les activités définies pour la première fois dans le PO 2021/2027.

Suite à cette activité, l'autorité de gestion assure une gestion des risques et des plans d'action appropriés qui comprennent :

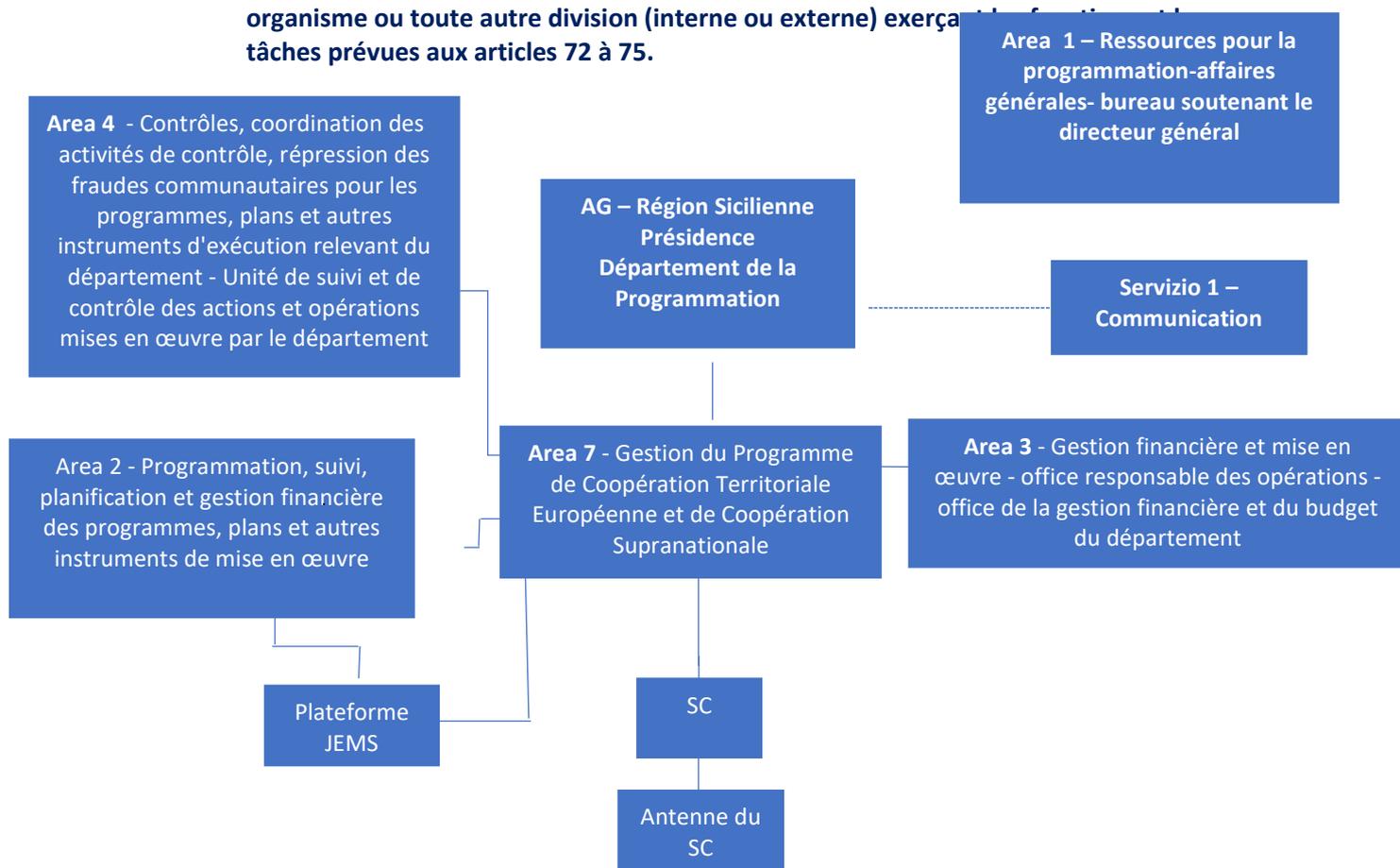
- ✓ l'évaluation du taux d'erreur résultant des contrôles de 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> niveaux ;
- ✓ l'échantillonnage ciblé ;
- ✓ l'identification des activités les plus sujettes à l'émergence de risques, y compris le risque de fraude, découlant, par exemple, de procédures trop articulées, du nombre d'acteurs impliqués, de l'importance des ressources financières, du risque lié aux bénéficiaires, à partir de la cartographie des zones à risque réalisée dans le cadre du plan triennal de prévention de la corruption.
- ✓ la définition et la mise en œuvre de toute mesure corrective ou d'amélioration des procédures de gestion et de contrôle, ordonnée à la suite des contrôles de premier niveau ;
- ✓ la mise en œuvre d'initiatives de prévention et d'atténuation des risques, telles que :
  - des actions de formation à l'intention du personnel interne et des bénéficiaires ;
  - la diffusion des recommandations de la Commission européenne pour la réduction des erreurs dans les procédures de passation de marchés<sup>1</sup> ;
  - un système de mesure et d'évaluation des performances organisationnelles et individuelles liées à la réalisation des objectifs de PO et à sa mise en œuvre.

---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_public\\_proc\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf)

Les procédures de gestion des risques sont étroitement liées au système de contrôles de premier niveau du PO et garantissent que l'AG et les organismes impliqués peuvent prendre les mesures correctives appropriées, nécessaires pour remédier aux criticités constatées à la suite des contrôles et utiles pour réduire le taux de risque futur.

**2.1.6. Organigramme de l'autorité de gestion et informations sur ses liens avec tout autre organisme ou toute autre division (interne ou externe) exerçant des fonctions et des tâches prévues aux articles 72 à 75.**



**Procédures de l'Autorité de gestion pour la transmission d'informations à l'OFC**

L'AG fournit à l'OFC l'accès au système informatique par la création d'un compte utilisateur spécifique, permettant à cette dernière de visualiser, d'acquérir et de traiter les données nécessaires à l'appui de la présentation des demandes de paiement périodique et de la présentation des comptes annuels, conformément à l'article 76 du RDC.

L'OFC, disposant de sa propre clé d'accès, peut à son tour accéder à ces informations et, à tout moment, effectuer les contrôles prévus ou activer des dispositifs de contrôle et de vérification supplémentaires, lors de la présentation des demandes de paiement intermédiaires et finales et de la présentation des comptes annuels.

**Procédures de l'autorité de gestion pour la transmission d'informations à l'autorité d'audit**

L'AG dispose d'une procédure spécifique pour assurer la transmission d'informations à l'AdA, y compris des informations sur les déficiences et/ou irrégularités (y compris les cas de fraude suspectés et avérés) détectées et leur suivi dans le cadre des vérifications de gestion, des audits et des contrôles effectués par les organismes nationaux ou de l'Union.

Le Area de Contrôle, Coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, est chargé de la coordination des relations avec l'AdA et assure notamment la communication de tous les flux d'information relatifs aux opérations financées dans le cadre du PO.

Sur la base des données et des informations enregistrées dans le système d'information et des pièces justificatives, l'AG, par l'intermédiaire de l'Area 4, procède périodiquement à l'analyse des irrégularités, y compris les cas de fraude suspectés et avérés, détectés lors des audits réalisés par les différents sujets impliqués (UC, UCO, AdA, OFC, autres organismes nationaux et communautaires compétents); elle veille également à assurer le suivi des actions correctives mises en œuvre à la suite des audits.

L'AG veille à ce que la déclaration visée au paragraphe 2.1.2.5 soit mise à la disposition de l'AdA en temps utile pour l'audit des comptes.

L'AG garantit également à l'AdA les résultats du suivi dans le cadre des contrôles de gestion, des audits et des contrôles de l'Union européenne ou des organismes nationaux.

Enfin, l'AG s'engage à fournir à l'AdA toutes les informations relatives aux modifications du SiGeCo qui pourraient s'avérer nécessaires au cours de la mise en œuvre du Programme.

### **Procédures de communication des procédures au personnel et indication des formations organisées/prévues et des éventuelles lignes directrices émises**

Les procédures écrites destinées au personnel de l'Autorité de gestion et aux bénéficiaires sont publiées sur le site Internet dédié au Programme.

Chaque document porte sur sa couverture - outre les logos de la Commission, de la République italienne et de la Région - le titre, le numéro et l'indication de l'état de révision.

Enfin, les documents peuvent faire l'objet de modifications et d'adaptations liées à des exigences opérationnelles spécifiques et justifiées, qui ne sont pas substantielles et n'affectent en aucun cas les orientations définies dans les documents eux-mêmes. Ces modifications seront communiquées de manière adéquate à tous les employés régionaux impliqués dans la mise en œuvre du programme. Ces modifications seront également largement diffusées par le biais d'une publication appropriée sur le site web de la Région Sicile.

#### **2.1.7. Indication des ressources dont l'allocation est prévue pour les différentes fonctions de l'autorité de gestion (y compris des informations sur toute externalisation prévue et son champ d'application, le cas échéant).**

En référence à l'article 71, paragraphe 4, et à l'article 74, paragraphe 3, du RDC, l'organisation de l'Autorité de Gestion correspond au principe général de séparation des fonctions, qui exige

des niveaux de séparation adéquats entre les différents types d'activités qui caractérisent le travail de l'AG, comme décrit ci-dessus.

Le personnel actuellement en poste dans les structures du département de la planification est le suivants:

- ✓ **UCO / Bureau responsable des opérations** auprès de l'Area 7 "*Gestione programmi per la cooperazione territoriale europea e la cooperazione sovranazionale/ Gestion de programme pour la coopération territoriale européenne et la coopération supranationale*" composé par :
  - n.1 responsable de secteur
  - n.1 fonctionnaire
  - n.1 instructeur exécutif
  - n.1 collaborateur administratif
  
- ✓ **UC** : Unités de contrôle auprès de l'Area 4 "*Controlli, coordinamento attività di controllo, repressioni delle frodi comunitarie per i programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza dipartimentale/ Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression de la fraude communautaire pour les programmes, plans et autres instruments de mise en œuvre relevant de la compétence des départements* » composé par :
  - n.1 responsable de secteur
  - n.2 fonctionnaires de direction
  
- ✓ **Service 1 - Service de communication composé de**
  - n.1 responsable de secteur
  - n.1 fonctionnaire
  
- ✓ **Area 1- Ressources pour la programmation - affaires générales et personnel - bureau d'appui aux fonctions du directeur général** composé par :
  - n. 1 fonctionnaire
  - n. instructeur
  
- ✓ **Area 2 - Programmation, suivi, planification et gestion financière des programmes, plans et autres instruments de mise en œuvre-** composé par :
  - n. 1 responsable du secteur
  - n. 1 fonctionnaire
  - n. 1 instructeur
  
- Area 3 - Gestion et exécution financières - Bureau des opérations - Bureau ministériel de gestion budgétaire et financière** composé
  - n.1 responsable de secteur
  - n.1 fonctionnaire

Le SC sera composé par au moins 5 personnes : 1 coordinateur, 1 responsable financier, 1 responsable de la communication et 2 responsables des projets.

L'Antenne aura une structure légère ; le budget du Programme couvrira l'équivalent de 2 experts temps plein pour le personnel de l'Antenne (1 expert senior et 1 expert senior/middle).

### **3. ORGANISME EXERÇANT LA FONCTION COMPTABLE**

#### **3.1. Statut et description de l'organisation et description des procédures relatives aux fonctions de l'organisme exerçant la fonction comptable.**

En application de l'art. 72, par. 2, du RDC la fonction comptable est confiée à un organisme autre que l'AG et, par conséquent, celle-ci assume le rôle d'Autorité de Programme, conformément à l'art. 71, par. 1, du même Règlement (UE) n° 2021/1060.

L'organisme qui assure la fonction comptable du PO Interreg VI A Next Italie Tunisie final, comme Le Bureau Special Autorité de Certification des programmes cofinancés par la Commission européenne de la Présidence de la Région Sicilienne. Cet organisme exerce toutes les fonctionnes prévues dans l'art 76 du CPR.

Comme le prévoient les règlements de l'UE, l'OFC a été placée de manière appropriée - comme dans la précédente période de programmation 2014/2020 - afin d'être fonctionnellement indépendante des activités de gestion et d'audit des interventions. Elle rend compte directement au Président de la Région Sicilienne.

L'OFC est fonctionnellement autonome tant sur le plan financier que sur le plan du personnel. En fait, il jouit d'une autonomie de gestion et d'une indépendance par rapport à tout autre office, en ce qui concerne les fonctions assignées conformément aux dispositions communautaires.

#### **Organisation de la fonction comptable**

Conformément au principe de la séparation des fonctions prévu à l'article 71, paragraphe 4, du RDC, la fonction comptable a été identifiée de manière appropriée, afin d'être fonctionnellement indépendante de l'Autorité de gestion et de l'Autorité d'audit, ainsi que des organismes intermédiaires susceptibles d'exécuter les tâches de l'Autorité de gestion.

Avec la résolution 104 du 13 mai 2014, la fonction comptable est incardinée dans le Bureau Spécial "Autorité de Certification des Programmes cofinancés par la Commission Européenne", auprès de la Présidence de la Région Sicilienne. Par conséquent, elle rend compte directement au Président de la Région Sicile et, par l'intermédiaire de ce dernier, au Conseil du gouvernement régional.

Autorité	Structure	Contact	Adresse
<b>Autorité de certification</b>	Presidenza della Regione Siciliana  Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea	Dirigente Generale  pro tempore	Piazza Sturzo n. 36, Palermo  tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152  Email: <a href="mailto:autorita.certificazione@regione.sicilia.it">autorita.certificazione@regione.sicilia.it</a>  PEC: <a href="mailto:autorita.certificazione@certmail.regione.sicilia.it">autorita.certificazione@certmail.regione.sicilia.it</a>  sito <a href="https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/autorita-certificazione-programmi-cofinanziati-commissione-europea">https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/autorita-certificazione-programmi-cofinanziati-commissione-europea</a> web:

### 3.1.1. Statut de l'organisme exerçant la fonction comptable (organisme public ou privé national, régional ou local) et organisme dont il fait partie, le cas échéant.

L'Autorité qui exerce la fonction comptable est identifiée comme étant le directeur général pro tempore de l'Autorité de certification des programmes cofinancés par la Commission européenne et à la structure organisationnelle suivante.

*Organisation de la FC*

Area/Service	Domaine de compétence area s/service	Responsables désignés
<b>Autorité comptable</b>	Organisme exerçant la fonction comptable	Directeur Generale pro tempore
<b>Area Affari Generali/ Affaires générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de gestion interne</li> <li>- Affaires générales et services communs relatifs aux opérations de bureau et à la gestion du personnel</li> <li>- -Coordination des activités de gestion du système informatique et des services connexes, suivi, statistiques</li> </ul>	Dirigente pro tempore
<b>Sevizio 1 "Certificazione"</b>	- Demandes de paiement du FESR	Dirigente pro tempore

<b>FESR e di cooperazione territoriale Europea”/ Service 1 "Certification FEDER et coopération territoriale européenne"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévisions de paiement du FESR</li> <li>- Contrôle et certification des dépenses et des demandes de paiement</li> <li>- Comptabilité de recouvrement</li> <li>- Flux financiers</li> <li>- Relations avec la Commission européenne et les ministères concernés</li> </ul>	
<b>Servizio 2 “Certificazione FSE e Politica regionale unitaria di ambito FSE”/ Service 2 "Certification FSE et politique régionale unitaire FSE".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes de paiement du FSE</li> <li>- Prévisions de paiement du FSE</li> <li>- Contrôle et certification des dépenses du FSE et des demandes de paiement</li> <li>- Comptabilité de recouvrement</li> <li>- Flux financiers</li> <li>- Relations avec la Commission européenne et les ministères concernés</li> </ul>	Dirigente pro tempore
<b>Servizio 3 “Certificazione FEAMP e Politica regionale unitaria di ambito FESR/ Service 3 "Certification FEAMP et politique régionale unitaire du FEDER”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes de paiement au titre de l'FEAMP</li> <li>- Prévisions de paiement au titre de l' FEAMP</li> <li>- Audit et certification des dépenses et des demandes de paiement FEAMP</li> <li>- Prévisions de paiement des programmes de la politique régionale unique du FEDER ;</li> <li>- Demandes de paiement pour les programmes de la politique régionale unifiée du FEDER ;</li> <li>- Certification d'audit des dépenses et des demandes de paiement des programmes de la politique régionale unifiée du FEDER</li> </ul>	Dirigente pro tempore
<b>Servizio 4 “Certificazione programma operativo complementare - trasparenza e anticorruzione/ Service 4 "Certification du programme opérationnel complémentaire - Transparence et lutte contre la corruption”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes de remboursement de POC sur le système IGRUE</li> <li>- Contrôle de certification des dépenses POC</li> <li>- Comptabilité de recouvrement</li> <li>- Relations avec le ministère compétent et les départements régionaux</li> <li>- Exécution des fonctions du CdR pour les projets sous la responsabilité de l'Autorité de certification</li> <li>- Activités liées à la transparence, à l'information et à la communication</li> <li>- Coordination et suivi des mesures du Plan triennal pour la prévention de la corruption et la transparence.</li> <li>- Toutes les activités résiduelles de PRA Sicilia</li> </ul>	Dirigente pro tempore

### **3.1.2. Description des fonctions et des tâches exécutées par l'organisme exerçant la fonction comptable visée à l'article 76.**

L'autorité comptable exerce les fonctions prévues à l'article 76 du règlement (UE) n° 1060/2021 et notamment :

- Établissement et présentation des demandes de paiement à la Commission, conformément aux articles 91 et 92 et de l'Annex XXII du règlement;
- Établissement et présentation des comptes et confirmation de leur exhaustivité, de leur exactitude et de leur véracité conformément à l'article 98, et enregistrement électronique de tous les éléments des comptes, y compris les demandes de paiement;
- conversion en euros des montants des dépenses effectuées dans une autre devise sur la base du taux de change comptable mensuel de la Commission en vigueur le mois au cours duquel les dépenses sont enregistrées dans les systèmes comptables de l'organisme chargé d'exécuter les tâches énoncées au présent article.

### **3.1.3. Description des modalités d'organisation du travail (flux de travail, processus, divisions internes), des procédures applicables, du calendrier d'application de ces procédures et des modalités de contrôle de ces procédures, etc.**

Les procédures de l'OFC sont détaillées dans le "Manuel des procédures et de la piste d'audit de l'organisme chargé de la fonction comptable du programme INTERREG V-A Italie Tunisie".

Les fonctions spécifiques exercées par les bureaux constituant l'OFC reflètent le principe de la séparation des fonctions et sont définies dans le manuel susmentionné.

Le Manuel est formellement adopté par un Décret spécifique du Directeur Général de l'OFC, et il sera soumis à un contrôle annuel sur l'opportunité de son ajustement, sur la base de toute criticité mise en évidence par l'Autorité d'Audit (AdA), ainsi que de toute innovation dans la réglementation ou les évaluations qui sont apparues au sein de la même Autorité.

Les modifications apportées sont approuvées par décret du directeur général de l'Autorité et sont notifiées à l'Autorité d'audit et à l'AG, ainsi qu'au personnel interne.

### **3.1.4. Indication des ressources dont l'allocation est prévue pour les différentes tâches comptables.**

Dans le cadre du Programme Interreg VI A Next Italie Tunisie fin d'assurer la fonction comptable conformément à l'article 76 du RDC, l'OFC a recours au Service 1 "Certification FEDER et Coopération territoriale européenne (CTE)", géré par le manager pro tempore.

L'OFC dispose, pour l'exercice de la fonction comptable visée à l'article 76 du CPR, du Service 1 "Certification FEDER et Coopération territoriale européenne (CTE)", dirigé par le dirigeant général pro tempore.

Le dirigeant général du service 1 "Certification FEDER et Coopération territoriale européenne (CTE)" assiste le directeur général dans l'exercice des fonctions de l'OFC, et en particulier

- il établit les certifications des dépenses ;
- il attribue les activités de contrôle sur pièces au personnel incardiné dans son Service
- valide les résultats des contrôles effectués par le personnel en charge ;
- coordonne la vérification de la gestion et du traitement des irrégularités détectées lors des contrôles sous sa responsabilité ;
- coordonne la vérification de la gestion et du traitement correct des montants prélevés, recouverts, à recouvrer et irrécouvrables également aux fins de la présentation des comptes certifiés ;
- prépare le projet de comptes certifiés.

L'attribution des fonctions au personnel est formalisée par des ordres de service spécifiques émanant du directeur général.

La structure de l'Autorité Comptable bénéficie du soutien de l'Assistance Technique, conformément au règlement de référence et est composée par : n.1 responsable du secteur et n.1 fonctionnaire

-

## 4. SYSTÈME ÉLECTRONIQUE

### 4.1. Description du ou des systèmes électroniques, comportant un diagramme (système en réseau central ou commun ou système décentralisé avec liens entre les systèmes) pour:

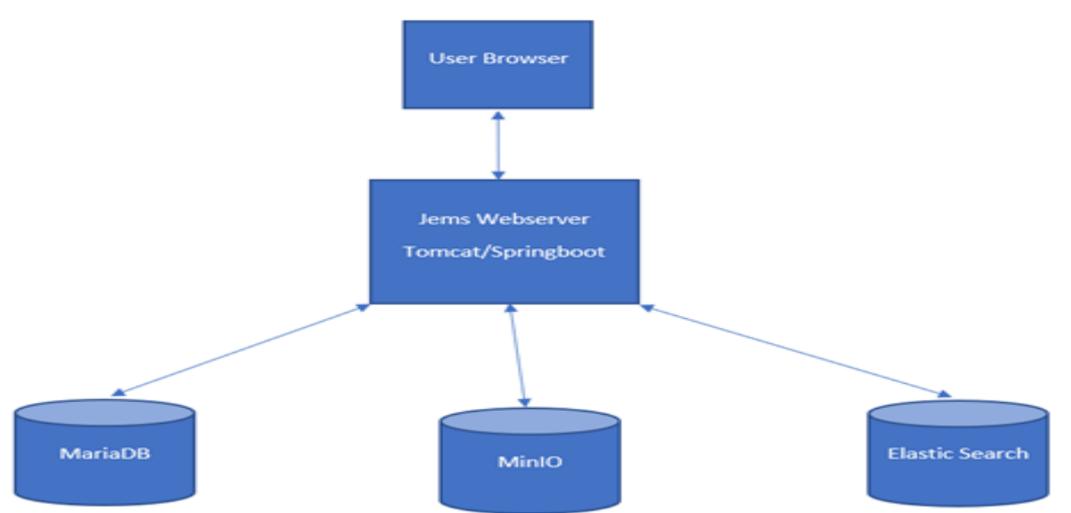
Afin d'assurer la collecte, l'enregistrement et le stockage des données du programme et des projets à des fins de suivi, d'évaluation, de vérification, de mise en œuvre, de gestion financière et d'audit, l'Autorité de gestion mettra en œuvre et utilisera le système JeMS (Joint Electronic Monitoring System) fourni par INTERACT sur la base de l'accord de licence. Le système JeMS est basé sur des technologies open-source, construit sur les outils de mise en œuvre harmonisés 2021-2027 et développé selon les exigences du règlement de l'UE en place et les besoins des programmes Interreg.

JeMS est une application web développée par le programme INTERACT au profit de tous les programmes Interreg. Le système importe automatiquement les taux de change du site web InforEuro qui fournit les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne pour l'euro et exporte des données statistiques vers WWW.keep.eu. Il prendra en charge l'agrégation des données conformément au modèle de l'annexe VII du RPC exigé par SFC2021. En outre, toutes les statistiques de données requises par le programme sont générées ou extraites de la base de données du système.

Le diagramme d'architecture du système de haut niveau représente les composants suivants :

- Serveur Web/Application JeMS
- MariaDB - stockage de la base de données
- MinIO - stockage de fichiers
- Elastic Search - Logging du système

*Schéma des composants de l'architecture*



Voici quelques-unes des solutions innovantes du JeMS :

- Gestion simultanée de nombreux fonds différents, de sorte que le logiciel peut également être utilisé par des programmes faisant appel à différents fonds tels que le FEDER, l'IPA ou le NDICI;
- Applications de projet, contrats et interfaces de suivi multilingues, avec un certain nombre de 33 langues européennes prises en charge ; ;
- Piste d'audit en ligne qui collecte, stocke et fournit toutes les informations requises ;
- Piste d'audit en ligne qui collecte, stocke et fournit toutes les informations requises ; Piste de contenu en ligne depuis la demande de projet jusqu'aux rapports de projet et aux publications en ligne des réalisations et des résultats ;
- Interfaces utilisateur et fonctionnalités personnalisables pour toutes les parties prenantes d'Interreg, y compris les demandeurs de projets, les contrôleurs nationaux, les secrétariats conjoints, les autorités de gestion, les autorités de certification, les autorités d'audit, les comités de suivi, les experts en évaluation et les points de contact.
- Permet l'enregistrement des factures dans plusieurs devises, en assurant la conversion automatique en euros au taux de change InforEuro de la CE à partir du mois où le bénéficiaire soumet les demandes de contrôle nationales dans le système.
- Permet la communication entre les utilisateurs internes du système grâce à une fonction de messagerie interne.
- Permet l'utilisation de coûts réels, de taux forfaitaires et d'options de coûts simplifiés.
- L'accès au système est basé sur l'adresse électronique et le mot de passe établis par l'utilisateur.
- Permet de définir deux types d'appels pour les projets réguliers et les fonds pour les petits projets, tous deux avec une procédure en deux étapes.
- Il comprend également un grand nombre de règles pour la validation des champs, les calculs automatiques, les contrôles préalables à la soumission, l'autocontrôle des critères d'aide d'État et de nombreux outils utiles pour les candidats et les organismes de programme.

Les fonctionnalités et le *workflow* du système :

Les données du JeMS sont structurées en plusieurs modules d'information et suivent un flux de travail requis, en fonction du programme et du cycle de vie du projet. Certains champs du flux de travail sont obligatoires et d'autres peuvent être activés ou désactivés par le biais d'options de configuration du programme et de l'appel. Pour accéder au module et aux formulaires correspondants dans le système, l'utilisateur doit disposer des droits et privilèges correspondants, gérés par un utilisateur administrateur. Le système dispose d'un panneau d'administration permettant de valider automatiquement ou manuellement chaque compte d'un utilisateur enregistré, en lui accordant l'accès au système en tant que demandeur lors de l'enregistrement.

1. Configuration du programme

Cette section contient les données de base du programme dont le logiciel a besoin pour être opérationnel. Il s'agit des informations contenues dans le document intitulé "Interreg VI-A NEXT Italie Tunisie", qui est approuvé par la Commission européenne.

Cette section doit être remplie une seule fois (et peut être révisée si nécessaire) et contient la couche d'informations la plus élémentaire de l'application électronique, comme les données de base du programme, la ou les langues, la couverture géographique, les fonds et les taux de cofinancement, les priorités, les indicateurs, les stratégies, le statut juridique, la typologie des erreurs, les options de coûts simplifiés, les montants forfaitaires, les coûts unitaires, les aides d'État, les listes de contrôle, etc. Ces données sont obligatoires pour les étapes ultérieures du flux de travail. Ces données sont obligatoires pour les étapes ultérieures du flux de travail. Cette tâche est généralement effectuée par un utilisateur du programme.

## 2. Gestion des appels

Les programmes Interreg financent des projets sur la base de formulaires de candidature soumis dans un délai et des conditions définis. Chaque appel a une date de début et de fin qui détermine la période de soumission (début et date limite) des candidatures. Dans JeMS, chaque appel peut contenir différentes configurations, qui affectent les formulaires de candidature visibles par le candidat. Un programme peut lancer plusieurs appels tout au long du cycle de vie du programme. JeMS permet aux programmes de définir deux types d'appels pour les projets réguliers et les fonds pour les petits projets. Le programme conçoit les appels en fonction des guides du candidat approuvés par le comité de suivi.

Les conditions applicables à chaque appel sont généralement approuvées par le comité de suivi et configurées dans le système par un utilisateur du programme.

## 3. Formulaire de candidature

Tout candidat souhaitant soumettre un formulaire de candidature dans le cadre d'un appel ouvert peut créer un compte et remplir le formulaire directement dans JeMS. Il n'est possible de soumettre des candidatures que dans le créneau horaire et les conditions définis dans l'appel. L'utilisateur candidat qui crée le premier un formulaire de candidature est défini par le système comme l'utilisateur candidat principal et peut autoriser d'autres utilisateurs à seulement lire ou écrire/soumettre le formulaire de candidature. Le programme peut configurer des règles de validation préalables pour les champs du système qui doivent être remplis avant de soumettre un formulaire de candidature.

## 4. Évaluation

Toutes les demandes soumises doivent faire l'objet d'une évaluation en une ou deux étapes, en fonction de la configuration de l'appel. Le JeMS contient une séquence de deux ou plusieurs types d'évaluation : "Contrôle d'éligibilité", "Contrôle de qualité" et "Contrôle des aides d'État". L'évaluation des candidatures est généralement gérée par l'utilisateur ayant le rôle de coordinateur des évaluateurs en coopération avec les utilisateurs Secrétariat Conjoint, les points de contact nationaux et/ou les utilisateurs experts externes, appelés utilisateurs évaluateurs. Le système prend en charge le principe de l'œil multiple pour l'évaluation et

permet d'attribuer des candidatures spécifiques à des utilisateurs spécifiques disposant des droits d'évaluation. Le cas échéant, le système permet de modifier le formulaire de demande pendant l'évaluation. Le système ne le permet qu'en rouvrant la demande de modification au candidat par l'utilisateur coordinateur des évaluateurs et en approuvant/rejetant ensuite les modifications par l'utilisateur coordinateur des évaluateurs.

#### 5. Conclusions des évaluations

Les projets peuvent réussir ou non l'évaluation de l'éligibilité et peuvent être recommandés pour un financement, non recommandés pour un financement ou recommandés avec des conditions. Les conclusions des évaluations sont généralement gérées dans JeMS par les utilisateurs avec les droits du groupe de travail sur l'évaluation.

#### 6. Décision de financement (Comité de Suivi)

Les projets peuvent être éligibles ou non à l'étape de la décision d'éligibilité et ceux qui sont éligibles peuvent être approuvés pour le financement, non approuvés pour le financement ou approuvés avec des conditions dans la décision de financement. Le comité de suivi décide des projets qui doivent recevoir un cofinancement du programme. La décision du comité de suivi et sa date doivent être insérées dans le système, ce qui est généralement une tâche de l'EC.

Tous les projets approuvés sous conditions doivent faire l'objet d'une procédure de réalisation des conditions, qui consiste en pratique à modifier le formulaire de candidature sur la base de certaines recommandations claires du comité de suivi. Les modifications sont vérifiées et le projet peut changer de statut, devenant approuvé ou non approuvé.

Tous les projets qui ne sont pas approuvés sont stockés dans le système à des fins d'audit.

En cas de plaintes déposées par le demandeur principal, le système permet de rouvrir la demande pour réévaluation/modification.

#### 7. La contractualisation

Après l'approbation du projet et avant sa contractualisation, le projet peut encore faire l'objet de modifications dans la phase précontractuelle où des changements peuvent être apportés au formulaire de candidature. L'AG/ SC vérifie les modifications apportées par le demandeur principal et décide de renvoyer le projet au demandeur principal ou d'approuver les modifications et de contractualiser le projet.

En outre, certains documents requis peuvent être ajoutés dans les sections de téléchargement lorsque la demande est ouverte pour modification.

#### 8. Contrats et conventions

Le contrat de subvention et les documents annexes peuvent être mis à jour. Le système permet également d'ajouter des amendements au contrat et les dates d'entrée en vigueur, de créer des listes de contrôle, d'ajouter des calendriers de rapports et des échéances. Une fois que le projet est marqué comme contracté, le système change le statut d'un projet en contracté et permet au Chef de file et aux partenaires d'ajouter des informations sur les gestionnaires de projet, le(s) bénéficiaire(s) effectif(s), les coordonnées bancaires, l'emplacement physique des documents et d'effectuer le reporting du projet.

#### 9. Rapports des partenaires

Une fois que le projet est contracté, il entre dans la phase de rédaction de rapports, qui durera jusqu'à ce que le projet soit clôturé/terminé. Chaque partenaire du projet doit rendre compte de ses activités, de ses dépenses, de ses achats, de ses problèmes et de ses écarts dans un rapport de partenaire. Pour ce faire, le Chef de file doit attribuer au moins un utilisateur par

partenaire de projet dans la section des privilèges du projet. Ensuite, les partenaires peuvent remplir leurs propres rapports et les soumettre dans le système. Dès que cette opération est effectuée, les rapports des partenaires deviennent visibles par leurs auditeurs pour vérification. Les données personnelles sensibles des participants aux activités peuvent être téléchargées dans le système sous forme de données structurées et non structurées (pièces jointes) dans une section spécifique du rapport du partenaire.

#### 10. Audit des dépenses

Les auditeurs du 1<sup>o</sup> niveau doivent vérifier les rapports et les dépenses des partenaires conformément à leur procédure. Ils ont accès au système et voient les informations pertinentes. Leurs documents de travail sont disponibles dans le système et ils peuvent effectuer le travail de vérification et de validation en ligne. En conséquence, les auditeurs vérifient et génèrent un certificat dans le système avec le montant validé. JeMS génère également un rapport d'audit qui contient des informations plus détaillées sur le travail de l'auditeur ainsi que les check list qu'il a remplies. Si des clarifications sont nécessaires, le système offre la possibilité au contrôleur et au partenaire de télécharger les documents dans la section des documents de contrôle. L'auditeur peut suspendre la validation dans le rapport actuel des postes de dépenses individuels qui peuvent être soumis ensuite dans les rapports suivants par l'utilisateur partenaire. L'auditeur peut également inclure des dépenses dans un échantillon. Le certificat d'audit du partenaire généré par l'auditeur dans le système devient visible pour le Chef de file.

#### 11. Demande de remboursement (DDR)

Le Chef de file agrège les données des rapports validés des partenaires (y compris les siens), inclut les certificats des partenaires et crée un rapport de projet. Le partenaire chef de file décide des certificats de partenaires à inclure dans le rapport de projet. Dès que le rapport de projet est prêt et validé dans le système par le Chef de file, il est soumis et devient visible pour la vérification de gestion SC/AG.

#### 12. Vérification du SC/AG

Le SC reçoit un rapport de projet et le vérifie en conséquence. Le SC a la possibilité de demander des clarifications aux Chefs de file/partenaires et de déduire certaines dépenses si elles ne sont pas éligibles, comme c'est le cas.

Le SC remplit une liste de contrôle dans JeMS et l'envoie à l'AG.

L'AG reçoit un rapport de projet et le vérifie en conséquence d'un point de vue technique et financier. L'AG a la possibilité de bloquer ou de déduire des dépenses si elles ne sont pas éligibles. Les dépenses bloquées sont renvoyées au partenaire pour modification. Une fois approuvé, le rapport de projet est soumis à l'organisme exerçant la fonction comptable

#### 13. Vérification fonction comptable

L'organisme délégué à la fonction comptable effectue des contrôles de qualité sur les dépenses à inclure dans la demande de paiement à la CE conformément à ses procédures (elle peut procéder à des ajustements appropriés, déduire/réinclure certaines dépenses sur la base de décisions prises par l'AN/l'AG, de décisions de justice, etc. ou décider de suspendre temporairement la vérification sur la base des résultats des rapports d'audit, des rapports d'irrégularité, etc.)

#### 14. Paiements

AG effectue le paiement au Chef de file en dehors du système et enregistre les détails tels que la date et le montant payés.

#### 15. Reporting

JeMS prend en charge plusieurs rapports destinés à la Commission européenne ainsi que les demandes de paiements.

JeMS permet également de générer des comptes provisoires et définitifs pour un exercice comptable.

Il est également possible de générer certaines des annexes utilisées pour les rapports de mise en œuvre du programme et les statistiques financières, qui sont requises par le cadre réglementaire.

#### 16. Demandes de paiement / comptes

Le système dans sa fonction comptable génère des demandes de paiement / comptes confirmant l'exhaustivité, l'exactitude et la véracité des comptes conformément à l'article 98 du règlement (UE) 2021/1060.

Il est également possible de générer certaines des annexes utilisées pour les rapports de mise en œuvre du programme et les statistiques financières, qui sont requises par le cadre réglementaire.

#### 17. Demande de paiement à la CE

L'AG prépare et soumet les demandes de paiement à la CE. Le système permet également d'établir et de générer les comptes pour les périodes comptables et les rapports d'irrégularités.

Il est également possible de générer certaines des annexes requises par le cadre réglementaire.

#### *Fonctionnalités horizontales (ne faisant pas partie du flux de travail standard)*

##### - Modifications du projet

Il doit être possible de gérer les modifications du projet tout au long de son cycle de vie. Le système permet au SC d'initier les modifications. Il peut le faire à tout moment une fois que le projet a atteint l'état "approuvé avec conditions", "approuvé" ou "contracté". Une fois que la modification est initiée et autorisée par le SC, le bénéficiaire principal peut modifier le projet. Les modifications sont vérifiées et approuvées par le SC. Une fois la modification approuvée, la nouvelle version du projet est créée et tous les rapports y sont liés. Toutes les versions précédentes sont stockées et accessibles à tout moment dans l'historique du projet.

##### - Corrections financières

Différentes autorités peuvent vérifier le projet à tout moment de son cycle de vie et même après sa clôture. Les résultats de l'audit sont inclus dans le système en tant que corrections financières et sont pris en compte à des fins d'autorisation et pour la rédaction des demandes de paiement et des comptes annuels.

**4.1.1. Veiller à ce que les pièces ou codes comptables pour chaque opération soient enregistrés et stockés, et que cette comptabilisation intègre les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes**

Le système JeMS assure l'enregistrement des données dans des formats structurés et non structurés, organisés selon l'organigramme des modules du système en fonction des besoins des autorités/organes du programme et des bénéficiaires. Le système permet de ventiler les données sur les indicateurs par sexe lorsque cela est nécessaire et défini dans la configuration des données du programme.

Le programme Interreg VI-A NEXT Italie Tunisie a mis en place un système électronique (JeMS) pour assurer la collecte, l'enregistrement et le stockage, sous forme informatisée, des données relatives à chaque projet, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, à la vérification et à l'audit. Les échanges d'informations entre les bénéficiaires et les autorités et organes du programme sont effectués électroniquement à l'aide de ce système JeMS.

Le système est développé sur une plateforme open-source avec une approche logique de haut en bas et répond aux exigences d'intégrité et de confidentialité des données, d'authentification des utilisateurs par niveaux d'accès, les données ne sont enregistrées qu'une seule fois dans la base de données, supporte les fonctions d'interopérabilité et présente une piste d'audit électronique.

Les utilisateurs du système sont organisés en deux catégories :

- ✓ utilisateurs du front office - obtient par défaut le rôle de demandeur ;
- ✓ utilisateurs du back-office - ont besoin d'un rôle attribué par l'administrateur pour effectuer une tâche

Chaque utilisateur doit s'inscrire et se connecter pour accéder au menu.

Les pages d'enregistrement et de connexion des utilisateurs du front sont associées soit aux bénéficiaires potentiels qui sont enregistrés afin de soumettre des propositions de projets, soit aux bénéficiaires qui sont enregistrés et affectés par le bénéficiaire principal au suivi et à la mise en œuvre de leurs rapports. Les utilisateurs du back-office peuvent se connecter et travailler selon les droits d'accès qui leur sont accordés en fonction de leur rôle dans le système. Chaque rôle correspond à un niveau d'autorité ou d'organe du programme en fonction de ses attributs dans la mise en œuvre du programme (voir/modifier le rôle, restreint ou complet).

Une procédure JeMS est en place pour gérer les rôles et les droits des utilisateurs.

Toutes les actions importantes effectuées par les utilisateurs (soumission de données, d'un document ou modification de l'état des données enregistrées) ne seront réalisées par le système qu'après confirmation de l'action dans une boîte de dialogue.

Toutes les données et informations enregistrées et soumises par les bénéficiaires dans le système sont vérifiées par les utilisateurs du niveau inférieur et envoyées au niveau supérieur pour traitement ou renvoyées aux bénéficiaires pour corrections.

Le système dispose également d'un service de notification qui informe les utilisateurs dans le système ou par courrier électronique lorsqu'une action importante s'est produite dans le cadre du projet sur lequel ils travaillent. Le système dispose de dossiers/sections partagés dans

lesquels les bénéficiaires et les organismes de programme peuvent télécharger des clarifications ou des documents manquants.

**4.1.2. Tenir les pièces comptables ou les codes comptables distincts des dépenses déclarées à la Commission et de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires**

JeMS collecte, enregistre et stocke sous forme informatisée les données relatives à chaque projet nécessaires à la déclaration, au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, à la vérification et à l'audit, à l'établissement des demandes de paiement et des comptes, mais il n'a pas les fonctionnalités d'un système comptable et n'est pas relié au système comptable de l'autorité de gestion.

Mensuellement, un rapprochement est effectué entre les enregistrements comptables de l'unité de paiement et les enregistrements de JeMS par l'unité de comptabilité de l'UC, en ce qui concerne les dépenses autorisées et soumises pour paiement ; le but de ce rapprochement est de vérifier que les mêmes données sont enregistrées dans le système comptable et dans JeMS, et dans le cas où des différences apparaissent, la cause est examinée et des mesures correctives de la situation sont prises.

**4.1.3. Enregistrer tous les montants retirés durant l'exercice comptable, comme le prévoit l'article 98, paragraphe 3, point b), et déduits des comptes, comme le prévoit l'article 98, paragraphe 6, ainsi que les raisons de ces retraits et déductions**

L'OFC tient des registres analytiques distincts de tous les montants déclarés à la Commission et de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires de tous les montants retirés, ainsi que des montants reçus de la CE.

L'unité de paiement conserve les preuves adéquates des paiements transférés aux partenaires du projet, ainsi que des montants versés à titre d'acompte et de cofinancement aux fins de la mise en œuvre des projets approuvés pour un financement à partir des fonds communautaires.

**4.1.4. Indiquer si les systèmes fonctionnent de façon efficace et peuvent enregistrer de manière fiable les données mentionnées à la date où cette description est établie comme indiquée au point 1.2**

Le système JeMS dispose de fonctions et de rapports qui montrent, depuis les opérations jusqu'au niveau du programme, les montants agrégés à recouvrer, les montants à recouvrer, les montants retirés d'une demande de paiement à la suite de l'annulation de tout ou partie des fonds du projet, et les montants irrécouvrables.

Tous les montants résultant de l'annulation partielle ou totale d'une opération / d'un projet sont enregistrés dans JeMS et dans le système comptable.

L'unité comptable de l'UC effectue une vérification (conformément à la procédure en vigueur) afin d'assurer le rapprochement entre les enregistrements du JeMS et du **système comptable et**

de garantir que tous les montants ont été correctement enregistrés et qu'ils seront correctement reflétés dans l'application de paiement.

En outre, le système JeMS dispose de fonctions et de rapports qui montrent et regroupent les montants liés aux opérations suspendues par une procédure judiciaire ou par un recours administratif ayant un effet suspensif et les recouvrements résultant de l'application des articles 63, 65 et 106 du règlement (UE) n° 1060/2021.

#### **4.1.5. Décrire les procédures destinées à garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des systèmes électroniques.**

Les procédures d'acquisition du système sont actuellement en cours de formalisation par l'AG avec la municipalité de Vienne. Une fois que l'application JeMS pour le programme Interreg VI-A Italie-Tunisie aura été acquise, l'AG entamera les procédures nécessaires.

#### **4.1.6. Décrire les procédures destinées à garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des systèmes électroniques**

Le système JeMS est développé pour assurer un enregistrement et une authentification sûrs des utilisateurs et, bien sûr, l'intégrité et la confidentialité des données des utilisateurs en utilisant une technologie sécurisée déjà vérifiée par la plate-forme open-source utilisée pour le développement.

Le système dispose d'une fonction de validation par e-mail pour chaque compte enregistré. Le rôle d'utilisateur demandeur est accordé automatiquement par le système pour tous les utilisateurs enregistrés et les droits d'accès des utilisateurs autorisés en fonction de leur rôle dans le système sont gérés à l'aide de la fonction de gestion des utilisateurs. L'utilisateur peut réinitialiser son mot de passe à partir de l'écran d'authentification en utilisant la fonction "Mot de passe oublié" et également à partir des détails du compte. Le système dispose d'un journal d'audit de chaque action importante effectuée par les utilisateurs où sont stockés l'horodatage, l'identifiant de l'utilisateur, l'e-mail de l'utilisateur, l'action, l'identifiant du projet et la description.

Une fois que les données sont remplies et soumises par les utilisateurs aux niveaux suivants du flux de travail, elles restent figées et non modifiables par les utilisateurs du système. Seules les dépenses préenregistrées sont renvoyées au partenaire dans le flux de travail et peuvent être modifiées à nouveau par les utilisateurs partenaires et réintégréées dans les rapports partenaires soumis suivants.

Les données personnelles sensibles (Règlement général sur la protection des données) sont protégées par le privilège spécial qui peut être ajouté à un rôle ou à des utilisateurs candidats et qui offre l'accès à la visualisation des données structurées et non structurées ajoutées dans les sections de données sensibles.