

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne

**NEXT** Italie – Tunisie

**PROGRAMME  
INTERREG NEXT ITALIE-TUNISIE  
2021- 2027**

**MANUEL DE SUIVE ET CONTRÔLE**

*Septembre 2025*

## INDEX

LISTE DES ACRONYMES.....	1
INTRODUCTION.....	1
<b>I. CADRE GÉNÉRAL</b> .....	2
Législation européenne.....	2
Législation italienne.....	4
Réglementation Tunisienne.....	4
1.1 Structures du Programme.....	5
1.2 Conditions générales d'éligibilité des dépenses.....	6
1.3 Dépenses inéligibles.....	10
1.4 Comptabilisation des dépenses et conservation des documents.....	11
1.5 Archivage de la documentation par les bénéficiaires et les responsables du traitement.....	13
1.6 Stabilité de l'opération.....	14
1.7 Principe de cofinancement.....	15
1.8 Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et autres charges fiscales.....	15
<b>II. GESTION TECHNIQUE</b> .....	17
<b>2. CARACTÉRISTIQUES DES PROJETS</b> .....	17
2.1 Contribution des projets à la stratégie du Programme.....	17
2.2 La logique d'intervention.....	18
2.3 Partenariat.....	21
2.4 Obligations, rôles et responsabilités du Bénéficiaire Principal (BP).....	21
2.5 Obligations des partenaires.....	22
2.6 Partenaires associés.....	22
<b>3. LANCEMENT ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET</b> .....	23
3.1 Planifier la mise en route des activités.....	23
3.2 Comité de pilotage (CdP).....	23
3.3 Convention de Partenariat.....	24
3.4 Contrat de Subvention.....	24
3.5 Période de mise en œuvre du projet.....	25
3.6 Recommandations sur la mise en œuvre du projet.....	25
<b>4. LE SYSTEM INFORMATIQUE DU PROGRAMME: JEMS</b> .....	26
4.1 Le but de JEMS.....	26
4.2 Le suivi concrètement.....	26
<b>5. VÉRIFICATIONS DE GESTION : CONTRÔLES DE PREMIER NIVEAU</b> .....	27
5.1 Contrôles administratifs.....	27
5.3 Résultat de l'audit administratif et/ou sur place.....	31
5.4 Identification et désignation des auditeurs en Italie.....	31
5.5 Identification des auditeurs tunisiens.....	32

<b>6. CRITÈRES SPECIFIQUE D'ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES</b> .....	34
6.1. Période et zone d'admissibilité de la dépense .....	34
6.2 Principe du non-profit et intérêt.....	34
6.3 Procédure d'évidence publique.....	35
<b>7. MODALITES DE DECLARATION: COÛTS RÉEL OU FORFAITAIRES</b> .....	37
7.1 Frais de personnel .....	38
7.2 Frais de bureau et d'administration .....	45
7.3 Frais de déplacement et d'hébergement.....	47
7.4 Coûts des services de conseil et des services externes.....	50
7.5 Frais d'équipement .....	53
7.6 Frais d'infrastructures et de travaux .....	56
<b>III. PROCÉDURES DE GESTION FINANCIÈRE</b> .....	60
8.1 Modalité d'ouverture du compte dédié au projet.....	60
8.2 Sources de financement .....	61
8.3 Paiement au projet .....	61
8.4 Taux de change et règles régissant la conversion monétaire .....	62
8.5 Code unique de projet (CUP).....	62
8.6 Rédaction des rapports.....	64
8.7 Téléchargement des dépenses sur JEMS .....	65
8.8 Circuit relatif au compte-rendu, au contrôle et à la présentation de la Demande de Remboursement (DDR).....	66
8.9 Suspension de l'approbation du rapport intermédiaire ou final .....	68
8.10 Restitutions .....	68
<b>9. PROCÉDURES DE LUTTE ANTIFRAUDE</b> .....	70
9.1 Traitement et suivi des irrégularités.....	74
<b>IV. COMMUNICATION ET VISIBILITÉ</b> .....	78
10.1 Plan de communication.....	79
10.2 Identité visuelle.....	80
10.3 Obligations des bénéficiaires en matière de communication publique .....	80
10.4 Visibilité de l'UE après la clôture du projet .....	84

## LISTE DES ACRONYMES

AA	Autorité d'Audit
AdC	Autorité de Certification
ACT	Agence de Cohésion Territoriale
AG	Autorité de Gestion
AN	Autorité Nationale
ATCT	Agence Tunisienne de Coopération Technique
BCT	Banque Centrale de Tunisie
BP	Bénéficiaire principal
CdP	Comité de Pilotage
CGDR	Commissariat Général au Développement Régional
CGSP	Contrôle Général des Services Publics
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale (en Tunisie).
CMS	Comité Mixte de Suivi
COI	Common Output Indicateurs
CS	Contrat de Subvention
CS	Conseil de Surveillance
CSP	Comités de Sélection des Projets
CT	Coopération Transfrontalière
CTE	Coopération territoriale européenne
DSGC	Description du Système de Gestion et Contrôle
EES	Evaluation Environnemental Stratégique
FC	Formulaire de candidature
FEDER	Fonds européen de développement économique et régional
FSE	Fond Social Européen
GT	Groupes de Tâches
ICD	Instrument de Coopération au Développement
IEVP	Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat
IEV	Initiative Européenne de Voisinage
IGRUE	Inspection générale des relations financières avec l'Union européenne
IO	Indicateurs d'Output (ou de réalisation)
IR	Indicateurs de Résultats
MEP	Ministère de l'Economie et de la Planification (à Tunis)
SIP	Système Informatique du Programme
NUTS1, 2 et 3	Nomenclature des unités territoriales statistiques
NVVP	Nucleus d'Évaluation et vérification des investissements publics
OLAF	Office européen de Lutte Anti-fraude
PCCs	Points de Contact de Contrôle
PCN	Point de Contact National
PEV (ENP)	Politique Européenne de Voisinage
PIT	Projet Intégré Territorial
PME	Petit et Moyen Entreprises
POC	Programme Opérationnel Conjoint
PCC	Points de Contact de Contrôle
RVD	Rapport de Vérification de Dépenses
SC	Secrétariat Conjoint
UCO	Bureau compétent pour les opérations
UE	Union Européenne

## INTRODUCTION

Le Manuel de mise en œuvre des projets du Programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie 2021-2027 est un outil destiné aux bénéficiaires principaux et aux partenaires, élaborés pour apporter une assistance particulière lors de la mise en œuvre des projets financés dans le cadre du Programme.

Le but du Manuel est de garantir une compréhension claire des structures de coopération du programme, des procédures de gestion administrative et financière, de suivi, de reporting, de comptabilité et de communication et visibilité, en fournissant aussi des informations pratiques et des conseils. Les informations contenues dans le document ont été divisées en quatre parties :

- I. Aperçu général : Règlement Européen, Italienne et Tunisienne
- II. La gestion technique des projets et, plus en détail, les caractéristiques des projets (2), la phase de démarrage et de mise en œuvre (3), le suivi, l'archivage et les contrôles internes (4), les activités de communication et de visibilité (5).
- III. La gestion financière et les procédures
- IV. Communication et visibilité.

Les pièces jointes sont répertoriées à la fin du manuel. Le présent manuel ne remplace pas les obligations et les dispositions énoncées dans le Contrat de Subvention signé entre le Bénéficiaire Principal et l'Autorité de Gestion, ainsi que dans ses annexes.

Le manuel a été approuvé par décret du Directeur Général du Département de Programmation et publié sur le site officiel du programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie : [www.italietunisie.eu](http://www.italietunisie.eu) Toute modification de ce manuel qui pourrait s'avérer nécessaire au cours de la période de programmation sera approuvée par l'Autorité de Gestion et communiquée aux autres autorités du programme.

## I. CADRE GÉNÉRAL

Le manuel prend en compte les dispositions relatives au contrôle et à l'éligibilité des dépenses au cofinancement par le Fonds européen de développement régional (FEDER) au titre du programme de coopération INTERREG NEXT Italie-Tunisie, figurant dans les principales références communautaires.

Plus précisément, les audits de gestion (dits contrôles de premier niveau) sont régis par l'article 74 du règlement général (UE) n° 2021/1060 et l'article 46 du règlement CTE (UE) n° 2021/1059.

Le tableau suivant présente la hiérarchie des sources de dépenses éligibles au programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie, conformément à l'article 37 du règlement CTE.

Le tableau souligne que les règles nationales ne s'appliquent qu'aux questions qui ne sont pas directement couvertes par les règles d'éligibilité établies par la réglementation européenne et le programme.

### Législation européenne

- Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste, au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et aux règles financières applicables à ces fonds et au Fonds « Asile, migration et intégration », au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;
- Règlement (UE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur ;
- Règlement (UE) 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ; Règlement (UE) 2021/1237 de la Commission du 23 juillet 2021 modifiant le règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité ;
- RÈGLEMENT (UE) 2021/947 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 9 juin 2021 instituant l'instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale — L'Europe dans le monde, modifiant et abrogeant la décision n° 466/2014/UE et abrogeant le règlement (UE) 2017/1601 et le règlement (CE, Euratom) n° 480/2009 du Conseil
- Règlement n° 240/2014 de la Commission du 7 janvier 2014 établissant un code de conduite européen sur le partenariat dans le cadre des Fonds structurels et d'investissement européens ; Règlement (UE) 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 modifiant le règlement (UE) n°

651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité et le règlement (UE) 2022/2473 déclarant certaines catégories d'aides aux entreprises actives dans la production, la transformation et la commercialisation des produits de la pêche et de l'aquaculture compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ;

- Communication de la Commission (2021/C 121/01) « Lignes directrices relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier » ;
- Décision d'exécution (UE) 2022/74 de la Commission du 17 janvier 2022 établissant la liste des programmes INTERREG et indiquant le montant total du soutien du Fonds européen de développement régional et de chaque instrument de financement extérieur de l'Union pour chaque programme, ainsi que la liste des montants transférés entre les composantes de l'objectif « Coopération territoriale européenne » pour la période 2021-2027 ;
- Décision d'exécution (UE) 2022/75 de la Commission du 17 janvier 2022 établissant la liste des zones couvertes par le programme INTERREG qui bénéficieront du soutien du Fonds européen de développement régional et des instruments de financement extérieur de l'Union, ventilée par composante et par programme INTERREG au titre de l'objectif « Coopération territoriale européenne » ; Décision C(2022) 9624 du 13 décembre 2022 de la Commission européenne approuvant le programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie pour la période de programmation 2021-2027, doté d'un budget de 57 604 032 € (FEDER + cofinancement national), dont 4 393 486,25 € concernent les ressources allouées à l'assistance technique du programme ;
- Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE, publiée au Journal officiel de l'Union européenne L 94/65 du 28 mars 2014 ; Directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE ;
- Directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur l'attribution de contrats de concession ;
- Directive 2009/81/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 juillet 2009 relative à la coordination des procédures de passation de certains marchés de travaux, de fournitures et de services par des pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices dans les domaines de la défense et de la sécurité, et modifiant les directives 2004/17/CE et 2004/18/CE ; Règlement délégué (UE) 2021/1952 de la Commission du 10 novembre 2021 (secteurs ordinaires) modifiant la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les seuils applicables aux marchés de fournitures, de services et de travaux et aux concours ;
- Règlement délégué (UE) 2021/1951 de la Commission du 10 novembre 2021 (concessions) modifiant la directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les seuils applicables aux concessions ;

- Règlement délégué (UE) 2021/1953 de la Commission du 10 novembre 2021 (secteurs particuliers) modifiant la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les seuils applicables aux marchés de fournitures, de services et de travaux et aux concours. Décision C(2019) 3452 de la Commission du 14 mai 2019 relative aux lignes directrices pour la détermination des corrections financières en cas de non-respect des règles de passation des marchés publics ; législation de l'UE contenant des dispositions sur les aides d'État.

## Législation italienne

- Décret législatif n° 165 du 30 mars 2001 - Dispositions générales relatives à l'organisation de l'emploi dans les administrations publiques, tel que modifié ;
- Loi n° 241/1990, établissant les dispositions générales relatives à l'action administrative, publiée au Journal officiel n° 192 du 18 août 1990, coordonnée et mise à jour en dernier lieu par le décret législatif n° 104 du 16 juin 2017 ;
- Résolution n° 78 du CIPESS du 22 décembre 2021, établissant que, pour les programmes européens de coopération territoriale auxquels la République italienne est partie, le cofinancement national est fixé, globalement, à un maximum de 24 % des dépenses publiques totales (part de l'UE plus cofinancement public national) ; Décret législatif n° 165 du 31 mars 2023 portant Code des marchés publics, portant application de l'article 1er de la loi n° 78 du 21 juin 2022 portant délégation de pouvoirs au Gouvernement en matière de marchés publics ; Décret législatif n° 118 du 23 juin 2011 portant « Dispositions relatives à l'harmonisation des systèmes comptables et des états financiers des régions, des collectivités locales et de leurs organismes, conformément aux articles 1er et 2 de la loi n° 42 du 5 mai 2009 ».

## Réglementation Tunisienne

- Accord Euro-Méditerranéen établissant une association entre la Communauté européenne et ses États membres, d'une part et la République tunisienne, du 17 Juillet 1995.
- Convention conclue entre la République Tunisienne et la Commission Européenne relative au financement du programme de coopération transfrontalière Tunisie –Italie (2021-2027) ratifiée par le Décret n° 2024-222 du 26 avril 2024
- Code de la Taxe sur la Valeur Ajoutée.
- Décret n. 2014-1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des Marchés Publics.

## 1.1 Structures du Programme

---

Différents organisations et structures italiennes et tunisiennes participent à la gestion du programme, comme indiqué dans ce chapitre. Ces organisations et structures sont répertoriées avec leurs différentes fonctions. Toutes ne présentent pas d'intérêt direct pour le bénéficiaire principal, mais il est utile d'en avoir une vue d'ensemble.

**Comité de suivi (CS) :** Le Comité assure es tâches prévues à l'article 30 du règlement (UE) 2021/1059 (« règlement sur la coopération territoriale européenne » — Interreg). En particulier, il régit le Programme et veille à ce qu'il soit mis en œuvre avec qualité et efficacité. Il approuve la méthode et les critères de sélection des opérations du programme ainsi que les lignes directrices à l'intention des demandeurs y compris toutes modifications qui y sont apportées selon les dispositions de l'article 30 UE.

**Comité d'Évaluation des projets (CEP) :** le Comité, établi sur la base de L'art 5 par. e) du règlement du Comité de Suivi du Programme examine et valide les résultats de l'évaluation mené par les différents acteurs engagés dans l'évaluation et valide la liste des projets qui peuvent passer à la phase suivante. Le comité est le garant auprès du CS de l'exhaustivité et de la qualité de l'ensemble de la procédure d'évaluation. Le Comité Il est composé de membres nommés par les pays participants désignés par le CS sur propositions des chefs des délégations nationales. Le CS reste le seul responsable de la sélection des opérations.

**Autorité de gestion (AG) :** Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento della Programmazione. L'AG est responsable de la gestion du Programme de coopération conformément au principe de bonne gestion, comme le prévoient l'article 46 du règlement (UE) no 2021/1059 [« Règlement Coopération territoriale européenne » — Interreg) et les articles 72, 74 et 75 du règlement (UE) 2021/1060.

**Autorité d'audit (AA) :** Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea veille à ce que des activités d'audit soient menées sur le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du Programme dans le respect des dispositions des articles 48 et 49 du règlement (UE) 2021/1059 et exerce directement ses fonctions sur l'ensemble du territoire couvert par le Programme.

**Les Autorité nationaux (AN) :** est l'entité désignée par chaque pays participant, qui assume en dernier ressort la responsabilité de soutenir l'AG dans la mise en œuvre du programme sur son territoire. Pour la Tunisie, l'AN est le Ministère de l'Économie et de la Planification - Unité chargée de la Coopération transfrontalière. Pour l'Italie est la Présidence du Gouvernement - Département de la Politique de Cohesion et du Sud.

**Groupes d'auditeurs :** AA est assistée par un groupe d'auditeurs comprenant un représentant de chaque

pays participant au programme. En Tunisie cette fonction est assurée par le Ministère des Finances Contrôle Général des Finances CGF, en Italie par Regione Siciliana Presidenza - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

**Vérification de gestion** : en Sicile, Presidenza della Regione Siciliana - Unités de contrôle auprès de l'Area 4 « 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 » auprès du Département de la Programmation de la Région Sicile ; en Tunisie le Contrôle Général des services publics (CGSP) Point de contact de contrôle tunisien (PCC).

**Fonction comptable** : Presidenza della Regione Siciliana – Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea et l'organisme qui assure la fonction comptable, en application de l'art. 72, par. 2, du RDC soulignant que lorsque 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.

**Secrétariat Conjoint (SC)** : assiste l'Autorité de Gestion, le Comité de Suivi et les autres structures du programme dans l'exercice de leurs fonctions respectives. De plus, il fournit des informations aux bénéficiaires potentiels concernant les possibilités de financement au titre des programmes Interreg et il aide les bénéficiaires et les partenaires à mettre en œuvre les opérations » (art 46.2 du Règlement (UE) 2021/1059). Il est hébergé près du Département régional de la Programmation de la Région Sicilienne, Autorité de gestion du programme par la Région Sicilienne.

**Antenne en Tunisie** : Conformément à l'article 46.2 du Règlement (UE) 2021/1059 une Antenne du SC à été établie, « afin d'exécuter les tâches incombant audit secrétariat plus près des bénéficiaires et partenaires potentiels du pays partenaire ». L'antenne est basée à Tunis.

### **La langue du Programme**

La langue officielle du Programme est le français. Toutes les livraisons, documents, outils et les activités de communication des organes de gestion du programme seront rédigés en français ; cette langue sera également utilisée dans toutes les communications avec les candidats et les bénéficiaires.

## **1.2 Conditions générales d'éligibilité des dépenses**

Ce chapitre et le suivant (1.3) présentent les conditions générales d'éligibilité. Les conditions spécifiques sont décrites au chapitre 6. Les dépenses sont considérées comme éligibles au Programme si elles répondent aux critères suivants. Par conséquent, les dépenses non conformes ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement, même si elles figurent dans le formulaire de demande approuvé par le CS.

- Envisagées par le projet, nécessaires à sa mise en œuvre et conformes aux objectifs du projet ;
- Légitimes ou conformes aux dispositions fiscales,
- Comptabilisé et de droit civil en vigueur aux niveaux européen, national et régional, ainsi qu'aux dispositions du programme relatives aux conditions de soutien de l'opération concernée ;
- Générés par des procédures (quelle que soit la nature juridique des entités, qu'elles soient publiques, de droit public et/ou privées), qui doivent respecter la législation sur les « conflits d'intérêts » visée à l'article 61 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 et à la communication de la Commission (2021/C 121/01) « Lignes directrices sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier » ;
- S'ils sont effectivement encourus et réglés entre la date de début et la date de clôture du projet, comme prévu dans le Contrat de subvention ;
- Traçables et vérifiables, ou effectués par virement bancaire au nom du fournisseur, avec justificatif de débit sur le compte bancaire. Les paiements en espèces ou par carte de crédit personnelle ne sont pas éligibles ;
- Marqués électroniquement du code unique de projet (CUP) correspondant, du nom du projet (acronyme) et du programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie ; Pour les documents autres que les factures électroniques (fiches de paie, notes de frais, reçus, bulletins de versement, etc.), le code unique du projet (CUP), le nom du projet (acronyme) et le programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie doivent être apposés avec un timbre d'annulation (« Dépenses engagées avec les fonds du programme de coopération INTERREG NEXT Italie-Tunisie au titre du projet XXXXX – CUP XXXXXX, pour un montant déclaré dans le relevé de XXXXX €, relevé n° XX ») ;
- Se réfère aux interventions qui s'ajoutent aux activités ordinaires du bénéficiaire car elles sont clairement liées à l'activité du projet ;
- Conformément aux dispositions et conditions de la convention de subvention entre l'autorité de gestion et le chef de file et de l'accord de partenariat ;
- Conformément aux dispositions de l'UE/du programme/nationales établies pour chaque catégorie de dépenses ;
- Engagées et effectivement payées (sortie de trésorerie) et définitivement (sans possibilité d'annulation, de transfert et/ou de recouvrement) par le chef de file et les PP mentionnés dans la fiche de projet. Tous les paiements doivent être accompagnés de justificatifs adéquats, sauf dans les cas où des options de coûts simplifiés sont applicables conformément aux lignes directrices respectives. Une exception à ce principe concerne les aides d'État ; en effet, les avances versées au bénéficiaire par l'organisme octroyant l'aide sont éligibles, sous réserve du respect des conditions cumulatives énoncées à l'article 91, paragraphe 5, lettres a, b et c, du règlement général ;
- Présenter une juste valeur conforme aux principes de bonne gestion financière, d'efficacité, d'efficience et de rentabilité, compte tenu du rapport coûts-avantages ;
- Être imputables à un compte de projet dédié ou clairement distincts des activités ordinaires du bénéficiaire grâce à un code spécifique ;
- Être comptabilisés (conformément aux procédures et formulaires prévus par le programme) ;

- Être conformes au principe du coût réel, à l'exception des coûts calculés sur la base d'options de coûts simplifiés (dans ce cas, les bénéficiaires doivent suivre les lignes directrices établies par l'autorité de gestion) ;
- Relever de l'une des catégories de dépenses incluses dans le projet approuvé ;
- Qui n'a pas été financé et ne sera pas financé par d'autres fonds publics européens, nationaux ou régionaux pour les mêmes activités (le double financement est interdit). En cas de double financement, le bénéficiaire devra rembourser le montant correspondant au Programme. S'il est prouvé que le double financement était intentionnel, la contribution sera révoquée et la législation antifraude applicable s'appliquera ;
- Les bénéficiaires privés italiens et tunisiens doivent, outre le respect des règles et principes généraux établis dans le présent manuel (notamment ceux relatifs à la rentabilité, à la participation, à la transparence, à l'impartialité et à l'absence de conflits d'intérêts, conformément à la législation européenne), publier toutes les procédures de passation de marchés publics internes et externes pour l'acquisition de ressources humaines et de consultants sur le site [www.italietunisie.eu](http://www.italietunisie.eu), sous peine d'inéligibilité des dépenses. Toute dépense liée à la mise en œuvre de l'opération résultant de procédures de passation de marchés publics non publiées sur le site web du Programme susmentionné sera considérée comme inéligible, et toute contre-argumentation sera jugée irrecevable par les auditeurs compétents. La demande de publication doit être reçue directement du Chef de file et non d'un partenaire. La sélection doit être communiquée à l'Autorité de gestion suffisamment à l'avance, afin de permettre la publication sur le portail du Programme, où une information sera publiée avec un lien vers la page de l'entité émettrice de la sélection.
- Chaque avis de procédure d'acquisition de ressources humaines et de consultants, dont les délais de participation ne doivent pas être inférieurs à 30 jours, ne peut concerner plusieurs projets : chaque sélection doit être imputable à un seul projet.

Par ailleurs, il est précisé que toutes les dépenses financées doivent être conformes au principe de « Ne pas causer de dommages significatifs » (DNSH) conformément à l'article 17 du règlement (UE) 2020/8529, conformément aux lignes directrices techniques de la Commission européenne sur les objectifs environnementaux suivants :

- Atténuation du changement climatique ;
- Adaptation au changement climatique ;
- Utilisation durable et protection des ressources hydriques et marines ;
- Économie circulaire ;
- Prévention et réduction de la pollution ;
- Protection et restauration de la biodiversité et des écosystèmes.

Sur la base de ces principes, les dépenses déclarées devront déclarer leur conformité à des exigences spécifiques en matière de durabilité environnementale. Concernant le programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie, il est précisé que le rapport environnemental préliminaire du programme a souligné que les types d'actions prévues pour la mise en œuvre des OS n'engendrent pas d'impacts significatifs (voir le

tableau 13 du « Rapport préliminaire pour la vérification de l'éligibilité à l'évaluation environnementale stratégique (EES) et pour la vérification du respect du principe de « Ne pas causer de dommages significatifs à l'environnement » (DNSH) ». Compte tenu de ce qui précède, il est reconnu que :

- Lors de la phase de soumission du projet, tous les bénéficiaires ont dûment confirmé leur conformité au principe DNSH (voir point 16 de l'annexe A de l'avis 01/2023) ;
- Sur la base des documents contenus dans la proposition de projet, concernant les dépenses incorporelles (frais de personnel, frais administratifs et de bureau, frais de déplacement et d'hébergement, frais de conseil), les exigences DNSH sont réputées a priori remplies ;
- Pour les coûts des services externes, des équipements et des infrastructures, afin de vérifier la conformité au principe DNSH, il sera nécessaire que le bénéficiaire démontre, lors des contrôles de gestion, l'utilisation de marques ou de labels relatifs à la performance environnementale et énergétique des équipements et/ou services acquis dans le cadre du projet.

## 1.3 Dépenses inéligibles

---

Voici une liste non exhaustive des dépenses inéligibles :

- A. Elles ne sont pas réellement engagées par le bénéficiaire ;
- B. Elles ne sont pas pertinentes et imputables à la mise en œuvre de l'opération spécifique, c'est-à-dire qu'elles ne sont pas liées à l'opération ;
- C. Elles ne sont pas temporellement liées à l'opération approuvée, c'est-à-dire qu'elles sont engagées et payées en dehors de la période de mise en œuvre du projet indiquée dans la convention de subvention signée entre l'autorité de gestion et le partenaire chef de file ;
- D. Elles ne sont pas engagées pendant la période d'éligibilité du projet ;
- E. elles ne sont pas vérifiables et justifiées par des factures acquittées ou des documents comptables de valeur probante équivalente ;
- F. Elles ne sont pas légitimes, c'est-à-dire qu'elles ne sont pas conformes à la réglementation régionale, nationale ou européenne ou aux dispositions relatives à l'éligibilité des dépenses établies dans les réglementations, programmes et avis publics de sélection de projets respectifs ; sont engagés en dehors du domaine concerné du programme, conformément à l'article 37 du règlement (UE) 2021/1059, sauf disposition expresse du projet approuvé, autorisation préalable de l'autorité de gestion ou réglementation contraire des avis du programme ;
- G. Sont financés par un autre fonds, c'est-à-dire qu'ils concernent un actif pour lequel le bénéficiaire a déjà reçu un soutien financier national et/ou européen pour les mêmes dépenses ;
- H. Ne sont ni traçables ni vérifiables ;
- I. Ne sont pas correctement comptabilisés ;
- J. Ne se réfèrent pas à des travaux/produits/services/activités annoncés conformément à la législation en vigueur ;
- K. Ne sont pas conformes au principe de bonne gestion financière ;
- L. Ne sont pas validés par un auditeur agréé ;
- M. Ne sont pas saisis et archivés dans les systèmes d'information du programme ;
- N. Ne sont pas inclus dans les catégories de dépenses éligibles.
- O. Dépenses non conformes aux réglementations régionales/nationales/européennes ou aux dispositions relatives à l'éligibilité des dépenses du programme et aux avis publics pour la sélection des propositions de projet ;
- P. Dépenses non liées au projet et aux activités approuvées ; Dépenses engagées en dehors de la période de mise en œuvre du projet indiquée dans la convention de subvention ;
- Q. Dépenses engagées hors de la zone du programme, sauf exceptions pour les projets approuvés dont les activités se déroulent hors de cette zone ;
- R. Dépenses liées à une activité pour laquelle le bénéficiaire a déjà reçu une contribution de fonds nationaux, européens ou autres fonds publics pour les mêmes dépenses ;
- S. Dépenses non engagées directement par le bénéficiaire et factures adressées à des tiers ;
- T. Frais de représentation et frais de cadeaux/rémunérations ;
- U. Frais de développement d'un site web indépendant pour le projet ;

- V. Frais liés aux activités de promotion, d'information et de communication du projet non conformes aux lignes directrices pour l'application de l'identité visuelle pour la mise en œuvre des activités d'information et de communication du projet ;
- W. Montants partiels facturés mais non payés ;
- X. Montants exprimés sur des factures ne comportant pas le code unique de projet (CUP) ;
- Y. Charges d'intérêts, à l'exception de celles liées aux garanties bancaires ;
- Z. Parrainages, frais de réunion ;
- AA. Amendes, amendes et frais de litige.
- BB. Frais liés aux transactions financières, coûts liés aux fluctuations des taux de change et autres frais purement financiers, commissions et dividendes, versements de bénéfices, achats d'actions et transactions boursières, intérêts sur dettes ou arriérés de paiement, conseils fiscaux et frais de transactions financières nationales, à l'exception des transferts à l'étranger du LP aux partenaires du projet ;
- CC. Biens et équipements d'occasion ;
- DD. Pourboires ;
- EE. Dépenses communes partagées entre les PP ;
- FF. Coûts entre bénéficiaires d'un même projet pour des services et travaux réalisés dans le cadre du même projet (les services/travaux ne peuvent être externalisés aux PP) ;
- GG. Paiements effectués sans base légale et en violation des dispositions ci-dessus ;
- HH. Droits d'auteur, cotisations et jetons de présence ;
- II. Les honoraires des artistes ne sont pas éligibles si leur activité n'est pas directement liée aux résultats du projet ;
- JJ. Contributions en nature ;
- KK. Pour tout autre coût, référer aux règles d'éligibilité des dépenses énoncées aux articles 63 à 68 du règlement (UE) 2021/1060 et aux articles 5 et 7 du règlement (UE) 2021/1058.

## 1.4 Comptabilisation des dépenses et conservation des documents

---

Conformément à l'article 74, paragraphe 1, du Règlement général, l'Autorité de Gestion est également tenue de s'assurer que les bénéficiaires participant à la mise en œuvre des opérations remboursées sur la base des coûts éligibles réellement engagés tiennent une comptabilité distincte ou utilisent des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives à l'opération.

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie, les bénéficiaires (chef de file et partenaires) doivent adopter un système comptable distinct ou des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives à l'opération.

Ce système comptable distinct garantit, au niveau du projet, une distinction claire entre les dépenses liées au projet et celles du bénéficiaire pour d'autres activités, grâce à des informations détaillées sur les dépenses et les données de paiement, à savoir :

- Montant des engagements et/ou des documents relatifs aux dépenses ;
- Montant des paiements relatifs aux documents de dépenses ;
- Détails (par exemple, numéro et date) des dépenses et des documents de paiement (tous deux avec code CUP) se rapportant au projet.

Conformément à l'article 72 du règlement général, les données relatives à chaque opération, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits, sont enregistrées et archivées électroniquement NEXT le système d'information JEMS, qui sera mis à la disposition de tous les bénéficiaires par l'AdG.

La conservation des documents et l'archivage des données dans le système d'information JEMS, sous la responsabilité de l'autorité de gestion, ne dispensent pas les bénéficiaires de l'obligation de conserver les documents et pièces justificatives pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'AG effectue le dernier paiement au bénéficiaire, conformément à l'article 82 du règlement (UE) n° 1059/2021.

Conformément à l'article 132 du règlement (UE) n° 2018/1046, les documents sont conservés sous forme d'originaux ou de copies certifiées conformes des originaux, ou sur des systèmes informatiques communément acceptés contenant des versions électroniques des documents originaux ou des documents existants uniquement sous forme électronique. Lorsque des versions électroniques existent, les originaux ne sont pas requis si ces documents répondent aux exigences légales applicables pour être considérés comme équivalents aux originaux et fiables à des fins de vérification. Le programme garantit l'utilisation d'une signature électronique compatible avec l'un des trois types de signatures électroniques définis par le règlement (UE) n° 910/2014 : les documents électroniques ainsi signés doivent être conservés conformément à la loi et mis à disposition en cas d'audit.

Lors des différentes phases de contrôle et de vérification établies par le système de gestion et de contrôle, les documents conservés et archivés par les bénéficiaires sont mis à la disposition des responsables du traitement de premier niveau, de l'autorité de gestion, de l'autorité nationales, de l'autorité d'audit, de la Commission européenne, des cours des comptes italienne et européenne, des bureaux de l'OLAF et du Parquet européen, ainsi que de tout autre organisme de contrôle européen et national.

En ce qui concerne les aides d'État, les délais de conservation des documents et des informations sont fixés par les règles ou les décisions d'autorisation du régime applicable aux opérations concernées. En ce qui concerne les aides exemptées en vertu du règlement (UE) n° 651/2014, les délais susmentionnés sont fixés à 10 ans à compter de la date à laquelle la dernière aide a été accordée au titre du régime.

## 1.5 Archivage de la documentation par les bénéficiaires et les responsables du traitement

---

Conformément à l'article 72, paragraphe 1, point e), l'AG enregistre et stocke électroniquement « les données relatives à chaque opération nécessaire au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, à la vérification et à l'audit, conformément à l'annexe XVII, et garantit la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données ainsi que l'authentification des utilisateurs ».

Pour un archivage numérique adéquat, les bénéficiaires (chef de file et partenaires) doivent établir des critères et des méthodes de gestion spécifiques pour la collecte et l'archivage numérique des documents administratifs, afin de garantir :

- La conservation et la transmission de documents intacts, d'origine certaine et identifiée ;
- La récupération rapide et efficace de la documentation.

Lorsque les documents sont disponibles exclusivement sous format électronique, les systèmes informatiques utilisés doivent respecter les normes de sécurité applicables et garantir que les documents stockés sont conformes aux exigences légales nationales et fiables à des fins d'audit. De manière générale, le « dossier de projet numérique » est l'unité logique de base au sein de laquelle les documents électroniques relatifs au même sujet sont stockés de manière ordonnée et selon des critères préétablis. L'objectif est de rassembler tous les documents utiles à la réalisation des activités sous la responsabilité des autorités et/ou organismes du programme.

L'archivage doit être organisé de manière à faciliter la recherche et la consultation des documents, conformément à la législation européenne et nationale applicable. Toute la documentation relative au projet doit donc être conservée et archivée, notamment :

- A. Les documents relatifs à l'évaluation, à la sélection, à l'approbation de la subvention et à l'octroi du financement public, ainsi qu'à l'application des critères de sélection ; le plan financier et les spécifications techniques du projet ;
- B. La documentation relative aux procédures d'appel d'offres et d'attribution, ou aux contrats exécutés ;
- C. Les autres documents du projet ;
- D. Les justificatifs de dépenses, les états de dépenses et autres documents technico-administratifs relatifs à la mise en œuvre ;
- E. Les rapports de mise en œuvre et de suivi ;
- F. Les rapports d'audit sur les produits et services cofinancés.

Les auditeurs responsables des audits de gestion sont également tenus d'archiver correctement la documentation utilisée pour leurs activités d'audit respectives dans des fichiers électroniques dédiés. Ces fichiers contiennent :

- A. L'année de référence de l'audit ;
- B. Le code/nom du projet ;

- C. Le type d'audit réalisé (audit documentaire ou sur site) ;
- D. Les coordonnées du bénéficiaire et l'opération auditée.

Ces fichiers électroniques doivent contenir les listes de contrôle, les rapports d'audit et les certificats de validation, ainsi que toute documentation acquise en cas de problèmes critiques ou d'irrégularités détectés lors des audits.

L'ensemble de la documentation doit être pleinement accessible à toutes les autorités du programme, à la Commission européenne et aux autres organismes d'audit nationaux et européens afin de réaliser les audits/inspections nécessaires.

C'est pourquoi les documents de projet doivent être téléchargés sur les plateformes d'information adoptées par les programmes concernés et stockés au format numérique dans la base de données appelée « dossier de projet électronique/numérique ».

## 1.6 Stabilité de l'opération

---

Conformément à l'article 65 du règlement général, les projets impliquant des investissements en infrastructures ou des investissements productifs sont soumis à l'exigence de stabilité. Cela signifie qu'aucun projet ne peut subir de modification significative dans les cinq ans – ou dans le délai prévu par la législation sur les aides d'État – suivant le versement final au bénéficiaire.

Parmi les « modifications significatives » mettant en cause la durabilité d'une opération figurent :

- La cessation ou la délocalisation d'une activité productive en dehors de la région NUTS II dans laquelle l'aide a été versée ;
- Un changement de propriétaire d'un projet d'infrastructure conférant un avantage indu à une entreprise ou à une entité publique ;
- Une modification substantielle de la nature de l'opération, de ses objectifs ou de ses conditions de mise en œuvre, compromettant ses objectifs initiaux.

Les projets ne peuvent inclure des activités qui faisaient partie d'une opération délocalisée conformément à l'article 2, paragraphe 27, du règlement général ou qui constitueraient une délocalisation d'une activité productive conformément à l'article 65, paragraphe 1, point a), de ce règlement.

Les bénéficiaires doivent disposer des ressources financières et des mécanismes de financement nécessaires pour couvrir les coûts d'exploitation et de maintenance dans le cas d'opérations impliquant des investissements en infrastructures ou des investissements productifs, afin d'assurer la stabilité de l'opération financée.

## 1.7 Principe de cofinancement

---

Pour la période de programmation 2021-2027, le taux de cofinancement FEDER du programme est fixé à 90 % pour tous les projets. Tous les projets doivent donc être cofinancés à hauteur de 10 % des dépenses éligibles. Le cofinancement peut prendre la forme de :

- Cofinancement, c'est-à-dire de contreparties de donateurs publics ou privés ;
- Autofinancement du bénéficiaire, c'est-à-dire autofinancement public ou privé du bénéficiaire, ce qui constitue un cofinancement au sens européen. L'autofinancement est un financement apporté par le bénéficiaire de l'aide. Il peut également provenir de financements externes sous forme de prêts, ainsi que des recettes générées par l'action ou le programme de travail.

En ce qui concerne uniquement les bénéficiaires publics et privés italiens – sauf lorsque la législation sur les aides d'État ne s'applique pas – le quota de cofinancement de 10 % est garanti par l'État italien conformément à la résolution n° 2020 du CIPESS. 78 de 2021. Le cofinancement est donc strictement financier et ne peut prendre la forme d'un travail bénévole, qui est donc interdit.

## 1.8 Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et autres charges fiscales

---

Conformément aux dispositions de l'article 64 du Règlement général, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est une dépense éligible uniquement pour les transactions dont le coût total est inférieur à 5 000 000 EUR (TVA comprise).

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) effectivement et définitivement supportée par le bénéficiaire n'est une dépense éligible que si elle n'est pas récupérable, conformément à la législation nationale applicable. Dans ce cas, le coût de la TVA doit être imputé à la même catégorie de coûts que la facture à laquelle il se rapporte ; en particulier, si la dépense liée au bien ou au service n'est que partiellement éligible au financement, le même pourcentage de TVA doit être appliqué. En cas de *pro rata*, la TVA peut être déclarée au même montant calculé sur la base de la dernière année civile disponible. En cas de TVA partiellement non récupérable (en raison de dispositions réglementaires spécifiques à certains biens et/ou services), la TVA imputable à la déclaration doit être celle qui est non récupérable et effectivement non récupérée, conformément à la législation en question.

Si la TVA est une dépense récupérable par le bénéficiaire, les coûts des biens ou services auxquels elle se rapporte doivent être déclarés nets de TVA afin d'éviter un double financement.

De même, toutes les autres charges fiscales, sociales et d'assurance relatives aux opérations cofinancées par les Fonds ESI constituent des dépenses éligibles, dans la mesure où elles ne sont pas récupérables par le bénéficiaire.

Concernant la Taxe Régionale sur les Activités Productives (**IRAP**), applicable uniquement aux bénéficiaires italiens, il est précisé que la base imposable de l'IRAP peut être reconnue comme un coût éligible si elle est calculée selon la méthode de la répartition et si la taxe est directement liée aux coûts du personnel employé dans le cadre du projet. La méthode de la répartition prévoit que la base imposable aux fins de l'IRAP est déterminée par la somme des salaires des salariés, des revenus assimilés à ces salaires et des rémunérations versées au titre de collaborations coordonnées et continues ou d'activités indépendantes non exercées habituellement.

L'IRAP est éligible en tant qu'élément de coût :

a) lorsqu'il s'agit d'entités non commerciales (ENC) au sens de l'article 3, paragraphe 1, lettre e) du décret législatif 446/97, qui exercent exclusivement des activités non commerciales, pour lesquelles la détermination de la valeur nette de production est régie par l'article 10 du décret susmentionné ;

b) lorsqu'il s'agit d'administrations publiques (AP) au sens de l'article 1, paragraphe 2, du décret législatif n° 29 du 3 février 1993, conformément à l'article 3, paragraphe 1, lettre e-bis) du décret législatif 446/97, telles que définies par l'article 10 du décret susmentionné. 1, paragraphe 2 du décret législatif 165/2001 (y compris toutes les administrations de l'État, les universités, les collectivités locales, etc.), pour lesquelles la détermination de la valeur nette de production est régie par l'article 10 du décret législatif 446/97 ; à condition que les administrations susmentionnées ne se livrent pas, dans le cadre du projet, à des activités pouvant être qualifiées de commerciales ;

c) lorsque la base imposable de l'IRAP, comme l'exige la législation en vigueur pour les entités imposables susmentionnées, est calculée, pour les activités non commerciales, exclusivement en utilisant la méthode de la paie, c'est-à-dire déterminée par le montant des salaires versés aux salariés, des revenus assimilés à ceux de l'emploi et des rémunérations versées pour une collaboration coordonnée et continue, ainsi que pour les activités indépendantes non exercées habituellement. Dans tous les autres cas, c'est-à-dire pour les assujettis qui déterminent la base imposable aux fins de l'IRAP en fonction de la différence entre la valeur et les coûts de production (méthode dite contributive ou analytique), la taxe ne constitue pas un coût admissible et, par conséquent, le coût correspondant ne peut être déclaré sur l'opération financée.

Les administrations régionales ne seront pas admissibles à déclarer l'IRAP, étant donné que l'IRAP est inclus dans les recettes indiquées dans leurs budget.

## II. GESTION TECHNIQUE

### 2. CARACTÉRISTIQUES DES PROJETS

Un projet consiste en une série d'activités définies et gérées en fonction des objectifs, réalisations, résultats et incidences à atteindre avec un budget et dans un délai donné. Les objectifs, réalisations, résultats et incidences contribuent aux priorités recensées dans le programme. Les contributions financières du programme à des projets prennent la forme de subventions. Les subventions sont accordées à des projets sélectionnés par voie d'appels de propositions conformément aux règles énoncées dans le programme.

#### 2.1 Contribution des projets à la stratégie du Programme

---

Les projets financés par le Programme doivent permettre l'établissement de liens durables transfrontaliers dans l'espace de coopération, tout en conduisant à une situation nettement améliorée pour les questions qu'ils abordent. Les projets doivent parvenir à un ensemble de résultats qui permettront au Programme d'atteindre ses objectifs. Les partenaires du projet doivent mentionner dans leur proposition comment ils vont contribuer à certains des résultats escomptés du programme et produire des réalisations pertinentes, tant au niveau des priorités du programme que des enjeux transversaux.

Chaque projet visera à établir des :

- **Contacts transfrontaliers renforcés dans l'espace de coopération** : par exemple, mise en réseaux, forums et établissement de partenariats durables.
- **Meilleures connaissances et compétences** : par exemple, échange d'expériences et de bonnes pratiques, innovation, renforcement des capacités et recherche conjointe.
- **Réalisations concrètes et visibles** : par exemple, investissements à petite échelle, projets pilotes, outils communs basés sur les technologies de l'information et de la communication, mise en ligne de ressources en libre accès.

Lors la mise en œuvre de leur action, les partenaires des projets doivent également accorder une attention particulière à :

- La **pérennisation/durabilité** de leur action.
- La **communication** sur les résultats et leur diffusion.

Point de réflexion. Le lien entre les indicateurs de résultats du projet et leur contribution aux indicateurs du Programme est un élément essentiel qui doit être mis en évidence dans les rapports d'avancement. Si le projet prévoyait de développer 10 nouvelles entreprises dans le secteur agro biotechnologique et que le Programme ciblait 50 entreprises (les 40 autres étant développées par d'autres projets), le BP doit indiquer dans les rapports si l'objectif a été atteint et, dans le cas contraire, les raisons pour lesquelles il n'a pas été atteint.

## 2.2 La logique d'intervention

---

Chaque projet doit s'inscrire dans l'une des priorités/objectifs stratégiques (OSt) identifiées par le Programme et poursuivre l'un de ses objectifs spécifiques (OS) comme identifiés par le Programme (voir section 2.2 *Priorités du programme et objectifs spécifiques*). Chaque priorité/objectif stratégique peut s'adresser à plusieurs OS selon les thèmes ciblés, et regroupe donc des projets visant des OS différents. Ces regroupements visent à faciliter l'échange et le partage de solutions au sein de la communauté des projets partageant la même mission. De plus, les priorités/objectifs stratégiques amènent les résultats des projets individuels à dépasser leurs ambitions initiales pour aborder des questions de plus grande importance.

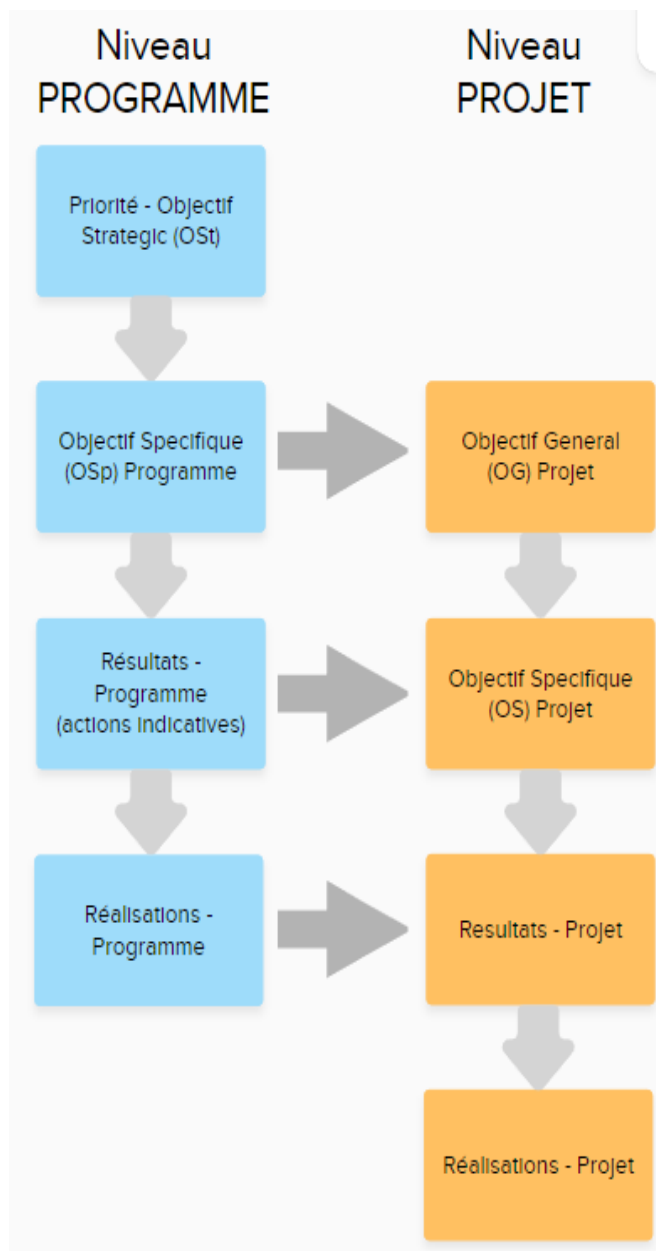


Figure 1 : Lien entre la logique d'intervention du Programme et du projet

La logique d'intervention du projet doit faciliter l'évaluation de sa contribution à la réalisation des résultats, des objectifs spécifiques et stratégiques et de la priorité du Programme pertinente, y compris leurs indicateurs. Pour ce faire, le projet doit établir sa logique d'intervention en reflétant la logique d'intervention du Programme.

Un projet doit démontrer à travers sa logique d'intervention qu'il :

- Est conforme à l'une des priorités/objectifs stratégiques du Programme ;
- Cible un seul objectif spécifique du Programme ;
- Contribue aux résultats du Programme et aux indicateurs de résultats respectifs
- Relie dans une séquence logique les activités et réalisations du projet à la cible de son objectif spécifique.

Les objectifs spécifiques du projet doivent être aussi précis que possible et pertinents pour le Programme et les régions concernées. Ils doivent être ambitieux mais aussi réalistes par rapport à la durée du projet (mode de mise en œuvre à démontrer).

Réflexions et perspectives. Dans le schéma ci-dessus, les mots-clés doivent être compris comme suit :

La logique d'intervention du projet contenue dans le formulaire de candidatures est structuré autour des éléments clés suivants :

- **Objectif global du projet** : il définit le changement plus large et à long terme auquel le projet vise à contribuer au niveau transnational, sectoriel et sociétal, au profit des territoires et des groupes cibles impliqués. Dans le cadre du programme, le choix de l'objectif général du projet est fixé et correspond aux objectifs spécifiques du programme. (OS)
- **Typologie d'intervention** : la typologie d'intervention se réfère à liste des actions indicatives reportées dans l'annexe 1 du dossier de candidatures et dans le formulaire de candidature et est basé sur la nomenclature standard définie à l'annexe 1 du règlement (UE) 2021/1060.
- **Objectif spécifique du projet** : Il définit l'objectif réel de la raison pour laquelle le projet est soumis et décrit le but immédiat qu'un projet peut atteindre de manière réaliste au cours de sa durée de vie grâce à ses activités planifiées et à ses résultats et produits connexes. L'objectif spécifique doit contribuer clairement à l'objectif global du projet et doit être spécifique et mesurable. Il est fortement recommandé de limiter le nombre d'objectifs spécifiques du projet à un (deux au maximum s'ils sont jugés indispensables), afin que les projets répondent à une finalité à un but et un objectif clair
- **Réalisations du Projet (output)** : effets directement produits par les activités du projet et qui contribuent au changement. Ils représentent les produits, les biens d'équipement et les services qui résultent de la mise en œuvre des activités du projet. Les résultats doivent être cohérents avec le(s) objectif(s) spécifique(s) du projet et contribuer à sa réalisation.
- **Indicateurs de résultats et de réalisations** : pour mesurer ses réalisations et son impact, le programme a défini un ensemble d'indicateurs, en donnant la priorité aux indicateurs communs de résultat et de réalisation définis par la Commission européenne à l'annexe 1 du règlement (UE) n° 2021/1058 du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion. Les indicateurs de résultats (identifiés par le code "RCR") et de réalisations (identifiés par le code "RCO") doivent saisir et être cohérents avec le(s) résultat(s) escompté(s) pertinent(s) et la/les réalisation(s) à laquelle/auxquelles ils sont associés. Dans le formulaire de candidature, les projets doivent indiquer la valeur de l'indicateur choisi à atteindre, la manière dont le nombre sera atteint et contrôlé.
- **Groupes de Taches (GT)** : les activités doivent être regroupées dans des Groupes de Taches. Le programme ne prévoit pas les groupes de tâche Gestion et Communication qui doivent être inclus dans les GT techniques. Pas plus de 4 GT sont admissibles.

## 2.3 Partenariat

---

La qualité d'un projet est étroitement liée à la qualité du partenariat établi. Tous les partenaires doivent coopérer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets. Chaque partenaire est responsable, juridiquement et financièrement, des activités qu'il réalise et de la part des fonds de l'Union qu'il reçoit.

Le Bénéficiaire Principal (ou chef de file) est désigné dans le cadre de chaque projet pour représenter le partenariat et assure un flux de communication adéquat au sein du partenariat du projet et garantit un échange efficace d'informations permettant à chaque partenaire de travailler de la meilleure façon possible pour atteindre les résultats du projet.

**Point de réflexion.** L'une des erreurs les plus courantes constatées lors des programmations précédentes est le manque d'unité dans la mise en œuvre des activités de partenariat : activités en Tunisie et en Sicile menées sans aucun lien entre les partenaires, rapports de mise en œuvre rédigés en italien (incompréhensibles pour le partenaire tunisien). On a souvent l'impression de gérer deux projets parallèles. Cette approche est contraire au principe de mise en œuvre conjointe et doit être évitée.

## 2.4 Obligations, rôles et responsabilités du Bénéficiaire Principal (BP)

---

Les obligations du BP ont déjà été réglementées dans le Contract de subvention et Convention de partenariat. Plus spécifiquement, le BP est responsable de la gestion efficace des activités prévues dans le Formulaire de candidature (FC). Il doit s'assurer que les Partenaires mettent à disposition du projet les ressources humaines, budgétaires et ainsi que les connaissances permettant :

- La gestion globale du projet, la coordination, la rédaction des rapports, le suivi et l'évaluation ;
- La gestion financière ;
- La communication, la visibilité et la diffusion des résultats.

En ce qui concerne la gestion des projets, les fonctions suivantes doivent être garanties par le BP :

- Une coordination de projet ;
- La gestion financière ;
- la communication.

Le BP doit également s'assurer que les organes de gestion de projet, tels que le Comité de Pilotage (CdP) sont mis en place avec les partenaires. Il doit également assurer, avec les partenaires, l'identification et la mise en place des responsables spécifiques de chaque Groupe de Tâche (GT) et de l'activité associée.

Comme indiqué dans le contrat l'art. 7.1 Il appartient au Chef de file de transférer les fonds aux partenaires, dans les parts prévues par la Convention, et de se prémunir contre la non-exécution des activités relevant de la compétence du partenaire lui-même. Les modalités de protection (garantie, caution) sont convenues entre le leader et les partenaires.

**Point de réflexion :** Concernant la communication interne avec l'AG et le SC, le BP joue un rôle de liaison entre les partenaires. En effet, il est la seule habilité à communiquer avec l'AG et le SC, sauf cas exceptionnel. Nous lui demandons donc de s'organiser en ce sens. Il est très important : Déterminer quand, comment et quoi communiquer. Créer un format pour les rapports internes et décider quels sont les moyens de communication interne à utiliser (par exemple : courriels, lettres d'information, téléconférences et/ou vidéoconférence, création d'un groupe de messagerie téléphonique, réunions ou intranet), Les contacts avec l'ensemble du groupe de travail doivent être constants grâce à des réunions régulières.

## 2.5 Obligations des partenaires

---

Les Partenaires sont les sujets publics ou privés dotés de la personnalité juridique tenus à assurer la mise en œuvre des activités du projet conformément au plan d'action/calendrier et à la Convention de Partenariat. Ils doivent coopérer avec le Bénéficiaire Principal et les autres partenaires pour la mise en œuvre du projet, la préparation des rapports et le suivi et fournir aux auditeurs/contrôleurs les rapports financiers et narratifs, y compris les pièces justificatives, pour vérifier les dépenses de chaque période de compte-rendu du projet ;

## 2.6 Partenaires associés

---

Il s'agit d'organismes qui peuvent être impliqués dans le projet mais qui ne peuvent pas recevoir de financement au titre de la subvention. Les associés sont clairement indiqués dans le Formulaire de candidature. Leur rôle n'est pas compatible avec celui de sous-traitant : les associés ne peuvent donc pas participer aux procédures de passation de marché lancées dans le cadre du projet. Les dépenses encourues

par les partenaires pour les partenaires associés sont limitées au remboursement des frais de voyage et d'hébergement liés à leur participation aux événements du projet.

### **3. LANCEMENT ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET**

Le Bénéficiaire Principal et les partenaires du projet doivent engager à assurer la bonne mise en œuvre du projet et veiller à respecter le calendrier et les délais convenus conformément aux obligations indiquées dans le contrat et dans le formulaire de demande.

#### **3.1 Planifier la mise en route des activités**

---

Le Bénéficiaire Principal est le seul responsable vis-à-vis de l'Autorité de Gestion de la mise en œuvre du Projet et il sert aussi d'intermédiaire pour toutes les communications entre les partenaires et l'Autorité de Gestion. Chaque partenaire devra utiliser les ressources dédiées au projet selon les engagements indiqués dans la Convention de partenariat, la planification indiquée dans le formulaire de candidature, le principe de bonne gestion financière, c'est-à-dire selon les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Selon le principe de l'économie, les ressources utilisées par le partenaire pour mener à bien ses activités sont mises à disposition en temps voulu, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix. Selon le principe d'efficacité, il convient de rechercher le meilleur rapport entre les moyens utilisés et les résultats obtenus. Selon le principe d'efficacités, les objectifs spécifiques fixés doivent être atteints et les résultats escomptés doivent être atteints.

Pour chaque projet admis au financement, l'AdG désigne un membre du Secrétariat Technique/Antenne comme personne de référence. Il incombe au Bénéficiaire Principal de donner régulièrement une mise à jour du développement du projet au AdG, SC et, le cas échéant, à l'Antenne.

Le calendrier des dépenses pour chaque année est indiqué dans l'art. 11 Convention du partenariat et est de nature contraignante. Il est de la responsabilité du Chef de file de respecter et de faire respecter par les partenaires le délai indiqué afin d'éviter la procédure de désengagement des fonds du projet. Les marges de dépassement des dépenses prévues sont tolérées à la hausse, tandis que le non-respect des objectifs de dépenses est risqué et punissable.

#### **3.2 Comité de pilotage (CdP)**

---

Pendant la période de mise en œuvre du projet, il devra être établi un Comité de Pilotage. La mission du Comité est de soutenir le partenariat dans la gestion administrative et financière, la mise en œuvre technique et opérationnelle de toutes les activités et les actions prévues, la coordination, le suivi des activités prévues et la communication et visibilité.

L'AdG e le SC, ainsi que les représentants de l'Autorités Nationales et/ou des points de contact nationaux, devront être invitées, comme membres observateurs, aux réunions du Comité et les documents de travail relatifs aux réunions devront être fournis à l'avance. La traduction simultanée du français vers l'italien et vice versa doit être assurée.

### 3.3 Convention de Partenariat

---

La Convention de partenariat définit les accords entre les parties, y compris les allocations budgétaires. La signature de la Convention est une condition essentielle à la signature du contrat.

### 3.4 Contrat de Subvention

---

Une fois que le CS a approuvé un projet à financer, l'Autorité de Gestion et le représentant légal du Bénéficiaire Principal signent le Contrat de Subvention. Le Bénéficiaire Principal garantit que le projet est mis en œuvre et géré conformément à la réglementation européenne applicable en vigueur ainsi que les politiques horizontales de l'Union européenne, les règles du Programme et la législation nationale pertinente. Les dispositions du contrat s'appliquent de toute façon à l'ensemble du projet, surtout celles concernant l'éligibilité des coûts, les procédures pour les appels d'offre et la visibilité. Il est donc extrêmement important que le Bénéficiaire Principal et tous les partenaires connaissent parfaitement toutes les obligations contractuelles.

Sans répéter tous les articles du contrat, nous attirons votre attention sur les articles les plus pertinents et sur les principales différences par rapport à la programmation précédente.

Article 6.2 b) Rapport. Les rapports périodiques seront soumis tous les 4 mois dans le respect des délais suivants pour tous les projets (même avec une différence durée). Dans la programmation précédente, les rapports étaient soumis tous les 6 mois.

Article 7.1 - Modalités de paiement. Une avance sera accordée sur les fonds Interreg, représentant 40% de la valeur globale du contrat, sous réserve de disponibilité des fonds.

Article 9.3 - Modification du contrat. Ces articles figuraient déjà dans le contrat précédent. Cependant, leur importance mérite d'être rappelée. Un maximum d'une modification mineure par an est autorisé au titre du présent Contrat, sauf en cas de circonstances particulières dûment justifiées par le Bénéficiaire et acceptées par l'AG.

Article 9.4 Une seule modification majeure est autorisée pendant la période de mise en œuvre du projet, sauf circonstances dûment justifiées (par exemple, perte d'un partenaire). La demande de variation, mineure ou majeure, ne peut être soumise dans le dernier semestre de l'activité du projet.

### 3.5 Période de mise en œuvre du projet

---

La date d'éligibilité de la dépense - et donc de la mise en œuvre du projet - coïncide avec la date de début de l'activité, indiqué dans le contrat et la date de la clôture du projet.

Le contrat sera finalisé après les vérifications administratives habituelles (contrôles fiscaux, conformité à la législation antimafia, aides d'État, etc.), avec la signature de l'AdG et la publication d'un décret d'approbation spécifique, dûment visé par les organismes de contrôle. Si le contrat n'est pas finalisé en raison d'incohérences liées aux vérifications administratives susmentionnées, les dépenses engagées seront déclarées inéligibles.

### 3.6 Recommandations sur la mise en œuvre du projet

---

Le projet nécessite généralement des compétences différentes dans le cadre de son objectif et de ses résultats dans des domaines parfois très spécialisés. Par conséquent, lors du recrutement de personnel pour exécuter les tâches du projet, il est important de prendre en compte le fait que ces sujets possèdent à la fois les connaissances spécialisées du projet, compétence dans la langue française et les compétences de gestion et d'administration.

De plus, le projet de coopération doit être réalisé conjointement avec les partenaires, en organisant des réunions sur les territoires du projet ainsi que des téléconférences pour partager :

- Les objectifs et activités du projet ;
- Les procédures opérationnelles concernant les activités du projet ;
- Les processus décisionnels sur le projet et ses activités.

Chaque projet doit aussi tenir compte du point de vue de l'égalité des sexes, en particulier dans le domaine des comités techniques et scientifiques.

## 4. LE SYSTEM INFORMATIQUE DU PROGRAMME: JEMS

### 4.1 Le but de JEMS

---

Toute l'information collectée sera saisie dans le système informatique du Programme, JEMS à cette date en cours de finalisation. JEMS remplace le précédent system ULYSSE utilisé dans le programme Italie Tunisie 2014-2020. Les rapports des projets devront inclure la mesure des indicateurs de réalisation et de résultat spécifiques du projet et au moins un indicateur commun de réalisation et un indicateur commun de résultat relatifs au programme.

Le système sera accessible au personnel autorisé par les structures de gestion ainsi qu'à toutes les personnes participant à la gestion des projets. Le système enregistrera toutes les transactions effectuées par chaque opérateur, y compris les autorisations, afin de faciliter le travail de l'unité de contrôle interne qui aura un accès privilégié. En outre, le système élaborera un rapport indiquant les informations clés et les données récapitulatives des projets et du Programme. Les Partenaires des projets devront fournir les informations financières, physiques et procédurales qui permettront au Bénéficiaire, à l'AG, au SC, aux autorités de l'EU et à leurs experts délégués, d'effectuer le suivi du projet.

En attendant le JEMS, l'AG mettra à disposition un Fiche suivi financier et procédural qui présente un aperçu global des dépenses du projet, limitée aux avancements financiers du projet, et non celui des activités. La fiche sera utilisée aussi bien pour l'option coûts directs que pour l'option forfaitaire. Il incombe au CF de collecter les informations auprès de chaque partenaire et de créer un fichier. Cet outil vous permet de suivre l'évolution des dépenses par rapport aux allocations des différents chapitres et de répondre aux questions :

- L'évolution des dépenses est-elle conforme aux prévisions ?
- Mes dépenses sont-elles supérieures ou inférieures aux prévisions ?» et cela me permet également d'appliquer des mesures d'atténuation :
- Si je dépense moins que prévu au cours du trimestre en cours, je devrai accélérer les dépenses et les activités du prochain trimestre.

### 4.2 Le suivi concrètement

---

Le BP devrait vérifier régulièrement la dernière situation en termes de progrès dans la réalisation, identifie les risques correspondants et comment les aborder, être responsable de la collecte des informations pertinentes des bénéficiaires du projet. En cas de risques graves, le chef de file doit informer immédiatement l'AG. Dans tous les cas, les résultats devraient se refléter dans les rapports d'avancement.

En outre, des visites spécifiques sur place peuvent être effectuées aux locaux du Bénéficiaire Principal par le staff de l'AdG ou STC ou de l'antenne. Tous les projets recevront au moins une visite et plus si nécessaire sur la base des résultats de l'analyse du risque. Les Autorités Nationales peuvent effectuer des visites de suivi à la demande de l'AdG.

Point de réflexion : Prenons un exemple. L'une des activités du projet est le développement d'une application avec 10 000 accès, comme indiqué dans le formulaire de candidature. Si l'application a été développée, mais que le nombre d'accès est limité et documenté à 1 000, le BP devra expliquer la raison de cet écart et élaborer des mesures d'atténuation : campagne d'information renforcée, organisation de réunions avec les bénéficiaires finaux, etc. Si l'écart persiste, le BP risque des coupes budgétaires, car les dépenses ne correspondent pas à la mise en œuvre des activités. Soyez donc vigilant à cet égard !

## 5. VÉRIFICATIONS DE GESTION : CONTRÔLES DE PREMIER NIVEAU

Les vérifications de gestion sont effectuées conformément à l'article 46, paragraphe 3 et 5, du règlement CTE et à l'article 46 de la convention de financement relative au Programme. Conformément à l'article 46, paragraphe 5, du règlement CTE, l'AG s'assure que les dépenses des bénéficiaires participant à une opération ont été vérifiées par le responsable du traitement désigné. Les vérifications de gestion, appelées « contrôles de premier niveau », portent sur les rapports soumis par les bénéficiaires par sondage et concernent spécifiquement les « vérifications administratives » et les « vérifications sur place ». Ces vérifications, conformément à l'article 98 du règlement général, sont effectuées avant la soumission des comptes.

L'AdG examine les demandes de rapports soumises par les bénéficiaires NEXT le système JEMS, sur la base d'un échantillonnage statistique fondé sur une analyse des risques. Cette analyse, susceptible d'être mise à jour en fonction de facteurs internes et externes susceptibles d'apparaître lors de la mise en œuvre, prend en compte des facteurs tels que le nombre, le type et la taille de l'opération, le type de bénéficiaire, son expérience, la complexité de l'opération et les résultats des vérifications et audits antérieurs.

### 5.1 Contrôles administratifs

---

Les contrôles administratifs garantissent que :

- A. Les dépenses concernent une opération approuvée au titre du programme ;
- B. Les dépenses déclarées ont été réglées (règlement des dépenses effectives) pendant la période d'éligibilité du projet (éligibilité temporelle) par le partenaire soumissionnaire ;
- C. Les dépenses déclarées ont été engagées conformément au formulaire de demande approuvé et correspondent rapidement aux actions prévues dans le plan de travail (lien vers le projet) ;

- D. Les dépenses sont conformes aux règles d'éligibilité de l'Union, nationales et régionales ;
- E. Les dépenses déclarées sont justifiées par des factures ou des documents comptables de valeur équivalente (à l'exception des dépenses calculées selon des taux forfaitaires) ;
- F. L'opération est conforme aux conditions du programme et à l'avis de sélection ;
- G. Les produits et services cofinancés ont été livrés ;
- H. Les dépenses déclarées sont conformes à la législation applicable, au programme et aux conditions de soutien de l'opération ;
- I. L'exactitude et la régularité des procédures de passation des marchés publics ont été assurées ;
- J. Les dépenses déclarées ne sont pas déjà cofinancées par l'Union européenne au titre d'autres programmes (pas de double financement) ; Lors de la soumission des dépenses, le partenaire utilise un système comptable distinct 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 relatives aux options de coûts simplifiés sont respectées ;
- L. Le respect des règles relatives aux aides d'État, ainsi que des obligations en matière de développement durable, d'égalité des chances, de non-discrimination et de DSHN est respecté ;
- M. Les exigences en matière d'information, de publicité et de communication sont respectées conformément aux réglementations européennes et nationales ;
- N. La documentation administrative, technique et comptable des interventions est adéquate et complète.

Ces contrôles sont effectués à l'aide de listes de contrôle et de rapports spécifiques, adaptés aux types de transactions inspectées (acquisition de biens et de services, marchés publics, soutien aux entreprises) ainsi qu'au type de dépenses.

Chaque projet devra engager deux auditeurs : un pour les partenaires IT, et un pour les partenaires du TN, identifiés avec les modalités indiquées dans les paragraphes suivants

## 5.2 Inspections sur place

En complément des contrôles administratifs, des inspections sur place seront menées par sondage, en tenant compte de l'analyse des risques. Les inspections sur place, dans les locaux des bénéficiaires, visent à vérifier la légalité et la régularité des dépenses de l'opération, conformément aux réglementations européennes et nationales applicables et au Programme, ainsi que la bonne exécution des travaux, activités et actifs financés, et l'exactitude des déclarations et documents soumis par les bénéficiaires. Par conséquent, lorsque le type d'opération concerné l'exige, ces inspections portent également sur l'exécution physique de l'opération.

La méthodologie d'échantillonnage repose sur une analyse des risques qui doit être revue chaque fois que cela est jugé approprié. La procédure d'échantillonnage applicable expliquera les justifications de l'échantillonnage spécifique, l'analyse des risques associée au programme et la méthode d'échantillonnage utilisée.

L'analyse des risques tiendra compte du montant déclaré par le partenaire et de son type (public/privé). Dans tous les cas, au moins une inspection sur place doit être réalisée auprès de tous les bénéficiaires pendant la mise en œuvre du projet. Les inspections sur place auprès des bénéficiaires visent à vérifier la légitimité et la régularité des dépenses de l'opération, conformément à la législation européenne et nationale applicable et

au Programme, ainsi que la bonne exécution des travaux, activités, projets et actifs financés, et l'exactitude des déclarations et documents fournis par les bénéficiaires.

Les inspections sur place assurent :

- A. La vérification de l'existence et du fonctionnement effectif du bénéficiaire ;
- B. La vérification de l'établissement stable, le cas échéant ;
- C. La vérification de la disponibilité de tous les documents administratifs et comptables originaux (y compris les justificatifs de dépenses) dans les locaux du bénéficiaire, conformément à la législation européenne et nationale, au Programme, à l'avis public de sélection de l'opération, à la convention entre l'autorité de gestion et le partenaire chef de file, et aux contrats entre le bénéficiaire et les fournisseurs de biens et services nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet. Il est également nécessaire de vérifier que les originaux sont authentifiés par le cachet approprié indiquant les dépenses effectuées au titre du Programme et, dans le cas de documents non numériques, la description des données essentielles minimales permettant d'identifier le projet de manière unique (Fonds, Programme, titre du projet et CUP) (voir chapitre 2 du manuel) ;
- D. Vérifier que des registres comptables distincts ou une codification comptable adéquate sont conservés dans les locaux du Bénéficiaire pour toutes les transactions relatives à une opération cofinancée au titre du Programme ;
- E. Vérifier le bon déroulement ou l'achèvement du projet/de l'activité cofinancé(e), conformément aux documents soumis par le Bénéficiaire à l'appui de la demande de rapport et de remboursement ;
- F. Vérifier que les biens ou services cofinancés existent réellement et sont conformes aux dispositions de la législation européenne et nationale, du Programme, de l'avis public de sélection de l'opération, de la convention signée entre l'Autorité de gestion et le partenaire chef de file, et des contrats signés entre le Bénéficiaire et les fournisseurs de biens et services nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet ;
- G. Vérifier l'avancement physique de l'opération, mesuré au moyen d'indicateurs de réalisation et de résultat ;
- H. Vérifier le respect des obligations d'information et de publicité requises par la législation européenne et nationale, le Programme et les règles des Lignes directrices pour la communication et la visibilité des projets ;
- I. Vérifier, le cas échéant, la conformité de l'opération aux règles relatives aux marchés publics, aux aides d'État, à la protection de l'environnement, à l'égalité des chances et à la non-discrimination, et à la DNSH ;
- J. Vérifier, le cas échéant, la stabilité des opérations conformément aux dispositions de l'article 65 du Règlement général.

Le Bénéficiaire sera informé préalablement de l'audit par un avis d'inspection spécifique, qui précisera également les modalités de visite, afin qu'il puisse préparer les documents nécessaires et mettre à disposition le personnel compétent et la documentation pertinente lors des audits.

Des audits sur site sont également réalisés et documentés à l'aide de listes de contrôle et de rapports spécifiques, adaptés aux types d'opérations auditées (acquisition de biens et de services, marchés publics, soutien aux entreprises) ainsi qu'au type de dépenses.

## 5.3 Résultat de l'audit administratif et/ou sur place

---

- Les audits doivent toujours être formalisés par la constitution d'une liste de contrôle et d'un rapport d'inspection appropriés. Ces derniers, accompagnés du certificat de validation des dépenses contrôlées, doivent être téléchargés par l'auditeur dans le système JEMS.
- Les résultats des inspections de premier niveau doivent donc être enregistrés dans le système JEMS (et documentés dans un registre d'inspection dédié) et mis à la disposition de toutes les parties et organisations intéressées. En cas de dépenses inéligibles détectées par les unités de contrôle (italiennes et tunisiennes), outre une identification correcte et exhaustive du type d'irrégularité, les dépenses correspondantes jugées inéligibles doivent être identifiées, le cas échéant, en précisant le montant à ne pas déclarer dans la certification, la disposition légale violée, les pièces justificatives des dépenses concernées, toute suspicion de fraude, l'indication de l'implication de tiers, etc. Le rapport, la liste de contrôle et le certificat de validation relatifs aux contrôles effectués, qu'ils soient sur place ou sur place, seront mis à la disposition du bénéficiaire en les téléchargeant dans le système JEMS, qui pourra activer la phase de contre-interrogatoire et fournir ultérieurement d'éventuels contre-arguments et/ou documents ou éléments complémentaires. Les compléments et contre-arguments éventuels doivent être saisis dans le système JEMS susmentionné au plus tard 7 jours calendaires auprès de l'inspecteur désigné, en joignant tous les éléments utiles à l'appui des arguments fournis afin de permettre la réalisation des évaluations appropriées. L'auditeur examinera les compléments du bénéficiaire dans un délai de 10 jours afin de rendre ses conclusions, toujours NEXT le système JEMS. En résumé, les résultats de l'audit (contrôles administratifs et sur place) peuvent être les suivants :
- « Régulier » : si les documents soumis par le bénéficiaire sont exempts de toute anomalie ou irrégularité (toutes les dépenses déclarées sont considérées comme éligibles) ;
- « Partiellement régulier » : si des documents non conformes et/ou irréguliers sont constatés, rendant le résultat de l'audit partiellement positif (certaines dépenses déclarées sont considérées comme éligibles, tandis que d'autres le sont) ;
- « Incorrect » : si des documents non conformes et/ou irréguliers sont constatés, rendant le résultat de l'audit négatif (toutes les dépenses déclarées sont considérées comme inéligibles).

## 5.4 Identification et désignation des auditeurs en Italie

---

Le bureau responsable des audits de premier niveau pour les bénéficiaires italiens est situé au sein du “Secteur 4 Audits”, l'unité de contrôle des actions et opérations mises en œuvre par le Département de Programmation de la Région Sicilienne. Le bureau identifiera les auditeurs chargés des audits de gestion, qui pourront être internes ou externes. Si un auditeur externe est désigné, un contrat de prestations de services spécifique sera établi avec l'auditeur désigné, conformément au modèle mis à disposition par l'Autorité de Gestion. Pour couvrir les coûts financiers découlant de ce contrat, ces coûts seront inclus dans le poste de coûts

correspondant « Frais de conseil et de services », limités aux dépenses liées aux audits de premier niveau pour chaque bénéficiaire, telles que définies dans le plan financier de l'Autorité Administrative la plus récemment approuvée (des informations complémentaires concernant la procédure de paiement seront communiquées par l'Autorité Administrative dans une circulaire spécifique).

## 5.5 Identification des auditeurs tunisiens

---

La procédure de sélection sera la suivante :

Phase 1 : Elaboration de la « longue liste » des auditeurs éligibles à la vérification des projets transfrontaliers : seuls les auditeurs ayant manifesté leur intérêt et ayant participé à une session de formation organisée par l'Autorité de Gestion (AG), le PCC et par l'Autorité Nationale figurent sur la "longue liste" des auditeurs habilités à auditer des projets transfrontaliers.

Phase 2 : Sélection des auditeurs : Après la signature du contrat de subvention / convention de partenariat, les parties intéressées (bénéficiaire principal ou partenaire tunisien) entament la procédure de sélection des auditeurs. Les bénéficiaires du projet sélectionnent leurs auditeurs à partir de la longue liste conformément aux réglementations nationales en matière de passation des marchés et aux règles et procédures du programme. Le bénéficiaire principal ou le partenaire est tenu d'informer le Point de Contact et de Contrôle (PCC) tunisien du choix de l'auditeur. Le PCC valide la procédure de sélection des auditeurs par le principal bénéficiaire ou partenaire, et vérifie son appartenance à la « longue liste ». Un contrat de prestations de services spécifique sera établi avec l'auditeur désigné, conformément au modèle mis à disposition par l'Autorité de Gestion.

L'auditeur qualifié examine - à l'aide de ce Manuel de mise en œuvre - si les coûts déclarés par les bénéficiaires et les recettes du projet sont réels, comptabilisés avec exactitude et éligibles conformément aux dispositions du contrat. Cet examen est réalisé sur la base d'une procédure convenue qui sera menée conformément :

- À la norme internationale sur les services connexes 4400 — Missions d'examen d'informations financières sur la base de procédures convenues, éditée par la Fédération internationale des experts-comptables (IFAC);
- Au code de déontologie des professionnels comptables de l'IFAC, élaboré et publié par l'International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) de l'IFAC. Pour les agents publics, ces procédures et normes sont établies au niveau national en tenant compte des normes internationales.

Plusieurs détails sur la sélection des auditeurs en Italie et en Tunisie sont contenus dans le document « Lignes directrices sur le système des contrôles du Programme NEXT Italie-Tunisie.

### **Audits de qualité**

Afin de garantir l'exactitude de l'ensemble des procédures et outils utilisés par les auditeurs lors des audits de gestion (audits administratifs et sur place), l'Autorité de gestion et les bureaux d'audit du CPP tunisien

effectuent périodiquement des audits de qualité sur un échantillon de dépenses certifiées auprès de la Commission européenne pour chaque exercice comptable du 01/07/XX au 30/06/XX. Cela garantit un degré élevé de certitude quant à la qualité et à la régularité des dépenses certifiées auprès de la Commission à la date de clôture (15/02/XX).

Ces audits visent à vérifier :

- a) l'exactitude des procédures utilisées par les auditeurs pour les différentes tâches ;
- b) la bonne utilisation des modèles préparés par l'Autorité de gestion du programme, tels que les listes de contrôle, les rapports, etc. ;
- c) l'archivage correct des informations dans le dossier du projet ;
- d) la vérification appropriée des dépenses ; e) l'adéquation de la piste d'audit.

Ces vérifications sont effectuées au moyen de listes de contrôle et de rapports d'audit spécifiques. La documentation attestant de la mise en œuvre de l'activité de vérification du contrôle qualité sera incluse dans la section « Documentation » du JEMS.

L'autorité de gestion garantira un cadre de procédures de gestion et de contrôle du programme permettant d'identifier, notamment en cas de changements significatifs au sein de Si.Ge.Co. :

- Les activités les plus susceptibles d'apparaître à des risques ;
- Les mesures correctives ou les améliorations des procédures de gestion et de contrôle de ces activités ;
- Les activités de suivi.

## 6. CRITÈRES SPECIFIQUE D'ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES

Les conditions générales ont déjà été décrites aux chapitres 1.2 et 1.3. Ce chapitre décrit les critères spécifique pour soutenir les dépenses dans le cadre du projet d'une manière correcte et conforme à la réglementation prévue par le programme.

### 6.1. Période et zone d'admissibilité de la dépense

---

Les activités de projet et les dépenses correspondantes sont éligibles si elles sont effectivement soutenues dans la période qui s'écoule entre la date de démarrage du projet et la date de clôture du Projet (voir art.2.2 du Contrat). La date de clôture du projet doit être considérée comme la date ultime pour la conclusion des activités d'étude de projet. Ensuite, le bénéficiaire aura à sa disposition un laps de temps maximum de deux mois pour envoyer le rapport final à l'Autorité de Gestion.

Par “**zone d'admissibilité**”, on entend l'espace géographique de coopération auquel doivent appartenir les sujets qui peuvent accéder au financement du Programme Opérationnel. Pour le Programme Opérationnel Conjoint Italie – Tunisie 2021-2027 les zones admissibles sont celles qui sont définies au sein du chapitre 2 du POC et dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs des appels (Chapitre 2.3). En cas de participation à des activités en dehors de la zone du projet, le CF doit demander une autorisation préalable à l'AG, en expliquant les raisons de la participation.

### 6.2 Principe du non-profit et intérêt

---

Conformément à l'article 18 du Contrat, la subvention ne peut pas procurer de profit ni au Bénéficiaire Principal ni aux partenaires. Le profit est défini comme un excédent des recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'Autorité de Gestion lors de la présentation de la demande de paiement du solde. Le calcul sera effectué par partenaire.

Les recettes à considérer sont les recettes consolidées à la date d'établissement, par le Bénéficiaire Principal, de la demande de paiement du solde. Lorsque le montant final de la subvention déterminé conformément au contrat se traduirait par un profit, il sera réduit selon le pourcentage du profit correspondant à la contribution finale de l'UE aux coûts éligibles effectivement encourus approuvés par l'Autorité de Gestion.

Tout intérêt provenant de préfinancement versé par l'AG aux organisations partenaires qui ne sont pas des organismes publics /ministériels doivent figurer dans le rapport financier de la dernière période de référence. La banque devrait fournir un compte bancaire déclaration sur le montant des intérêts courus des préfinancements. Si aucun relevé de compte bancaire n'est disponible, le partenaire doit fournir une méthode fiable pour calculer les intérêts courus. L'auditeur vérifie les intérêts et ceux-ci seront déduits du paiement du solde final. Les intérêts ne seront pas déduits des ministères ou des organismes publics.

## 6.3 Procédure d'évidence publique

---

Les procédures de passations des marchés (fournitures, travaux ou services) doivent être conformes aux règles de passation des marchés énoncées dans le cadre de la législation européenne, ainsi qu'aux dispositions spécifiques pour chaque pays et des instructions obligatoires issues par le Programme et indiqués dans ce manuel de mise en œuvre. Les procédures d'évidence publique doivent être effectuées chaque fois il y a une sélection d'un fournisseur de biens, de services ou de travaux. Ces procédures peuvent affecter tous les postes de dépenses du budget.

Si la mise en œuvre des activités du projet nécessite une procédure d'offre, le contrat doit être attribué offrant le meilleur rapport qualité / prix utilisé, ce qui peut signifier le prix le plus bas, mais aussi la qualité et l'expertise du fournisseur. La procédure de passation des marchés respecte les principes transparence et une concurrence loyale pour les contractants potentiels et éviter tout conflit d'intérêts. Le dossier d'appel d'offres doit contenir une description complète, claire et précise de l'objet du marché et spécifier les critères de sélection et d'attribution applicables au contrat. Toutes les procédures d'appel d'offres doivent être documenté et les critères de sélection justifiés.

L'auditeur externe du projet vérifie les achats dans les rapports financiers du projet et l'Autorité de Gestion peut effectuer des contrôles *ex post* auprès des bénéficiaires principaux et des partenaires afin de vérifier le respect des règles. Tous les marchés doivent être conformes à la législation nationale applicable, ainsi que les règlements de l'UE et du programme, ainsi qu'aux conditions définies dans le Contrat de Subvention.

Les procédures de passation des marchés peuvent être lancées après la date de début de projet mais si le contrat de subvention du projet n'est pas finalisé en raison d'incohérences liées aux vérifications administratives susmentionnées, les dépenses engagées seront déclarées inéligibles

Les règles applicables en matière de passation des marchés dépendent du pays d'implantation du bénéficiaire principale et du partenaire et le type (public, privé) de l'organisation en question.

Pour les procédures d'évidence publique concernant le recrutement des ressources humaines et experts externes il est nécessaire s'attacher à la « Guide pratique des procédures de recrutement » disponible sur le site du programme et doivent être appliqués les règles européennes sur les conflits d'intérêts.

Les avis doivent se référer à :

- Une ligne budgétaire spécifique,
- Un groupe de tâche prévu dans le formulaire de candidature
- Être en ligne avec la durée de l'activité telle qu'indiquée dans le formulaire de candidature et le budget.

Les règles de passation des marchés publics en Tunisie, pour les entités publiques et privées, suivront les indications fournies par l'Autorité Nationale Tunisienne avec une attention particulière aux montants et aux seuils des marchés.

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne

**NEXT** Italie - Tunisie

Les règles d'« origine des marchandises » – UE ou tunisienne – ne sont pas appliquées par ce Programme. Par conséquent, les équipements peuvent également être achetés dans des pays hors UE.

**Point de réflexion.**

De nombreux rapports d'audit des programmes Interreg ont souligné que le lancement des appels d'offres publics est l'une des principales causes de retard dans l'exécution des projets, le chef de file sous-estimant le temps nécessaire. Par conséquent, nous vous invitons à entamer la rédaction du cahier des charges suffisamment à l'avance et à comprendre les procédures à suivre.

Les règles de passation des marchés s'appliquent également dans les cas de « aide indirecte » (art 15 du Contrat). Par exemple, dans le cas d'une formation destinée aux entreprises, le chef de file doit préciser comment il a identifié les sujets finaux. À défaut, les entreprises pourraient être soumises au régime de sanctions.

## 7. MODALITES DE DECLARATION : COÛTS RÉEL OU FORFAITAIRES

Dans la mesure où ils sont liés au projet de coopération, les coûts suivants visés aux articles 38 à 44 du règlement (UE) n° 2021/1059 sont considérés comme éligibles :

1. Personnel
2. Frais de bureau et d'administration
3. Voyage et séjour
4. Coûts des services de conseil et des services externes
5. Coûts d'équipement
6. Coûts d'infrastructure et les travaux.

Le programme prévoit, pour les catégories du “Personnel” et “Voyage et séjour”, la possibilité de choisir entre une **modalité de déclaration aux coûts réels** ou **coûts forfaitaires**. Ce choix avait déjà été fait lors de la formulation du projet est restera inchangeable pendant toute la durée du projet.

Pour les “Frais de bureau et administration” il a été fait référence uniquement à un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles conformément à l'article 54, premier alinéa, point b), du règlement (UE) 2021/1060). Par conséquent, pour cette catégorie de coûts, il n'existe pas d'option entre coûts réels et coûts forfaitaires.

La déclaration “coûts réels” signifie que le remboursement est effectué sur la base des justifications des dépenses. **L'option “forfaitaire” implique que les dépenses calculées ne sont pas vérifiées par le reviseur et ne nécessitent aucune comptabilité. Les partenaires n'ont besoin d'aucune autre justification ni d'aucun document d'appui. Toutefois, le SC surveillera la cohérence entre les coûts et les résultats obtenus ;**

Point de vigilance.

Les coûts doivent être soutenus par l'organisation partenaire

Les frais sont éligibles si aucun autre fonds de l'Union Européenne n'a contribué au financement du même poste de dépenses ; autrement dit, aucun double financement n'est autorisé<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Article 63(9) du règlement 2021/1060).

## 7.1 Frais de personnel

---

Les dépenses de personnel comprennent les coûts bruts du personnel employé par le bénéficiaire, qu'il soit public ou privé, pour mettre en œuvre le projet. Le personnel peut être déjà employé par le bénéficiaire (partenaire et/ou chef de file) ou recruté spécifiquement pour le projet. Les dépenses de personnel doivent être liées à des activités que la personne n'exercerait pas si l'opération en question n'était pas réalisée. Ces activités doivent être officiellement attribuées à la personne par un contrat de travail, une décision de nomination (ou « acte d'embauche ») ou une lettre de nomination, et doivent être imputables aux responsabilités de l'employé concerné, telles que spécifiées dans la description de poste.

Le personnel doit être intégré à l'organisation du bénéficiaire par les types/catégories de contrats suivants :

- a) emploi permanent ou à durée déterminée (à temps plein et à temps partiel) ;
- b) apprentissage ;
- c) collaboration coordonnée et continue (co.co.co.) ;
- d) travail indépendant occasionnel sans numéro de TVA ;
- e) contrats de travail occasionnels (bons d'achat) ;
- f) professeurs d'université ;
- g) chercheurs universitaires ;
- h) chargés de recherche /contrat de recherche ;
- i) stagiaires ;
- j) travailleurs subordonnés en détachement, en détachement ou en co-traitance ;
- k) travailleurs temporaires ;
- l) tout autre type de contrat comparable à un contrat de travail subordonné.

En ce qui concerne les catégories de personnel visées aux points c), d) et e), il convient de souligner qu'elles peuvent être déclarées à la fois dans la catégorie « Personnel » et dans la catégorie « services de conseil et des services externes ». En effet, le paragraphe 2, deuxième alinéa, de l'article 39 (CTE) précise que les paiements versés à des personnes travaillant pour le bénéficiaire dans le cadre d'un contrat autre qu'un contrat de travail peut être traités comme des charges salariales, et un tel contrat peut être traité comme un contrat de travail. Pour les procédures d'évidence publique concernant le recrutement de ces ressources humaines et experts externes il est nécessaire s'attacher à la « Guide pratique des procédures de recrutement disponible sur le site du programme et doivent être appliqués les règles européennes sur les conflits d'intérêts.

Afin de déterminer l'affectation correcte de ces contrats à la catégorie de dépenses « Personnel » ou « services de conseil et de services externes », il sera nécessaire de vérifier la caractéristique prédominante de la prestation couverte par le contrat et sa pertinence au regard de la législation applicable :

I. lorsqu'elle est assimilable à une prestation de travail quasi subordonnée comportant des activités, même occasionnelles, impliquant un engagement continu dans la mise en œuvre du projet (telles que des activités de gestion, de gestion financière ou de communication, etc.), les coûts y afférents relèvent de la catégorie « Personnel » ;

II. En revanche, si la prestation est occasionnelle, improvisée et spécifique, telle qu'une étude, une recherche ou une formation, et donc inhérente à la plus grande autonomie du travailleur par rapport à l'entité contractante, s'apparentant à une prestation de service ou de conseil, les coûts y afférents relèvent de la catégorie « service de conseil et de services externes ».

III. Les coûts des missions individuelles confiées par les administrations publiques en vertu du décret législatif n° 165/2001 sont imputés à la catégorie de dépenses « service de conseil et de services externes ».

### 7.1.1 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PERSONNEL

Les frais de personnel peuvent être remboursés selon 3 options :

**A) Coûts réels.** Conformément à l'article 53, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060, par le remboursement des frais réellement engagés, justifiés par documents de travail et les bulletins de salaire ;

**B) Coûts simplifiés.** Au titre des options de coûts simplifiés visées à l'article 53, paragraphe 1, point b), « Coûts unitaires » du règlement (UE) 2021/1060. Cette option s'applique uniquement aux « Petits Projets » ;

**C) Coûts forfaitaires.** A' un taux forfaitaire pouvant atteindre 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs de l'opération, conformément à l'article 39, paragraphe 2, du règlement CTE et à l'article 55, paragraphe 2, du règlement général.

### Option A) Coûts Réels

Dans cette option, les dépenses admissibles liées aux frais de personnel doivent être justifiées par les documents comptables correspondants et se limitent à celles énumérées dans le tableau ci-dessous.

<i>Types de dépenses</i>	<i>Conditionnes</i>
<b>Salaires et traitements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● si elles sont liées à des activités que l'organisation n'exercerait pas si l'opération en question n'était pas réalisée</li> <li>● si elles sont prévues par le contrat de travail ou par la loi</li> <li>● si elles sont imputables aux responsabilités de l'employé concerné, ou précisées dans la description de poste.</li> </ul>
<b>Tous les autres coûts directement liés aux salaires, qui sont pris en charge et payés par l'employeur (par exemple, les charges sociales, les cotisations de sécurité sociale, y compris les cotisations de retraite),</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● soient prévus par un contrat de travail ou par la loi ;</li> <li>● soient conformes à la législation mentionnée dans le contrat de travail</li> <li>● et aux pratiques courantes du pays et/ou de l'organisation, ou des deux, dans lesquels le salarié</li> <li>● exerce effectivement son activité ;</li> <li>● ne soient pas récupérables par l'employeur.</li> </ul>

Les méthodes de calcul des frais de personnel engagés pour l'opération éligible au financement varient selon le mode d'embauche concerné, à savoir :

- **Personnel à temps plein** : dans ce cas, le bénéficiaire doit justifier du coût annuel brut du personnel et des heures travaillées pour l'opération (au moyen d'une feuille de présence, d'une feuille de temps ou d'un rapport pour le personnel déjà embauché avant l'approbation du projet), en multipliant le taux horaire correspondant par le temps consacré à l'opération éligible, afin de déterminer la dépense comptable pour chaque salarié ;
- **Personnel à temps partiel employé sur l'exploitation pour un pourcentage fixe de son temps de travail mensuel** : dans ce cas, il n'est pas nécessaire de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail ; l'employeur délivre, pour chaque salarié, un document établissant le pourcentage du temps de travail à consacrer à l'exploitation ;
- **Personnel à temps partiel employé sur l'exploitation pour un nombre d'heures flexible par mois** : dans ce cas, il est nécessaire de mettre à jour et de maintenir un système d'enregistrement du temps de travail couvrant 100 % du temps de travail du salarié. Le remboursement des frais de personnel est calculé sur la base d'un taux horaire déterminé en divisant :

- le coût brut mensuel de la main-d'œuvre par la durée mensuelle de travail prévue au contrat de travail, exprimée en heures ; **ou**
- le coût brut annuel de la main-d'œuvre le plus récent documenté par le nombre d'heures de travail réalisables, conformément à la réglementation nationale ;

Le cout horaire éligible est multiplié par le nombre d'heures réellement travaillées sur l'exploitation ;

Personnel employé sur une base horaire – Dans ce cas, il faudra multiplier le nombre d'heures réellement travaillées par le taux horaire convenu dans le contrat de travail, basé sur un système d'enregistrement du temps de travail.

La formule ci-dessous fournit, à titre d'exemple, la méthode de calcul du coût horaire éligible pour le personnel. Ce montant est obtenu en divisant le salaire annuel brut, y compris la part des cotisations sociales et des retenues fiscales à la charge du travailleur, par le nombre d'heures annuelles travaillées (Annex 1) :

$$C = \frac{RAL + DIF + OS}{\text{Heures travaillées}} \times H/\text{Projet}$$

Où :

C = coût horaire éligible

RAL = salaire annuel brut, y compris la part des cotisations sociales et des retenues fiscales à la charge du travailleur

OS = cotisations sociales et fiscales facturées au bénéficiaire et non incluses dans le salaire (c'est-à-dire non facturées au salarié et non paye par l'employé). En règle générale, les coûts de personnel sont donc répartis en multipliant le taux horaire, comme indiqué ci-dessus, par le nombre d'heures consacrées au projet, enregistrées dans la feuille de temps.

H/Heures travaillées = heures annuelles travaillées, conformément à la législation nationale

DIF = rémunération différée (accumulation TFR, 13e et 14e mois)

H/Heures travaillées = heures annuelles travaillées, conformément à la législation nationale

H/projet = heures d'engagement réellement consacrées au projet

En règle générale, les coûts de personnel sont donc répartis en multipliant le coût horaire, comme indiqué ci-dessus, par le nombre d'heures consacrées au projet, tel qu'il est enregistré dans la feuille de temps (Annex 2). Il est possible de ne pas utiliser les relevés de temps de travail lorsque :

- Le salarié est pleinement engagé dans le projet (cet engagement doit être attesté par le contrat de travail et un autre document équivalent); L'employé est affecté au projet en partie grâce à un pourcentage fixe du coût de la main-d'œuvre (dans ce cas, l'employeur délivre un document établissant ce pourcentage fixe (article 3, paragraphe 4, du Règlement (UE) 2021/1059 et article 55, paragraphe 5, du Règlement (UE) 2021/1060).
- Les coûts déclarés par le bénéficiaire comme frais de personnel doivent être justifiés par des documents permettant de reconstituer la méthode de calcul du montant déclaré, ainsi que par une déclaration signée par le responsable, certifiant la rémunération brute annuelle du personnel employé à l'opération et les méthodes de calcul correspondantes.

Comme indiqué précédemment, si le personnel déclaré n'est que partiellement impliqué dans la mise en œuvre de l'opération, il sera également nécessaire de fournir une attestation indiquant la part du coût affectée à l'opération et la méthode de calcul utilisée pour déterminer le montant déclaré.

De plus, pour justifier le coût déclaré pour chaque employé, une feuille de temps (Annex 2) doit être fournie, indiquant les heures de travail journalières. Les heures consacrées à l'opération sur une base mensuelle et une description détaillée des activités réalisées.

#### **Documents juridiques relatifs aux dépenses**

- Documents permettant de vérifier le bon déroulement des procédures d'appel d'offres pour le personnel recruté/désigné spécifiquement pour les besoins du projet ;
- Déclaration tenant lieu de déclaration sous serment (DSAN) de toutes les parties impliquées à divers titres dans les procédures d'appel d'offres et d'exécution du contrat (Responsable Unique de la Procédure (RUP), Directeur de l'Exécution du Contrat (DEC), comités d'évaluation, etc.) afin de garantir l'absence de conflits d'intérêts, conformément aux dispositions de l'article 61 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 et de la communication de la Commission (2021/C 121/01) « Lignes directrices sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier » ;
- Contrat de travail (et/ou ordre de service) /Lettre de nomination entre le Bénéficiaire et le personnel employé dans le cadre de l'opération, précisant le rôle et les activités à exercer dans le cadre de l'opération, la durée de la mission, la rémunération horaire ou journalière et le temps total à consacrer à l'opération ;
- Curriculum vitae du personnel employé.

#### **Pièces justificatives de dépenses**

- Registre unique attestant de la relation de travail (uniquement pour les bénéficiaires IT);
- Liste du personnel affecté au Projet. Ce document doit inclure les informations suivantes : le nom de la ressource interne et/ou externe, son titre, sa fonction, sa rémunération contractuelle annuelle, le montant annuel des cotisations sociales et fiscales, le nombre annuel d'heures contractuellement réalisables et le pourcentage et/ou le nombre d'heures allouées au Projet. Cette déclaration doit être soumise sous la forme d'une déclaration signée par le Chef de Projet (pour les Bénéficiaires IT, conformément au Décret présidentiel n° 445/2000);

Pour chaque ressource humaine :

- Ordre de service interne ou lettre d'affectation : il s'agit d'un ordre/d'une lettre précisant le rôle à jouer au sein du projet et le nombre d'heures prévues. Ce document doit être soumis sous la forme d'une déclaration signée par le chef de projet et contresignée par l'employé (pour les bénéficiaires italiens, conformément au décret présidentiel 445/2000) ;
- Feuille de temps mensuelle, certifiée par le chef de projet/responsable, indiquant : le nom de l'employé, son intitulé de poste, les heures travaillées sur le projet, une brève description des activités réalisées, le code du projet, le mois de référence et les signatures de l'employé et du chef de projet pour certification ;
- Bulletin de paie ou chèque des travailleurs impliqués dans le projet pour la période prévue ;
- Méthode de calcul du cout horaire, détaillant les cotisations sociales et fiscales dues par le bénéficiaire pour le projet ;
- Autres justificatifs de dépenses (par exemple, rapports, études ou autres documents du personnel concerné).

#### **Documentation justificative de paiement**

- Virement bancaire indiquant le montant et le nom du bénéficiaire, accompagné d'un relevé bancaire certifiant le décaissement effectif et final ;
- Ordre de paiement reçu par le caissier et/ou le trésorier de la banque ;
- Documents certifiant le paiement des cotisations de sécurité sociale, des retenues fiscales et des cotisations de sécurité sociale (par exemple, formulaire F24 pour les bénéficiaires IT uniquement) ;
- Relevé bancaire indiquant les virements certifiant le paiement (y compris cumulé) des salaires ou traitements et/ou certifiant le paiement effectif et final des chèques bancaires ;
- Déclaration de réception du salaire et des cotisations de sécurité sociale et de prévoyance par chaque employé ;
- En cas de reçus de paiement cumulés, une attestation signée par le responsable concerné indiquant le détail des cotisations de sécurité sociale, des retenues fiscales et des cotisations de sécurité sociale liées aux travaux effectués pour le projet, qui sont incluses dans les reçus de paiement cumulés déclarés ;
- Justificatifs du paiement des salaires (ordre de crédit et reçu bancaire) et du paiement des retenues IRPEF et des cotisations de sécurité sociale (formulaires F24, formulaires UNI-EMENS et reçus associés pour les bénéficiaires italiens uniquement).

**Point de vigilance.** Les montants pour le RU ne peuvent pas excéder le 40% du total des coûts éligibles du projet. Les salaires ne peuvent pas excéder les montants habituellement payés par les Bénéficiaires ou les Partenaires, sauf s'il est prouvé et dûment justifié que des montants plus élevés sont indispensables pour mener à bien les activités du projet.

### Option B) Coûts simplifiés

Conformément à l'article 39, paragraphe 2, du Règlement CTE et à l'article 55, paragraphe 2, point c), du Règlement général, les coûts directs de personnel, dans le cadre des options simplifiées, peuvent être répartis comme suit :

#### **Coûts Unitaires Standard**

a) En divisant les coûts bruts de personnel les plus récents et documentés, s'ils sont annuels, par 1.720 pour un travail à temps plein, ou par la part proportionnelle correspondante de 1.720 pour un travail à temps partiel ; (1720 heures travaillées correspondent aux heures de travail annuelles standard conventionnellement considérées pour le personnel)

b) En divisant les coûts bruts de personnel les plus récents et documentés, s'ils sont mensuels, par la moyenne mensuelle des heures travaillées par la personne concernée, conformément aux règles nationales applicables mentionnées dans le contrat de travail ou la décision de nomination (appelée « loi sur l'emploi »).

Lors de l'application du taux horaire calculé conformément à l'article 55, paragraphe 2, du RDC, le nombre d'heures déclarées par personne pour une année ou un mois donné ne doit pas dépasser le nombre d'heures utilisé pour calculer le taux horaire.

À défaut, les coûts salariaux annuels bruts du personnel peuvent être calculés à partir des coûts salariaux bruts documentés disponibles ou du document de travail, dûment répartis sur une période de douze mois.

Par conséquent, les dispositions suivantes s'appliquent :

a. pour le personnel à temps plein :

Les coûts annuels les plus récents documentés

$$C \text{ (coût horaire éligible)} = \frac{\text{_____}}{1720}$$

b. pour le personnel à temps partiel :

Les coûts annuels les plus récents documentés

$$C \text{ (coût horaire éligible)} = \frac{\text{_____}}{1720 \times \% \text{ Emploi contractuel}}$$

Dans ce contexte, la vérification portera sur l'analyse des éléments qui déterminent le coût annuel brut de la ressource (numérateur de la formule), à l'exclusion de toutes les composantes « mobiles » de la rémunération. Les documents à soumettre pour déclaration sont les mêmes que ceux indiqués pour l'option A) Coûts réels.

### **Option C) - Coûts Forfaitaires**

Les frais de personnel – uniquement pour les bénéficiaires ayant choisi cette méthode de déclaration des frais de personnel lors de la phase de candidature – peuvent être remboursés conformément à l'article 39, paragraphe 3, lettre c) du Règlement CTE, c'est-à-dire « sur la base d'un forfait pouvant atteindre 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs de l'opération, sans que l'État membre soit tenu d'effectuer un calcul pour déterminer le taux applicable ».

À des fins de déclaration, il est précisé qu'il ne sera pas nécessaire de documenter les frais de personnel, mais que l'activité réalisée devra être comptabilisée en remplissant l'Annexe 3 en joignant tous les rapports, analyses, études ou autres produits par le personnel du projet.

## **7.2 Frais de bureau et d'administration**

Pour le programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie, les frais administratifs et de bureau sont toujours déclarés à un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnel éligibles (article 54, paragraphe 1, lettre b) du Règlement général). Les frais administratifs et de bureau sont limités aux éléments suivants :

- a) location de bureaux ;
- b) assurances et taxes relatives aux locaux du personnel et au matériel de bureau (par exemple, assurance incendie et vol) ;
- c) charges (par exemple, électricité, chauffage, eau) ;
- d) fournitures de bureau ;
- e) comptabilité générale au sein de l'organisme bénéficiaire ;
- f) archives ;
- g) entretien, nettoyage et réparations ;
- h) sécurité ;
- i) systèmes informatiques ;

- j) communication (par exemple, téléphone, fax, internet, services postaux, cartes de visite) ;
- k) frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes, si la mise en œuvre de l'opération nécessite l'ouverture d'un compte séparé ;
- l) et frais liés aux transactions financières transfrontalières.

À des fins de reporting, il est précisé qu'il ne sera pas nécessaire de justifier les frais de bureau et administratifs, ceux-ci étant comptabilisés à hauteur de 15 % des dépenses de personnel éligibles. Lors du reporting final, une déclaration de ces coûts sera exigée de chaque bénéficiaire, détaillant la liste des biens/services achetés au titre du poste de dépense.

## 7.3 Frais de déplacement et d'hébergement

---

Pour cette catégorie de dépenses, le programme Italie-Tunisie prévoit un remboursement en frais réels et en frais forfaitaires.

### A) Option Coût réel

Cette catégorie comprend les frais pour le remboursement des frais de voyage, les indemnités journalières pour la participation du **personnel interne** à des réunions, des séminaires, des congrès et d'autres activités similaires prévues par le projet. En particulier pour les ressources humaines indiquées dans le compte-rendu au sein de la catégorie de dépenses "frais de personnel". Les dépenses similaires effectuées par des **experts et des prestataires de services externes** doivent être indiqués dans les "coûts compétence et de services externes". Les coûts de voyage et d'hébergement liés à des activités qui ont lieu en dehors de l'espace de coopération du Programme et de l'UE ne sont éligibles que s'ils expressément acceptés par l'AG. Les postes de dépenses éligibles dans le cadre de cette ligne budgétaire sont (liste exhaustive) :

- a. Frais de déplacement (tels que les titres de transport, l'assurance voyage et l'assurance automobile, les frais de carburant, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement) ;
- b. Frais de repas ;
- c. Frais d'hébergement ;
- d. Frais de visas ;
- e. Indemnités journalières.

Tout poste de dépenses listé de b) à d) qui serait déjà couvert par une indemnité journalière ne doit pas être remboursé en plus de l'indemnité journalière normalement appliqué par le partenaire d'appartenance.

Le remboursement pourra être inséré à l'intérieur de la feuille de paiement et être liquidé au même moment que le paiement de la rétribution. Ces coûts ne devraient pas dépasser les coûts normalement supportés par le BP ou ses partenaires conformément à ses règles et règlements internes, ni les tarifs de la CE publiés au moment de la mission<sup>2</sup>. Par conséquent, la politique habituelle concernant ces coûts doit être documentée, soit par le biais du règlement interne, soit par le biais de la comptabilisation des déplacements payés avant la mise en œuvre du projet.

Les frais de déplacement et de séjour doivent être soutenus conformément aux règles normales de l'organisation, qui peuvent être :

- Le remboursement des dépenses réelles ;

---

<sup>2</sup> <https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf>

- Paiement d'un forfait pour chaque nuit (per diem) pour les frais de séjour ; Les frais de voyage admissibles sont ceux qui concernent le transport des participants dans des lieux différents de ceux où s'exercent leur activité et, dans tous les cas, dans le cadre de l'action financée et dans les limites de ce qui figure dans le projet présenté. Les frais de transport du domicile du participant jusqu'au siège d'exercice des activités de routine ne sont pas admis.

### **Instructions pour les déplacements**

Compte tenu du nombre des participants, le sujet bénéficiaire du financement peut organiser, si c'est plus économique, des moyens de transport collectifs ou bien autoriser, en assumant toute la responsabilité qui s'ensuit, ou bien faire recours à un moyen de transport propre, s'il est prévu et considéré admissible par les procédures internes prévues de l'organisme partenaire. Des éventuelles exceptions pourront être admises dans le cas de situations particulières, devant être évaluées d'une fois à l'autre (par exemple, participants porteurs de handicap avec problèmes de déambulation, déplacements obligatoires dans des plages horaires qui ne coïncident pas avec celle des transports publics) et en fournissant une justification appropriée, dont le caractère raisonnable devra être confirmé par le réviseur.

Dans le cas d'un recours à un moyen de transport privé, les frais correspondants sont susceptibles d'être couverts conformément à la règle applicable au niveau national. Pour que les remboursements des frais de transport soient admissibles, il est obligatoire qu'ils soient liés aux activités prévues par le projet. Ces frais ne pourront dépasser ceux qui sont normalement soutenus par le bénéficiaire ou par le partenaire.

En règle générale, pour tous les voyages, il faudra avoir recours au moyen de transport le plus économique<sup>3</sup>.

La demande devra contenir l'avis préalable des partenaires du projet, l'indication de la GT dans laquelle l'activité sera développée et la référence au formulaire de candidature, ainsi que rapporter une description et une justification de l'importance pour le projet de participer à ladite mission.

Toutes les demandes d'autorisation au dehors de la zone admissible du Programme devront être soumises à l'AG dans un délai convenable par rapport à la date de la mission.

Un partenaire ne peut pas prendre en charge les frais de déplacement attribués à un autre partenaire. Dans cette catégorie de coûts, un partenaire ne peut payer que les déplacements de son propre personnel.

### **Instructions pour les hébergements**

Les frais d'hébergement sont ceux qui concernent les déplacements des participants dans des lieux différents de ceux où s'exercent leur activité et, dans tous les cas, dans le cadre de l'action financée et dans les limites de ce qui figure dans le projet présenté. Dans le cas d'un remboursement des frais effectifs, les

---

<sup>3</sup> La définition du Principe d'économie est tirée de l'art. 27 du Règlement (CE) n° 1605 (règlement financier) où sont fournies les définitions légales des Principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Le principe de l'économie exige que les moyens mis en œuvre par l'institution en vue de la réalisation de ses activités soient rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix.

Bénéficiaires/Partenaires doivent appliquer les plafonds de dépense maximum prévus par la législation de référence nationale ou qui sont dans tous les cas applicables à l'organisme, en se situant toujours au sein du plafond maximum prévu par la CE. Pour les bénéficiaires/partenaires italiens publiques qui ne disposent pas de règles spécifiques en matière de frais d'hébergement, les règles de l'Administration régionale sont appliquées. (Par exemple, pour les organismes publics italiens, 30,55 euros pour chaque repas et limite de nuitée dans des hôtels appartenant à des catégories allant jusqu'à 3 ou 4 étoiles.)

### **Documents juridiques relatifs à aux dépenses**

- Règlement relatif aux modalités de voyage du bénéficiaire ;
- Document certifiant l'autorisation du bénéficiaire pour les modalités de voyage, indiquant clairement au moins le nom de la personne autorisée, la destination, les dates, le lieu et le motif du voyage, ainsi que son lien avec l'opération ;
- Document certifiant l'autorisation d'utiliser un moyen de transport personnel ou un taxi, si cela est prévu dans les modalités de voyage ;
- Document certifiant le processus de sélection des fournisseurs, si les dépenses engagées ont fait l'objet d'un appel d'offres ;
- Document certifiant la pertinence des modalités de voyage pour l'opération ;
- Toute autorisation de l'autorité de gestion pour les modalités de voyage hors de la zone du programme.

### **Pièces justificatives de dépenses**

- Copie de la feuille de signature de la réunion et/ou du séminaire, ou de la conférence, avec la liste des participants ;
- Bordereau de paiement rempli par la personne autorisée ayant effectué la mission et contresigné par le chef de projet ;
- Documents de voyage tels que billets de train ou de bus validés ; Billets d'avion et/ou reçus électroniques pour les achats de vols et cartes d'embarquement au nom de la personne ayant effectué la mission.
- Des justificatifs étant requis, le bénéficiaire est tenu de fournir une preuve papier du reçu d'embarquement, même si l'embarquement s'effectue NEXT l'enregistrement web-mobile ;
- Factures ou reçus certifiant l'utilisation des services de restauration et/ou d'hébergement, libellés spécifiquement au nom de la personne autorisée. Pour les repas uniquement, un reçu est autorisé s'il indique les repas consommés.
- Fiche de paie, si les frais de déplacement sont remboursés avec le salaire ; en cas d'utilisation de son propre véhicule (applicable uniquement aux bénéficiaires italiens),
- Déclaration d'incapacité à utiliser les transports en commun dûment justifiée ;
- Déclaration de la distance quotidienne aller-retour parcourue, du coût unitaire selon la réglementation nationale ou institutionnelle (le cas échéant) et du coût total ;
- Le remboursement dû, accompagné de l'autorisation d'utilisation signée par le chef de projet/responsable en charge du dossier ; o Un rapport de mission résumant les principaux résultats de l'activité réalisée.

### **Documentation de paiement**

- Un virement bancaire indiquant le montant et le nom du bénéficiaire, accompagné d'un relevé bancaire certifiant le décaissement effectif et final ;
- Un ordre de paiement reçu par le caissier et/ou le trésorier de la banque.

Pour les missions hors zone du programme (c'est-à-dire hors Sicile et Tunisie), elles doivent être préalablement autorisées par l'autorité de gestion et clairement justifiées, démontrant leur pertinence par rapport aux activités du projet.

Concernant la saisie des documents de mission dans le système d'information « JEMS », il est précisé que l'enregistrement doit se faire en regroupant les détails des dépenses liées à une mission spécifique dans une note de paiement unique. Après la note de paiement, les justificatifs de mission (autorisation de mission, reçus, justificatifs de frais, billets d'avion, cartes d'embarquement, feuille de signatures, procès-verbaux, etc.) seront consignés dans le même dossier, oblitéré par le cachet du projet. La note de paiement, accompagnée des justificatifs de frais de déplacement, constitue le justificatif de frais de déplacement.

### **B) Option taux "forfaitaire"**

À des fins de reporting, il est précisé qu'il ne sera pas nécessaire de justifier les frais de déplacement et hébergement, ceux-ci étant comptabilisés à hauteur de 15 % des dépenses de personnel éligibles. Lors du reporting final, une déclaration de ces coûts sera exigée de chaque bénéficiaire, détaillant la liste des voyages réalisée au titre du poste de dépense.

## **7.4 Coûts des services de conseil et des services externes**

---

Pour cette catégorie de dépenses, l'option cout réel est la seule option disponible. Les coûts de conseil et de services externes prévus à l'article 42 du règlement CTE couvrent différents types de services et de conseils fournis par une entité publique ou privée ou une personne physique autre que le bénéficiaire et tous les partenaires de l'opération :

- a) études ou enquêtes (telles que évaluations, stratégies, notes de synthèse, plans de conception, manuels) ;
- b) formation (compris les bourses d'étude et de recherche) ;
- c) traductions ;
- d) création, modification et mise à jour des systèmes informatiques ;

- e) promotion, communication<sup>4</sup>, publicité, articles promotionnels et activités ou informations liées à une opération ou un programme en tant que tel ;
- f) gestion financière ;
- g) services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris les frais de location, de restauration ou d'interprétation) ;
- h) participation à des événements (tels que les frais d'inscription) ;
- i) services de conseil juridique et notarial, conseils techniques et financiers, et autres services de conseil et de comptabilité ;
- j) droits de propriété intellectuelle ;
- k) les vérifications prévues à l'article 74, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060 et à l'article 46, paragraphe 1, du présent règlement ;
- l) les coûts de la fonction comptable au niveau du programme, conformément à l'article 76 du règlement général et à l'article 47 du présent règlement ;
- m) les coûts des audits au niveau du programme, conformément aux articles 78 et 81 du règlement (UE) 2021/1060 et aux articles 48 et 49 du présent règlement ;
- n) les garanties fournies par une banque ou un autre établissement financier, lorsque le droit national ou de l'Union l'exige ou lorsqu'un document de programmation adopté par le comité de suivi l'exige ;
- o) les frais de déplacement et d'hébergement des experts, des intervenants, des présidents de réunion et des prestataires de services externes, si le contrat le prévoit, ainsi que toute autre expertise et tout autre service spécifique nécessaire aux opérations.
- q) les autres conseils et services spécifiques requis pour les opérations.

---

<sup>4</sup> Dépense liée aux actions de visibilité, point e) Dépenses admissibles:

- location de salles de réunion et du matériel nécessaire à la manifestation;
- frais d'exécution (graphiques, web master, editing etc.);
- autres services et matériels nécessaires à l'organisation de l'événement;
- frais de catering;
- Frais d'impression et / ou de production de matériel promotionnel et / ou d'information (spot, publicités, affiches, lettres d'information, brochures, rapports, etc.);
- matériel promotionnel et publications concernant des conférences et des séminaires;
- la publicité dans les médias;
- coût liés aux conférences de presse;
- publication et frais d'impression de publications, brochures et autres documents contenant des informations générales sur le projet;
- productions vidéo, CD-ROM, DVD et autres formes de publicité (totems, enseignes, signalisation, etc.);
- gadgets et matériel promotionnel;
- autres services et matériels nécessaires aux activités d'information

### **Documents juridiques relatifs aux dépenses**

- Documents permettant de vérifier l'achèvement des procédures d'appel d'offres ou, lorsque la réglementation des bénéficiaires l'exige, la production d'au moins cinq CV et lettres de nomination/contrats ;
- DSAN de toutes les parties impliquées à divers titres dans les procédures d'appel d'offres et d'exécution des contrats (gestionnaire unique de la procédure (GUP), directeur de l'exécution des contrats (DOC), comités d'évaluation, etc.) afin de garantir l'absence de conflits d'intérêts, conformément aux dispositions de l'article 61 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 et de la communication de la Commission (2021/C 121/01) « Lignes directrices relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier » ;
- Contrats signés et/ou bons de commande avec les prestataires de services, indiquant le montant des honoraires prévus, la référence du projet (y compris le CUP) et la période d'exécution du contrat, contresignés ;
- Le cas échéant, une lettre de nomination signée précisant le type de prestation/activité réalisée, le motif de la mission avec référence aux CV, la référence du projet (y compris le CUP), la durée, la rémunération et la part attribuable au Projet ;
- CV.

### **Pièces justificatives de dépenses**

- Facture, note de débit, honoraires ou autres documents comptables de valeur probante équivalente, établis au nom du Bénéficiaire ;
- Rapports périodiques d'experts concernant les travaux réalisés, dûment validés par le Chef de Projet;
- Autres documents justifiant les activités/prestations réalisées (études, avis, etc.).

### **Pièces de paiement**

- Virement bancaire précisant le montant et le nom du bénéficiaire, accompagné d'un relevé bancaire certifiant le décaissement effectif et définitif,
- Justificatif du paiement des cotisations sociales, des retenues à la source et des cotisations de sécurité sociale, ainsi que de la TVA. Pour les bénéficiaires publics italiens (soumis au régime de paiement fractionné), une preuve de paiement de la TVA sera exigée par le biais d'un mandat de TVA cumulatif de l'organisme, accompagné d'une preuve du service fourni pour le programme.
- Ordre de paiement reçu par le caissier et/ou le trésorier de la banque.

### Point de réflexions

On ne peut pas conférer au personnel interne des partenaires du projet qui sont en service auprès de la structure qui gère le projet, des mandats en qualité d'experts externes ou de prestataires de biens et de services payants. Pour les personnes occupant des postes au sein du partenaire il convient de se référer à la législation européenne sur les conflits d'intérêts

Les contrats de sous-traitance entre partenaires d'un même projet ne sont pas autorisés et aussi pour les associés.

## 7.5 Frais d'équipement

---

Conformément à l'article 43 du règlement CTE, les coûts d'équipement comprennent les dépenses liées au financement de l'achat, de la location ou du crédit-bail d'équipements par le bénéficiaire de l'opération, autres que ceux visés à l'article 40. Pour cette catégorie des cout, l'option Coût réel est la seule option disponible.

Les dépenses suivantes sont spécifiquement éligibles :

- a) matériel de bureau ;
- b) matériel informatique et logiciels ;
- c) mobilier et accessoires ;
- d) matériel de laboratoire<sup>5</sup> ;
- e) instruments et machines ;
- f) outils ou dispositifs ;
- g) véhicules ;
- h) autres équipements spécifiques nécessaires aux opérations.

La location, le crédit-bail (leasing) et l'achat d'équipements (par exemple, machines, appareils et installations/équipements) sont éligibles si leur utilisation est strictement nécessaire à la mise en œuvre de l'opération et à la réalisation de ses objectifs. Il est donc essentiel de distinguer :

- **Équipements destinés à la mise en œuvre du projet.** Dans ce cas, le prix d'achat total est éligible, à condition que son utilisation soit exclusive au projet et que la durée d'amortissement soit égale ou

---

<sup>5</sup> Les coûts d'achat de consommables de laboratoire peuvent-ils être déclarés sous la rubrique des dépenses d'équipement si elles sont fonctionnelles à l'équipement acheté et aux résultats du projet.

inférieure à la durée de vie restante du projet. Toutefois, le coût (amortissement) doit être réparti sur la base de l'utilisation réelle, conformément aux règles comptables applicables à chaque actif. Si la période d'utilisation excède la durée de vie restante du projet, seuls les coûts d'amortissement peuvent être remboursés, à condition qu'ils soient calculés conformément aux règles nationales et sur la base de la période de cofinancement du projet, et qu'aucun autre financement européen ou national n'ait déjà été accordé pour le même achat de biens.

- **Équipements thématiques et spécifiques au projet.** Cette catégorie comprend tous les équipements faisant partie du périmètre principal des interventions, dont l'utilisation exclusive est essentielle à la réalisation des objectifs du projet (par exemple, logiciels spécifiques, outils techniques, etc.). Pour ce type d'équipement, la totalité du coût est éligible à condition que le bien et l'utilisation prévue soient maintenus pendant au moins cinq ans, à compter du 31 décembre de la dernière année suivant le paiement final de l'AG au bénéficiaire principal, et dix ans si l'opération est éligible aux aides d'État, et que l'équipement soit essentiel au projet.

Pour les actifs (biens) dont le coût unitaire ne dépasse pas 516,00 €, les coûts d'acquisition peuvent être déduits intégralement l'année au cours de laquelle ils ont été engagés.

Dans les cas prévus, l'amortissement doit être comptabilisé conformément à la réglementation en vigueur dans les pays participant au programme et aux conditions suivantes fixées par la législation européenne. Le pourcentage d'amortissement est calculé à partir des coefficients d'amortissement légaux et fiscaux indiqués au registre des actifs amortissables en vertu des lois nationales en vigueur.

Vous trouverez ci-dessous la formule de “calcul du taux d'utilisation”, tenant compte des coefficients d'amortissement (Annexe 4).

Coûts d'actif (bien) x % amortissement x n jour d'utilisation

\_\_\_\_\_ x % utilisation

360

Outre les coûts engagés pour l'achat d'équipements, les frais accessoires tels que le transport, l'installation et la livraison sont également éligibles. L'achat d'équipements d'occasion peut être considéré comme une dépense éligible sous réserve du respect des conditions suivantes :

1. Ils n'ont pas bénéficié d'une autre aide des fonds Interreg ou des fonds énumérés à l'article 1, paragraphe 1, lettre a), du règlement général ;
2. Le prix d'achat du matériel d'occasion ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné ;
3. Les caractéristiques techniques du matériel d'occasion acheté sont adaptées aux besoins de l'opération et conformes aux règles et normes applicables.

En outre, le bénéficiaire doit se conformer aux exigences de communication de l'article 36 du règlement CTE en apposant des plaques ou des panneaux d'affichage permanents et clairement visibles du public, arborant l'emblème de l'Union Européenne, conformément aux spécifications techniques énoncées à l'annexe IX du règlement général, dès l'installation du matériel acheté, pour les opérations soutenues par un fonds Interreg dont le coût total est supérieur à 100.000 €.

### **Documents juridiques relatifs aux dépenses**

- Documents permettant de vérifier l'achèvement des procédures d'appel d'offres ou, lorsque la réglementation des bénéficiaires l'exige, la production d'au moins cinq estimations de coûts ;
- DSAN de toutes les parties impliquées à divers titres dans les procédures d'appel d'offres et d'exécution des contrats (responsable unique de la procédure (RUP), directeur de l'exécution des contrats (DEC), comités d'évaluation, inspecteurs, etc.) afin de garantir l'absence de conflits d'intérêts, conformément aux dispositions de l'article 61 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 et de la communication de la Commission (2021/C 121/01) « Lignes directrices relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier » ;
- Contrats signés et/ou bons de commande avec les fournisseurs, indiquant le montant de la contrepartie prévue, la référence du projet (y compris le CUP) et la période d'exécution, contrat contresigné ;
- Déclaration de calcul du quota d'utilisation des équipements pour l'opération (le cas échéant) ;
- Extrait du livre d'inventaire ou du registre des actifs amortissables, accompagné des informations suivantes: date d'achat, coût d'achat historique, réévaluations ou dépréciations éventuelles, amortissement cumulé à la date précédant le début de l'affectation au projet, coefficient d'amortissement adopté, quota d'amortissement alloué;
- Autres documents requis par la législation en vigueur
- Dans le cas d'équipements thématiques, une déclaration des services responsables certifiant que le bien acquis est nécessaire à l'obtention des résultats du projet, comme spécifié dans le formulaire de demande approuvé ;
- Registre des actifs (biens) inventoriés indiquant clairement le numéro de série de l'équipement, le numéro d'inventaire correspondant attribué par le bénéficiaire et son emplacement dans les locaux du bénéficiaire (étage et numéro de pièce). Si l'équipement est installé hors site, les coordonnées GPS seront indiquées dans le registre ;

### **En cas d'achat de matériel d'occasion :**

- Contrat de vente entre le bénéficiaire et le vendeur ou documentation équivalente (comprenant les documents d'appel d'offres, les documents d'appel d'offres et le contrat de marché) ;
- Déclaration du vendeur certifiant l'origine exacte du matériel et attestant que le bien n'a pas bénéficié d'un autre soutien des Fonds ESI;
- Évaluation ou expertise par un expert indépendant certifiant que le prix d'achat du matériel d'occasion ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné et que les caractéristiques

techniques du matériel d'occasion acheté sont adaptées aux besoins de l'opération et conformes aux règles et normes applicables.

**En cas de crédit-bail et/ou de location :**

- Estimations relatives à l'achat du bien en crédit-bail ;
- Contrat contenant la description du bien, sa valeur, la durée du contrat, le CUP, les honoraires séparés du montant relatif aux taxes et aux frais divers (comprenant les documents d'appel d'offres et le contrat de marché, le cas échéant).

**Pièces justificatives de dépenses**

- Facture ou autre document comptable de valeur probante équivalente, libellé au nom du bénéficiaire ;
- Document de transport dûment signé ;
- Document photographique des équipements/biens achetés avec les ressources du projet.

**Pièces justificatives de paiement**

- Virement bancaire indiquant le montant et le nom du bénéficiaire, accompagné d'un relevé bancaire certifiant le décaissement effectif et final ;
- Justificatif de paiement des cotisations sociales, des retenues à la source, des cotisations de sécurité sociale et de la TVA. Pour les bénéficiaires publics italiens (soumis au régime de paiement fractionné), une preuve de paiement de la TVA sera exigée : un mandat de TVA cumulatif de l'organisme, attestant de la prestation fournie dans le cadre du programme INTERREG NEXT A Italie-Tunisie ;
- ou un ordre de paiement reçu par le caissier et/ou le trésorier de la banque.

## 7.6 Frais d'infrastructures et de travaux

---

Les dépenses d'infrastructures et de travaux sont limitées aux postes suivants :

- a) l'acquisition de terrains conformément à l'article 58, paragraphe 1, lettre b) du Règlement général ;
- b) les permis de construire ;
- c) les matériaux de construction ;
- d) la main-d'œuvre ;
- e) les interventions spécialisées (telles que la dépollution des sols ou le déminage).

Dans le cadre du Programme, les coûts d'infrastructure et de travaux sont éligibles exclusivement dans le cadre des activités pilotes. Seulement les infrastructures légères ou de petite taille peuvent bénéficier d'un financement du Programme. Ils comprennent les coûts des petits investissements (par ex. : installations de petites centrales solaires, centres de traitement des déchets, etc.) peuvent être éligibles. En particulier, il est essentiel d'en souligner l'impact environnemental potentiel dans les territoires concernés. Pour cette catégorie des coûts, l'option Coût réel est la seule option disponible.

Ces coûts peuvent concerner aussi bien une nouvelle installation (par exemple, un bâtiment) que l'adaptation d'infrastructures existantes. Dans tous les cas, les dépenses d'infrastructures et de travaux ne sont éligibles que si elles sont conformes aux exigences du Programme d'investissement.

Conformément à l'article 65 du Règlement général, aucune modification substantielle ne peut être apportée aux infrastructures et aux investissements dans les cinq ans suivant la date de clôture du projet, y compris :

- Un changement de propriétaire d'une infrastructure qui confère un avantage indu à une entreprise ou à un organisme de droit public ;  
ou
- Une modification substantielle qui altère la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, compromettant ainsi ses objectifs initiaux.

En outre, les coûts d'infrastructures et de travaux sont éligibles sous réserve des conditions suivantes :

- En cas d'achat de terrain, un certificat doit être délivré par un professionnel qualifié et indépendant ou un organisme agréé, attestant que le prix ne dépasse pas la valeur marchande et que le bien est conforme aux normes nationales, ou détaillant les non-conformités que le bénéficiaire entend corriger par l'intervention ;
- Les dépenses liées à l'achat de terrain ne doivent pas dépasser 10 % du total des dépenses du projet ;
- Les dépenses doivent être destinées à la mise en œuvre du projet et pour la période prévue à l'article 65 du Règlement général; Aucune modification substantielle des infrastructures et des investissements modifiant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération ne doit être apportée dans les cinq ans suivant la date de clôture du projet, ou l'investissement doit rester la propriété du bénéficiaire pendant au moins cinq ans à compter du 31 décembre de la dernière année suivant le paiement final de l'autorité de gestion au bénéficiaire principal, ou dix ans si l'opération est éligible aux aides d'État ;
- Le bénéficiaire doit obtenir toutes les autorisations légales requises ;
- Les principes de bonne gestion financière et de rapport coût-efficacité doivent être appliqués ;
- Tous les coûts doivent être soumis aux règles applicables en matière de marchés publics de l'UE et des États membres, aux règles régionales et aux règles spécifiques du bénéficiaire ;
- Vérification préliminaire que le bénéficiaire dispose des ressources financières et des mécanismes nécessaires pour couvrir les coûts de gestion et de maintenance des projets, y compris les investissements dans les infrastructures, afin d'assurer leur soutenabilité financière, conformément à l'article 22, paragraphe 4, lettre d) du règlement CTE.

Veillez noter que les coûts d'infrastructures et de travaux sont éligibles si aucun autre fonds de l'Union européenne n'a contribué au financement du même poste de dépenses ; le double financement n'est donc pas autorisé.

Les dépenses déclarées dans cette catégorie de coûts ne peuvent être remboursées au titre d'aucune autre catégorie de coûts.

Dans ce cas également, le partenaire du projet doit se conformer aux exigences de communication de l'article 36 du règlement CTE en affichant des plaques ou des panneaux d'affichage durables et clairement visibles du public, arborant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques définies à l'annexe IX du règlement général, dès le début de la mise en œuvre physique d'une opération Interreg impliquant des investissements matériels, pour les opérations soutenues par Interreg dont le coût total est supérieur à 100.000 €.

### **Documents juridiques relatifs aux dépenses**

- Documents permettant de vérifier l'achèvement des procédures d'appel d'offres ou, lorsque la réglementation des bénéficiaires l'exige, la production d'au moins cinq devis ;
- DSAN de toutes les parties impliquées à divers titres dans les procédures d'appel d'offres et d'exécution du contrat (gestionnaire unique de la procédure , directeur de l'exécution du contrat (DOC), comités d'évaluation, inspecteurs, etc.) afin de garantir l'absence de conflits d'intérêts, conformément aux dispositions de l'article 61 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 et de la communication de la Commission (2021/C 121/01) « Lignes directrices relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier » ;
- Documents permettant de vérifier les autorisations nécessaires à l'exécution des travaux, délivrées par les autorités nationales, régionales et/ou locales compétentes ;
- Autres documents requis par la législation applicable ;
- Rapport d'expertise assermenté, établi par des personnes autorisées et indépendantes conformément à la législation nationale applicable, établissant la juste contrepartie de la vente par rapport aux prix du marché ;
- Acte authentique de vente ;
- Contrats signés pour l'exécution des travaux, indiquant le montant de la contrepartie prévue, la référence du projet (y compris le CUP) et le délai d'exécution du contrat signé ; Certificat d'achèvement des travaux et essais associés ;
- Certificat d'achèvement des travaux (le cas échéant), ou document similaire, certifié par la ou les personnes compétentes autorisées et indépendantes conformément à la législation nationale applicable et accepté par le partenaire.
- Documents relatifs à la mise en service et à l'utilisation des ouvrages réalisés dans le cadre du projet.

### **Pièces justificatives de dépenses**

- Factures et rapports d'avancement établis à l'ordre du Bénéficiaire ;
- Factures et rapports d'avancement (ou rapport final, le cas échéant), ou documents similaires établis à l'ordre du Bénéficiaire ; ces documents peuvent nécessiter la signature de personnes compétentes,

autorisées et indépendantes, conformément à la législation nationale applicable et acceptées par le partenaire.

- Documentation photographique des travaux réalisés ;

### **Pieces justificatives de paiement**

- Virement bancaire indiquant le montant et le nom du bénéficiaire, accompagné d'un relevé bancaire certifiant le versement effectif et final ;
- Documents justifiant le paiement des cotisations de sécurité sociale, des retenues à la source, des charges sociales et de la TVA. Pour les bénéficiaires publics italiens (soumis au régime de paiement fractionné), il sera nécessaire de justifier du paiement effectif de la TVA au moyen d'un mandat de TVA cumulatif de l'organisme, soulignant le service rendu pour le programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie ;
- Mandat de paiement reçu par le caissier et/ou le trésorier de la banque.

Point de réflexions. Les coûts liés au respect des normes et obligations liées à la nature de l'investissement (par exemple, les études de faisabilité, les évaluations de l'impact environnemental et des effets escomptés du changement climatique, les permis de construire, etc.) doivent être inclus dans la catégorie des "coûts d'expertise et de services externes", à moins qu'ils ne soient déjà intégrés dans un marché d'infrastructure.

## III. GESTION FINANCIÈRE

### III. PROCÉDURES DE GESTION FINANCIÈRE

Cette section fournit une description détaillée des procédures pour la gestion financière. Ces procédures sont nécessaires pour la mise en œuvre des activités et des réalisations du projet et pour la reconnaissance de l'éligibilité des dépenses. Elles ont été définies en collaboration avec les autorités nationales concernées. Le respect de la législation en vigueur et les règles communautaires, nationales et régionales (quand elles sont applicables) en matière des règles de marché, d'aide d'état et de visibilité sera exigé par l'AG pendant toute la mise en œuvre du projet.

#### 8.1 Modalité d'ouverture du compte dédié au projet

---

L'Autorité de Gestion effectue les paiements uniquement en EURO au compte bancaire en euro dédié à la réception des contributions et aux activités du projet et communiqué par le Bénéficiaire Principal, compte qui permet d'identifier les fonds versés pour la mise en œuvre du projet. Le Bénéficiaire Principal est tenu à ouvrir un compte en euro dédié au projet afin de recevoir les préfinancements versés par l'AG qui seront en EURO et pouvoir suivre les flux financiers et les intérêts courus. Même pour les partenaires de projet, l'ouverture d'un compte en euro dédié au projet est fortement recommandée.

**Pour les BP/Partenaires italiens publics**, si un compte bancaire séparé ne peut être ouvert, le partenaire doit définir une méthode fiable pour garantir la traçabilité des comptes du projet, calculer les intérêts courus sur les préfinancements versés et, le cas échéant, pour récupérer les montants indûment versés ou pas dépensés.

**Pour les BP/ Partenaires tunisiens.** Il est recommandé aux bénéficiaires et partenaires tunisiens dans le cadre du Programme de procéder à l'ouverture d'un compte en euro selon les procédures indiquées à l'Annexe 5.

## 8.2 Sources de financement

---

En conformité avec le Programme Opérationnelle Conjointe (POC) et le Contrat de Subvention, les sources de financement prévues pour la mise en œuvre du projet, sont :

- La contribution UE n'excédant pas 90% du coût total éligible du projet ;
- Un cofinancement d'au moins 10% des coûts éligibles provenant des fonds propres des Partenaires ou de ressources publiques ou privées ne provenant pas du budget de l'UE et du Fonds Européen de Développement. Le cofinancement en nature n'est pas admis. Les coûts du personnel imputés dans la catégorie Ressources Humaines, si dûment documentées, peuvent être pris en compte au titre du cofinancement.

Comme règle générale, les coûts du projet couverts par la contribution propre sont rapportés avec les autres coûts du projet, non séparé des autres coûts de la comptabilité et des rapports. En règle générale, la contribution propre du projet sera calculée en multipliant les coûts approuvés du rapport intermédiaire / final par le pourcentage de la contribution propre qui est indiqué dans la subvention Contrat.

En ce qui concerne uniquement les bénéficiaires publics et privés italiens – sauf lorsque la législation sur les aides d'État ne s'applique pas – le quota de cofinancement de 10 % est garanti par l'État italien conformément à la résolution n° 2020 du CIPESS. 78 de 2021. Le cofinancement est donc strictement financier et ne peut prendre la forme d'un travail bénévole, qui est donc interdit.

**Pour les BP/ Partenaires tunisiens** (publics et privé): ils garantissent le cofinancement par des fonds propres ou garantis par d'autres fonds. Les coûts du personnel imputés dans la catégorie Ressources Humaines, si dûment documentées, peuvent être pris en compte au titre du cofinancement.

## 8.3 Paiement au projet

---

Suite à signature du Contrat de Subvention, l'AG versera au Bénéficiaire Principal selon le contrat un premier préfinancement en euros correspondant à 40% de la contribution du programme (telle que spécifiée à l'article 7.1 du Contrat) sur le compte bancaire indiqué dans le formulaire d'identification financière.

Dans le cas des Bénéficiaires Principales privés (profit et non profit) italiens et tunisiens, le préfinancement sera versé suite à la soumission d'une garantie financière (bancaire ou d'assurance). Même le Bénéficiaire Principal pourra demander à chaque partenaire privé une forme de garantie. Le Bénéficiaire Principal est responsable de la gestion administrative et financière de ces fonds et il est tenu d'effectuer les transferts de fonds par virement bancaire sur les comptes de chaque partenaire officiellement communiqué et

conformément aux dispositions et aux modalités indiquées dans la convention de partenariat signées avec ses partenaires, au budget et aux activités du projet.

Le Bénéficiaire Principal informera l'AG/STC des virements effectués aux partenaires et il pourra les enregistrer dans la section spécifique du système JEMS.

Le versement de la deuxième tranche de préfinancement et des autres tranches suivra les options suivantes telle que spécifiée à l'article 7 du Contrat de Subvention. Les tranches de paiement seront versées suite à la soumission d'une demande de paiement des préfinancements annexée en correspondance avec la présentation des rapports intermédiaires et finals.

## 8.4 Taux de change et règles régissant la conversion monétaire

---

Selon le Règlement Interreg 1059, par dérogation à l'article 76, paragraphe 1, point c), du règlement (UE) 2021/1060, le montant des dépenses payées dans une autre monnaie est converti en euros par chaque bénéficiaire des pays n'ayant pas adopté l'euro en utilisant le taux de change comptable mensuel de la Commission du mois au cours duquel ces dépenses ont été soumises pour vérification. Les taux de change officiels de la CE sont disponibles ici :

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)

## 8.5 Code unique de projet (CUP)

---

Avant la mise en œuvre, l'AG doit fournir du Code Unique de Projet. Le CUP est le code qui identifie un projet d'investissement public<sup>6</sup>. Tous les bénéficiaires principaux italiens devront suivre la procédure pour l'attribution du CUP qui est explicitement exigée par l'art. 11 de la Loi du 16 janvier 2003, n. 3 et par la délibération du Comité Interministériel pour la Programmation Economique (CIPE) n. 143 du 27 décembre 2002, publié dans le Journal Officiel italien du 14 avril 2003.

Pour les bénéficiaires principaux tunisiens, l'AG fournira un CUP unique pour chaque projet à saisir dans la section « CUP pour les partenaires TN ». Le CUP diffère en tout et pour tout du Code d'Identification du Projet, (CIG) qui a été attribué par l'AG à chaque projet au cours de la phase d'évaluation et chaque projet aura le sien.

---

<sup>6</sup>Le Comité Interministériel pour la Programmation Economique (CIPE) avec la délibération n. 143/2002 (G.U.R.I. n. 87/2003) précise que on entend par "projet d'investissement public" tous ensemble d'activités de réalisation et / ou d'instruments de soutien financier généralement financés par des ressources provenant de budgets d'organismes publics ou d'entreprises avec participation des organismes publics ; des ressources destinées au financement de travaux publics ou à la facilitation de services et d'activités productives, et destinées à la promotion de politiques de développement et de l'emploi.

**Interreg**  Cofinancé par  
l'Union Européenne

**NEXT** Italie - Tunisie

## 8.6 Rédaction des rapports

---

Dans ce sous-chapitre nous parlons de la rédaction des rapports techniques et financiers même si le chapitre s'appelle « gestion financière »

Le Bénéficiaire Principal doit fournir des **rapports périodiques : intermédiaire et final**, comme détaillés au paragraphe 6 du Contrat de subvention, dans la langue du Contrat. Les rapports périodiques seront soumis tous les 4 mois.

Les rapports intermédiaires et finaux sont constitués d'une partie narrative et d'une partie financière et rédigés conformément aux Modelés disponible. Les rapports doivent être soumis dans un délai prévu par l'Article 6 du contrat, Les rapports des projets devront inclure la mesure des indicateurs de réalisation et de résultat spécifiques du projet et au moins un indicateur commun de réalisation et un indicateur commun de résultat relatifs au programme.

Les **rapports intermédiaires** donnent un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre du projet pendant la période sur laquelle il porte.

Le **rapport final** doit fournir toutes les informations qui sont relatives à la réalisation de toutes les activités, l'utilisation de la contribution et des autres entrées et des résultats obtenus pendant toute la durée du projet. En outre, le rapport doit élaborer les expériences ayant été réalisées au cours du projet et les "leçons apprises". Le paiement du solde final du projet est subordonné à l'approbation du rapport final, comme prévu dans le Contrat de subvention.

**Point de réflexion. Erreurs courantes dans la rédaction des rapports :**

**Monopole du Chef de file :** le CF doit structurer le rapport (définir l'indice) et recueillir les contributions des partenaires responsables des GT, et non le rédiger seul.

**Rapports rédigés en italien !** Nous sommes dans un projet de coopération, où le rapport répond à la question « Comment se déroule le projet ? » S'il est en italien, comment les partenaires tunisiens comprendront-ils l'avancement du projet ? Les rapports doivent être rédigés en français.

**Confusion entre « journal » et « rapport ».** On voit souvent des rapports qui sont des « journaux » plutôt qu'un document mettant en évidence le lien entre les activités prévues et celles mises en œuvre. **Absence de référence aux indicateurs du projet.** Si le projet prévoyait le suivi de 1 000 ha de Poséidon ou la création de 6 pôles, le rapport doit partir de ces indicateurs et décrire les réalisations.

**Autoréférentialité.** Il ne suffit pas d'indiquer que 1 000 ha de Poséidon ont été suivis. Vous devez fournir des preuves objectives de ce que vous avez réalisé avec des cartes, des rapports, des certificats d'ouverture des 6 hubs, etc.

## 8.7 Téléchargement des dépenses sur JEMS

---

Les dépenses exposées lors des rapports intermédiaires et finaux devront être saisies dans **le système informatique JEMS** qui permettra l'enregistrement et la conservation informatisée des données relatives à chaque opération du programme Italie-Tunisie, nécessaires à la surveillance, l'évaluation, la gestion financière, la vérification et l'audit, y compris les données sur chaque participant au projet.

JEMS permettra de :

- Enregistrer et conserver de manière informatisée des données relatives au programme Italie-Tunisie, nécessaires à la surveillance, l'évaluation, la gestion financière,
- Faciliter la vérification et l'audit du programme même et des projets financés,
- Accélérer la transmission et la circulation des rapports financiers sans papier plus rapide,
- Fournir au programme un système de gestion à chaque niveau d'intervention,
- Assurer une gestion des projets transparents, partagés et traçables.

**Pour les modalités d'utilisation du système informatique du programme et de chargement des dépenses le BP et les partenaires devront faire référence au Manuel d'utilisation du système JEMS.**

Lors de la mise en œuvre du projet, chaque Bénéficiaire Principale et chaque partenaire devra saisir ses dépenses et les relatifs documents justificatifs en permettant la validation et le contrôle des dépenses même par les différents niveaux des contrôles prévus par le Programme (auditeurs, SC/AG, Autorité d'Audit). Même les demandes de paiement intermédiaire et finale seront aussi soumises par le biais du système JEMS.

L'information comptable, ainsi que la documentation de justification devront pouvoir être, de manière immédiate et précise, mises en relation avec le montant figurant dans le compte-rendu, de manière à faciliter la démonstration de l'existence, de la pertinence, du caractère cohérent et du caractère raisonnable des postes de dépense.

Au cas où la documentation de justification ne pourrait pas être facilement mise en rapport avec le montant figurant dans le compte-rendu (comme c'est le cas, par exemple, pour les montants qui se réfèrent à des documents de justification cumulés ou pour les montants qui sont le fruit de processus de calcul mis en œuvre sur le montant du document de justification), il faut que soit jointe toute la documentation appropriée (par exemple feuilles de travail, feuilles de calcul, autres preuves) qui est nécessaire pour reconstituer la méthode d'imputation du montant figurant dans le compte-rendu sur le projet et pour vérifier le caractère raisonnable des modalités de calcul, par le biais d'une déclaration d'acte de notoriété du représentant légal du Bénéficiaire ou du partenaire.

Dans le cas d'une documentation de justification qui serait en référence avec une dépense qui peut être imputée à différentes lignes de budget ou activités, celle-ci doit être présentée sous un nombre de copies équivalant au nombre de postes du compte-rendu auxquels celle-ci se réfère. À titre d'alternative, les bénéficiaires et les partenaires doivent mettre en œuvre un système de référence qui permette à l'auditeur de procéder à une mise en liaison aisée entre la dépense et le document de justification.

Dans le cas de pièces justificatives communes à plusieurs rapports d'un même projet (par exemple, Déclaration du traitement TVA, Contrats avec les travailleurs, Curriculum Vitae, Ordres de service), les BP et les partenaires doivent indiquer de manière analytique dans quel rapport précèdent ces documents ont déjà été téléchargés sur JEMS ou ils doivent être joints à nouveau pour chaque rapport.

Les montants des dépenses figurant dans le compte-rendu doivent être en harmonie, non seulement avec le budget global mais, également, avec le budget de la catégorie de dépenses auxquels ils se réfèrent. Dans le cas d'une prestation qui concerne des activités qui s'inscrivent dans différentes catégories de dépense, il est nécessaire de répartir les coûts correspondants au document de dépense émis entre les différentes catégories de dépense du Budget approuvé.

Afin de respecter l'interdiction de cumulation des fonds et d'éviter le double financement des mêmes frais, tous les documents justificatifs des dépenses et des paiements (originaux ou tout autre format requis par la législation en vigueur) doivent être conformes à la législation de référence en terme d' "annulation" de la dépense ou doivent porter un timbre ou, dans le cas de pièces justificatives numériques, indiquer au moins les données essentielles minimales telles que le code de projet unique (CUP), le titre du projet et le programme de référence, en plus du montant indiqué (des informations similaires figureront dans les motifs des virements bancaires ou des factures électroniques).

Pour respecter ce qui précède et pour respecter l'interdiction de cumulation des fonds, tous les originaux des pièces justificatives des dépenses (factures, reçus et / ou pièces comptables ayant une valeur probante équivalente) doivent être annulés par l'apposition d'un cachet indiquant la dénomination suivante :

"Dépense soutenue par les fonds du programme Interreg NEXT Italie - Tunisie 2021-2027 dans le cadre du projet (acronyme) \_\_\_\_\_ cod. n. \_\_\_\_\_, CUP \_\_\_\_\_, pour un montant égal à € \_\_\_\_\_ type de rapport (intermédiaire/final) \_\_\_\_\_"

Veillez noter que dans la facture électronique doit être insérée le même phrase et pas seulement un timbre d'annulation.

## 8.8 Circuit relatif au compte-rendu, au contrôle et à la présentation de la Demande de Remboursement (DDR)

---

Chaque bénéficiaire est responsable de la déclaration des dépenses pour sa part du projet. Cette documentation est transmise aux auditeurs Italien et Tunisien respectivement via le système d'information JEMS.

Les taches du processus de déclaration des dépenses pour tous les bénéficiaires en vue de la soumission de la DDR sont les suivantes :

- 1 : Le bénéficiaire (chef de file ou partenaire) engage les procédures administratives nécessaires (documents et actes administratifs et comptables) pour mener à bien les procédures d'appels d'offres public visant à sélectionner les fournisseurs de biens et/ou de services prévus par le projet ou à affecter du personnel interne. Ils établissent ensuite les documents juridiquement contraignants (contrats, accords, bons de commande, notes de mission, etc.) pour lancer les activités du projet ;
- 2 : Le bénéficiaire reçoit les factures ou les documents comptables de valeur probante équivalente, effectue le paiement et enregistre les données comptables dans le système JEMS. Conformément au calendrier de déclaration, le bénéficiaire transmet toutes les données via le système JEMS au contrôleur désigné, accompagnées d'un rapport technico-administratif.
- 3 : Les contrôleurs responsables du contrôle de gestion dans chaque pays engagent les vérifications administratives sur la base des documents reçus via le système JEMS. Le cas échéant, les contrôleurs demandent des documents complémentaires au bénéficiaire avant la validation finale des dépenses. Le cas échéant, sur la base du plan d'inspection sur place approuvé, les contrôleurs lancent rapidement des inspections sur place après avoir effectué l'inspection documentaire des dépenses déclarées par chaque bénéficiaire. Dans un délai de 30 jours, les contrôleurs valident les dépenses via le système JEMS, en joignant les listes de contrôle dûment complétées et signées, le rapport d'inspection et le certificat de validation.
- 4 : Les bénéficiaires partenaires, via le système JEMS, transmettent au partenaire chef de file les données relatives aux dépenses déjà validées par les contrôleurs compétents de chaque pays ;
- 5 : Dès réception des documents mentionnés au point précédent, le partenaire chef de file vérifie la conformité et la cohérence des dépenses effectivement engagées par le partenaire avec les objectifs du projet, en éliminant, le cas échéant, les dépenses jugées inéligibles conformément à l'article 26, paragraphe 1, lettre c) du règlement CTE. Elle prépare ensuite, via le système JEMS, la demande de remboursement intermédiaire/finale pour l'ensemble de l'opération, dûment accompagnée d'un rapport d'avancement intermédiaire/final, et la transmet à l'autorité de gestion/au comité de pilotage.
- 6 : L'AG et le comité de pilotage examinent la demande de remboursement afin de vérifier, respectivement, la cohérence des activités réalisées avec celles décrites dans le dernier formulaire de demande approuvé et l'exhaustivité de la documentation à l'aide de listes de contrôle spécifiques. L'AG valide la demande de remboursement via JEMS ou demande des précisions concernant la documentation qui devra être complétée et/ou corrigée par le chef de file.
- 7 : L'AG procède au paiement des dépenses après avoir achevé les procédures administratives et comptables conformément à la convention de subvention.
- 8 : Le chef de file procède au versement des différentes quotes-parts de financement reçues aux partenaires dépensiers conformément aux dispositions de la convention de subvention et de l'accord de partenariat.

## 8.9 Suspension de l'approbation du rapport intermédiaire ou final

---

Suite aux vérifications effectuées par l'AG, l'approbation du rapport peut être suspendue en notifiant au Bénéficiaire Principal que :

- a) Le montant indiqué dans sa demande de paiements n'est pas dû, ou ;
- b) Les pièces justificatives appropriées n'ont pas été fournies, ou ;
- c) L'AG a besoin de précisions, de modifications ou d'informations supplémentaires sur les rapports, où ;
- d) L'AG a des doutes quant à l'éligibilité des dépenses et il est nécessaire d'effectuer des contrôles supplémentaires, y compris des contrôles sur place pour s'assurer que les dépenses sont éligibles, ou ;
- e) Il est nécessaire de vérifier si des erreurs substantielles, des suspicions de fraudes ou corruption présumées ont effectivement eu lieu lors de la procédure d'attribution ou l'exécution du Projet, ou ;
- f) Il est nécessaire de vérifier si le Bénéficiaire Principal et ses partenaires ont manqué à l'une des obligations substantielles qui leur incombent en vertu du Contrat de subvention.

La suspension de l'approbation du rapport prend effet à la date d'envoi de la notification au Bénéficiaire). En outre, l'Autorité de Gestion peut également suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis, préalablement ou alternativement à la résiliation du contrat prévue à l'article 11.

## 8.10 Restitutions

---

Le Bénéficiaire Principal est le responsable ultime, aussi bien de toutes les dépenses qui ne sont pas dûment justifiées ou qui ne sont pas admissibles, de l'éventuel remboursement à l'AG des sommes destinées à être restituées.

En particulier, si les dépenses déclarées inéligibles ont déjà été couvertes par un versement et sont ensuite identifiées à la suite de la réception du rapport final, d'un contrôle ou d'une révision quelconque, le bénéficiaire et les partenaires s'engagent à rembourser les montants dus en conformité avec les règles prévues dans le contrat de subvention et mentionnées dans la convention de partenariat.

Si le Bénéficiaire Principal ne réussit pas à obtenir le remboursement du partenaire concerné, il devra informer rapidement l'Autorité de Gestion qui informera formellement le partenaire de la nécessité de rembourser le Bénéficiaire Principal. Si le partenaire concerné ne procède pas au remboursement, l'Autorité de Gestion demande soutien aux Autorités nationales du programme

L'Autorité de Gestion tient la Commission informée de toutes les mesures prises pour recouvrer les montants dus. Celle-ci peut à tout moment prendre le relais pour recouvrer les montants dus directement auprès du bénéficiaire ou du pays participant concerné. Les montants devant être remboursés par le Bénéficiaire pourront être déduits de tout montant dû par l'AG au Bénéficiaire.

Les frais bancaires soutenus pour le remboursement des sommes dues sont exclusivement à charge du bénéficiaire.

Si, pour quelque raison que ce soit, le contrat est résolu, les garanties bancaires qui soutiennent le préfinancement peuvent être immédiatement invoquées.

## **9. PROCÉDURES DE LUTTE ANTIFRAUDE**

Les procédures antifraudes du programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie sont alignées sur celles établies par l'Autorité de gestion du Programme opérationnel FEDER de la Région Sicile 2021-2027. Ces procédures respectent les principes et normes fondamentaux de la lutte contre la fraude, notamment :

- A. Tolérance zéro en matière de fraude
- B. Lutte contre la fraude : partie intégrante du contrôle interne
- C. Efficacité des contrôles
- D. Intégrité professionnelle et compétence du personnel
- E. Transparence dans l'utilisation des fonds de l'UE
- F. Prévention de la fraude, y compris la protection des programmes de dépenses contre la fraude
- G. Capacité d'enquête efficace et échange d'informations en temps opportun
- H. Recouvrement rapide des fonds, y compris le recouvrement des fonds frauduleux et les sanctions judiciaires/administratives
- I. Bonne coopération entre les parties prenantes internes et externes, notamment entre l'UE et les autorités nationales compétentes, et entre les services de toutes les institutions et organes de l'UE concernés
- J. Communication interne et externe efficace dans la lutte contre la fraude.

L'Autorité nationale du programme informera l'AG de tous les cas de fraude identifiés afin que les mesures appropriées puissent être prises.

La législation européenne relative au contrôle des activités frauduleuses, y compris celles impliquant l'utilisation de fonds européens, se réfère à l'article 325 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, à la décision n° 1999/352/CE, CECA, Euratom du 28 avril 1999 instituant 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 impose aux États membres d'appliquer leur droit pénal national pour lutter contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne.

Conformément à l'article 74, paragraphe 1, lettre c), du règlement de programmation régionale, l'autorité de gestion établit des mesures efficaces et proportionnées pour évaluer le risque, l'impact et la probabilité des risques de fraude et des risques liés aux conflits d'intérêts, en systématisant les actions de prévention, de détection et de correction pertinentes pour les principaux processus de mise en œuvre du programme. À cette fin, des procédures spécifiques sont définies pour déterminer, évaluer et mesurer le risque de fraude ainsi que les conflits d'intérêts potentiels liés à la structure et à la complexité du programme régional.

Pour les programmes FEDER, 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 des risques est nécessaire. L'évaluation peut être mise à jour en fonction du niveau de risque identifié, de la performance financière du programme, des résultats des audits réalisés ou de modifications substantielles apportées à certains éléments du cadre (système).

Plus précisément, sur la base de la note d'orientation EGESIF\_14-0021-00 du 16 juin 2014 « Évaluation du risque de fraude et mesures antifraude efficaces et proportionnées », élaborée par les services de la Commission, le département Programmation (Domaine 4) identifie et évalue les risques spécifiques – en termes d'impact et de probabilité d'occurrence – liés aux trois principaux processus qui caractérisent la gestion des interventions cofinancées : la sélection, la mise en œuvre et la vérification des opérations et des paiements.

En outre, le Département de Programmation, par le Décret du Directeur Général (DDG) n° 282/A7 du 7 juillet 2017, a créé le Groupe d'Auto-Évaluation des Risques de Fraude. Son objectif principal était d'initier et de définir l'exercice d'auto-évaluation des risques de fraude selon la méthodologie proposée par la Commission, en évaluant et en formulant des propositions pour la mise en œuvre de mesures spécifiques d'atténuation des risques. Dans le même temps, l'outil d'auto-évaluation RS\_fraud\_risk\_assessment\_AcAdG\_v.01 (version de juin 2017) a été approuvé, mis à jour ultérieurement par le DDG n° 212 du 05.05.2022 (version d'avril 2022). Par la suite, par le DDG n° 205 du 10 avril 2025, le nouveau Groupe d'Auto-Évaluation des Risques de Fraude (GARF) a été créé pour le PR FEDER 2021-2027. Sa mission consiste à mettre à jour l'outil/la matrice d'auto-évaluation des risques de fraude déjà élaboré(e) dans le cadre de la période de programmation 2014-2020.

La procédure d'auto-évaluation consiste à vérifier l'applicabilité de l'outil mis à disposition par la Commission aux trois processus clés identifiés et son éventuelle contextualisation au regard des réglementations nationales et régionales applicables aux contrôles en place dans le système de gestion et de contrôle du programme. La procédure comprend :

1. Pour chacun des risques spécifiques identifiés en lien avec les processus susmentionnés, le risque brut est identifié en mesurant le degré d'impact, c'est-à-dire les effets sur la performance du programme s'il devait se produire, et la probabilité de survenance pendant la période de programmation de l'UE.
2. Analyse des contrôles existants visant à réduire le risque brut.
3. Mesure et évaluation du risque net, en tenant compte de l'impact et de l'efficacité des contrôles existants, c'est-à-dire de la situation actuelle.
4. En cas de détection d'un risque net significatif, activation d'un plan d'action prévoyant l'identification de contrôles d'atténuation supplémentaires à intégrer au système de gestion et de contrôle du programme. Ce plan tiendra également compte des contrôles recommandés par la Commission et proposés par l'outil d'auto-évaluation, en vérifiant leur applicabilité, leur adaptabilité au contexte régional et leur intégration à des mécanismes de contrôle similaires (par exemple, la loi n° 190/2012 relative à la prévention et à la répression de la corruption et de l'illégalité dans l'administration publique et ses dispositions d'application).

5. Mesurer l'efficacité des contrôles supplémentaires par rapport au niveau d'impact et à la probabilité d'occurrence, après avoir défini au préalable un objectif de risque tolérable.

L'auto-évaluation est réalisée à l'aide de l'outil recommandé par la Commission européenne dans la note EGESIF susmentionnée, qui évalue l'efficacité du système de contrôle adopté et prend en compte les enquêtes et analyses des risques récurrents et connus rencontrés, en général, dans la mise en œuvre de la politique de cohésion et, en particulier, lors des périodes de programmation précédentes.

L'outil développé et mis à jour dans le cadre du PR FEDER sera également utilisé pour le programme Italie-Tunisie, compte tenu de la similarité des risques potentiels identifiés dans les principales procédures administratives prévues par les programmes.

Outre l'exercice d'auto-évaluation périodique, la stratégie antifraude de l'AG comprend également :

L'utilisation de la base de données européenne ARACHNE comme outil d'analyse des risques, permettant d'obtenir des preuves supplémentaires de fraude et/ou d'irrégularités lors des consultations, conformément aux « Lignes directrices nationales pour l'utilisation du système communautaire antifraude ARACHNE ». Dans ce contexte, et dans le cadre de ses missions de mise en œuvre respectives, l'AG peut utiliser l'outil ARACHNE comme plateforme de veille stratégique et d'analyse intégrée pour renforcer les efforts de l'UE en matière de prévention de la fraude, y compris la prévention des risques.

La Plateforme nationale antifraude (PIAF) est un autre outil national ad hoc conçu pour compléter ARACHNE et apporter un soutien précieux à l'Autorité de surveillance (AC). Développée par RGS en collaboration avec le COLAF et cofinancée par la CE, la PIAF agrège des données provenant de diverses sources nationales et européennes. L'objectif est de fournir un outil technologique améliorant l'échange d'informations et, par conséquent, optimisant la phase délicate mais cruciale de « prévention de la fraude ». L'IGRUE finalise actuellement les procédures d'accréditation des régions à la plateforme informatique susmentionnée.

À des fins de prévention, une évaluation approfondie des risques est essentielle, en utilisant également les principes et les outils déjà en place à la Présidence du Conseil des ministres, sur la base des lignes directrices fournies au niveau national par le « Plan National de Lutte contre la Corruption » (PNA) approuvé par l'ANAC avec la Résolution n° 2014-01.7 du 17 janvier 2023, et, au niveau de chaque administration, par le Plan Intégré d'Activités et d'Organisation (PIAO) 2025-2027 approuvé avec la Résolution n° Français 23 du 30 janvier 2025, émis par le Conseil régional et enregistré par la Cour des comptes le 11 juillet 2025. Le PIAO, comme on le sait, contient une section spécifique sur les « Risques de corruption et la transparence », identifiant les mesures de prévention et de détection visant à activer un mécanisme par lequel les employés publics peuvent signaler des irrégularités en cas de suspicion de conduite frauduleuse conformément à la loi 190/2012 (Protection des employés qui signalent des actes répréhensibles - Lanceurs d'alerte conformément au décret législatif 165/2001, dit Whistleblower : art. 54 bis), dans le strict respect de ceux déjà établis au niveau régional (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> - <http://whistleblower.regione.sicilia.it>) ; en outre, il cite le Code de conduite des employés de la Région sicilienne et le protocole d'accord toujours en vigueur avec la Guardia di Finanza.

La stratégie antifraude de la Tunisie prévoit également d'autres moyens de signaler une fraude ou une suspicion de fraude en conformité à la Convention de financement :

Selon l'article 30 :

1. L'autorité nationale, qui assiste l'autorité de gestion, veille à la légalité et la régularité des dépenses inscrites dans les comptes transmis à la Commission et prennent toutes les mesures qui s'imposent pour prévenir, détecter et signaler les irrégularités et les opérations frauduleuses concernant le programme.
2. L'autorité nationale et le membre représentant la Tunisie au sein du groupe d'auditeurs coopèrent avec la Commission, l'OLAF, la Cour des comptes et les autorités responsables du programme pour toutes les questions liées à la détection et au signalement des irrégularités, y compris celles concernant toute fraude présumée ou établie, et recouvrent les montants indument versés.

Conformément à l'article 31 :

L'autorité nationale signale les irrégularités, y compris les fraudes, à l'autorité de gestion et à l'autorité d'audit, conformément aux critères de détermination des cas d'irrégularité à signaler, aux données à fournir et au format à utiliser à cette fin, énoncés à l'annexe XII, section 1, point 1.3, du règlement (UE) 2021/1060.

Compte tenu des risques identifiés, les mesures de prévention et de détection élaborées par l'Autorité de gestion viseront donc à adapter, sous certaines conditions, le système de gestion et de contrôle du programme, en garantissant systématiquement son efficacité et son respect du seuil de risque tolérable.

Les actions viseront à :

- Améliorer la transparence des processus décisionnels, notamment en élaborant et en diffusant des instructions pour la mise en œuvre et la gestion des opérations, afin de garantir que les bénéficiaires soient pleinement informés des règles régissant la gestion des opérations ;
- Permettre une analyse appropriée des données grâce à l'utilisation de logiciels permettant d'identifier les tendances, les schémas, les anomalies et les exceptions, les signaux d'alerte, et de combler les lacunes susceptibles d'indiquer des risques de fraude ;
- Renforcer les systèmes de contrôle interne ;
- Encourager la divulgation d'informations concernant les suspicions de fraude ;
- Améliorer la coopération entre les trois autorités de gestion (gestion, audit et certification) et entre celles-ci et les autorités chargées de l'application de la loi, en particulier la Guardia di Finanza ;
- Sensibiliser le personnel par des formations, des informations et des séances de sensibilisation sur les expériences passées et les domaines présentant le plus fort potentiel de fraude (gestion des marchés publics), en promouvant une sensibilisation éthique efficace et préventive, notamment pour identifier et cartographier les indicateurs de fraude ;
- Analyser les enseignements tirés des résultats d'audit et des cas de fraude confirmés au cours des périodes de programmation 2007-2013 et 2014-2020.

La Région Sicile collabore avec l'organisme national de coordination appelé « Comité pour la lutte contre la fraude au détriment de l'Union européenne - COLAF » (désormais AFCOS conformément à l'article 3, paragraphe 4, du règlement (UE, EURATOM) n° 883/2013) afin de faciliter une coopération et un échange d'informations efficaces avec l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), y compris des informations opérationnelles. Elle participe également aux initiatives de l'OLAF visant à diffuser des informations, à échanger des bonnes pratiques et à élaborer des lignes directrices et des comportements communs et partagés. Les rapports UCO sont transmis à Rome via un système informatique IMS, coordonné pour le FEDER par le domaine 4 de l'AG, qui vérifie et valide les nouvelles demandes et les mises à jour des « dossiers OLAF » en fonction de l'évolution positive ou négative des enquêtes.

Enfin, la RDC mentionne, aux considérants 49 et 50, que : l'article 52, relatif au double financement, réitère l'interdiction et la nécessité d'établir des conditions spécifiques pour l'éviter, tout en autorisant la possibilité de combiner des financements provenant de différents instruments de l'Union dans une 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, notamment la Facilité pour la reprise et la résilience.

## 9.1 Traitement et suivi des irrégularités

---

L'autorité de gestion est chargée d'évaluer les irrégularités et les fraudes potentielles. Conformément à l'article 74 du règlement général, dans le cadre de la gestion des programmes, elle prévient, détecte et corrige les irrégularités et confirme la légalité et la régularité des dépenses enregistrées et de la convention de financement.

Une irrégularité est définie comme toute violation du droit communautaire ou du droit national relatif à son application, résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique participant à la mise en œuvre de fonds communautaires, qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget de l'Union en lui imputant des dépenses indues.

La fraude est définie comme une irrégularité caractérisée par des éléments intentionnels sous-tendant l'acte ou l'omission et la manière dont il a été commis. Il s'agit notamment d'activités telles que :

- L'utilisation ou la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, entraînant la perception ou la rétention illégale de fonds provenant du budget général de l'Union européenne ou de budgets gérés par ou pour le compte des Communautés européennes ;
- Le défaut de fournir des informations en violation d'une obligation spécifique, qui a le même effet ;
- Le transfert de ces fonds à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été initialement accordés.

Afin de lutter contre les pratiques irrégulières, frauduleuses et/ou corrompues, l'Autorité de gestion s'engage à garantir le principe de bonne gestion financière, avec l'obligation d'adopter des mesures visant à prévenir, détecter et corriger la fraude, la corruption, les conflits d'intérêts et le double financement (appelé « double financement »).

Les irrégularités peuvent être détectées lors du processus de gestion et de contrôle, grâce aux contrôles effectués par les différents organismes responsables de la gestion, du contrôle (italien et tunisien) et de l'audit, ainsi que par les organismes de contrôle nationaux, locaux et européens. Elles se produisent donc tout au long de la mise en œuvre du programme.

Tout le personnel impliqué dans la mise en œuvre du programme est tenu de signaler les irrégularités et les cas de fraude. Conformément à l'article 69, paragraphe 2, du règlement portant dispositions communes, les irrégularités suivantes doivent être signalées à la Commission :

- Les irrégularités ayant fait l'objet d'une première évaluation écrite par une autorité administrative ou judiciaire compétente, qui, sur la base de faits précis, a constaté l'existence d'une irrégularité, sans préjudice de la possibilité de réexaminer ou d'annuler cette constatation à la lumière de l'avancement de la procédure administrative ou judiciaire ;
- Les irrégularités donnant lieu à l'ouverture d'une procédure administrative ou judiciaire au niveau national visant à établir l'existence d'une fraude ou d'autres infractions pénales, telles que visées à l'article 3, paragraphe 2, points a) et b), à l'article 4, paragraphes 1, 2 et 3, de la directive (UE) 2017/1371, et à l'article 1er, paragraphe 1, point a) ;
- Les irrégularités précédant une faillite ;
- Une irrégularité spécifique ou une série d'irrégularités pour lesquelles la Commission adresse une demande écrite d'informations à l'État membre à la suite d'un premier rapport d'un État membre.

Les cas suivants ne sont pas soumis à déclaration :

- Irrégularités portant sur un montant de contribution inférieur à 10 000 €, à l'exception des irrégularités interdépendantes qui, même d'un montant inférieur, dépassent cumulativement 10 000 € ;
- Cas où l'irrégularité consiste uniquement en l'inexécution totale ou partielle d'une opération relevant du programme cofinancé suite à la faillite non frauduleuse du bénéficiaire ;
- Cas signalés spontanément par le bénéficiaire à l'autorité de gestion ou à l'autorité comptable avant leur identification par l'une ou l'autre autorité, avant et après le versement de la contribution publique ; cas identifiés et corrigés par l'autorité de gestion avant leur inclusion dans une demande de paiement soumise à la Commission.

Le 12 juillet 2023, l'accord État-Régions sur la gouvernance nationale de l'objectif CTE 2021-2027 a été approuvé. Concernant les irrégularités et les recouvrements, le texte de l'accord stipule que pour les programmes CTE dont les autorités de programme sont à l'étranger et donc sans accès direct à l'IMS pour des cas spécifiques relevant de l'objectif CTE, les régions où est basé le bénéficiaire seront responsables de la gestion des irrégularités supérieures à 10 000 €, en tenant compte de la localisation indiquée par le bénéficiaire dans le projet soumis.

À cette fin, les régions, dans le cadre de leur autonomie organisationnelle, identifieront au sein de leur organisation une structure fonctionnelle assurant la division et la séparation des fonctions, conformément

aux exigences de la législation applicable, chargée du signalement et de la gestion des irrégularités. Afin de simplifier et d'alléger les procédures, les autorités de gestion des programmes régionaux seront impliquées dans l'exercice de ces fonctions.

Le service 4 de la Direction de la programmation de la Région Sicile est responsable du signalement et de la gestion des irrégularités supérieures à 10 000 € constatées à l'encontre d'entités ayant leur siège social en Sicile et de bénéficiaires de projets financés par des programmes CTE avec des AG étrangères.

Dès réception d'un document ou d'un rapport, l'AG vérifie rapidement les informations fournies et, si elles sont suffisamment fiables pour établir une violation de la législation européenne, nationale ou régionale qui pourrait, même théoriquement, nuire au budget européen, elle remplit également, le cas échéant, le formulaire approprié dans le système IMS, en soumettant périodiquement un rapport trimestriel à l'administration centrale compétente (conformément à l'article 8 du règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 et à l'article 10 du règlement (UE) n° 904/2010) pour transmission ultérieure à la Commission européenne.

La base de données du Système de gestion des irrégularités (SGI), mentionnée ci-dessus, est une application qui permet aux États membres de préparer, d'envoyer et de mettre à jour électroniquement les formulaires de signalement des irrégularités à l'OLAF sur une base trimestrielle. L'État membre dans lequel le bénéficiaire a engagé les dépenses irrégulières et les a financées pour la mise en œuvre de l'opération est responsable de la notification de l'irrégularité conformément à l'article 69, paragraphe 2, et doit la notifier dans les deux mois suivant la fin de chaque trimestre suivant sa détection, ou dès que des informations complémentaires sont disponibles.

Toutefois, les États membres signalent immédiatement à la Commission toute irrégularité détectée ou suspectée, en indiquant les autres États membres concernés, si l'irrégularité est susceptible d'avoir des répercussions en dehors de leur territoire.

Lorsque les dispositions nationales exigent la confidentialité des enquêtes, seules les informations soumises à l'autorisation de l'autorité judiciaire, du tribunal ou de tout autre organisme compétent conformément au droit national peuvent être divulguées.

Les informations soumises conformément à l'annexe XII du règlement portant dispositions communes (RPDC) peuvent être utilisées pour protéger les intérêts financiers de l'Union, notamment pour réaliser des analyses de risques et développer des systèmes permettant une meilleure identification des risques. Ces informations ne seront utilisées qu'à des fins de protection des intérêts financiers de l'Union, sauf accord exprès des autorités qui les ont fournies. Si aucune irrégularité et/ou fraude n'est détectée, le rapport est archivé. Conformément à l'article 52 du règlement CTE, l'AG veille à ce que toute somme versée suite à des irrégularités soit recouvrée auprès du partenaire chef de file.

L'autorité de gestion a opté pour un retrait immédiat avec le mécanisme de « compensation » en cas d'irrégularités détectées. Ainsi, les dépenses irrégulières sont retirées lors du paiement suivant.

Dans le cas de projets clôturés, l'irrégularité détectée donne lieu à l'émission d'un ordre de recouvrement ; l'AG engage alors la procédure de recouvrement des sommes indûment perçues par l'intermédiaire du partenaire chef de file.

Si le partenaire chef de file n'obtient pas de remboursement auprès des autres partenaires, ou si l'AG n'obtient pas de remboursement auprès du partenaire chef de file ou du partenaire unique, l'article 52, paragraphe 3, s'applique et l'État membre sur le territoire duquel le partenaire concerné est établi ou, dans le cas d'un GECT, enregistré, rembourse à l'AG tout montant indûment versé à ce partenaire. L'AG est tenue de reverser les montants en question au budget général de l'Union, conformément à la répartition des responsabilités entre les États membres établie par le programme Interreg.

Par conséquent, si l'État tunisien, par l'intermédiaire du ministère chargé des fonds européens, rembourse à l'AG les sommes indûment versées à un bénéficiaire tunisien, il peut également obtenir le remboursement auprès du bénéficiaire dont le recouvrement a été ordonné par voie judiciaire. Concernant la responsabilité relative à l'utilisation des fonds Interreg (FEDER) :

- Chaque État participant assumera la responsabilité individuelle des dépenses des partenaires du projet situés sur son territoire ;
- En cas d'irrégularité systémique ou de correction financière, l'Italie et la Tunisie en supporteront les conséquences financières, proportionnellement à l'irrégularité détectée sur leurs territoires respectifs. Si une irrégularité systémique ou une correction financière ne peut être attribuée à un territoire spécifique des États participants, ces derniers seront responsables au prorata de la contribution Interreg (FEDER) versée aux partenaires concernés sur leurs territoires nationaux respectifs.

## IV. COMMUNICATION ET VISIBILITÉ

Tous les projets doivent inclure des activités d'information et de communication visant à sensibiliser un public spécifique ou plus large aux objectifs du projet et au soutien de l'UE au programme dans le pays ou la région concerné(e), ainsi qu'aux résultats et à l'impact de ce soutien. Les détails concernant l'identité graphique du programme sont disponibles dans le manuel d'identité graphique (annexe 6), qui aborde quatre points.

- Définition du logo
- Éléments supplémentaires
- Candidatures
- Associer correctement le logo au nom du projet.

Les obligations de visibilité sont définies dans le contrat à l'article 21. Les principales dispositions relatives aux activités de communication et de visibilité figurent dans le règlement d'exécution (UE) de la Commission et sont détaillées dans les lignes directrices « Communication et visibilité des actions extérieures de l'UE ».

L'AG et les bénéficiaires doivent assurer une visibilité adéquate de la contribution de l'Union au programme et aux projets, afin de sensibiliser le public à l'action de l'Union et de diffuser une image cohérente de l'aide de l'Union dans les pays participants. Les bénéficiaires du programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie sont tenus de respecter des exigences spécifiques en matière d'information et de communication, garantissant la visibilité de la contribution de l'Union européenne dans toutes les activités financées. L'autorité de gestion vérifiera le respect de ces exigences de communication lors des phases de suivi et de reporting des projets et veillera à ce que toutes les activités de communication menées par les projets soient prises en compte, notamment l'utilisation du logo du projet INTERREG, l'affichage d'affiches/panneaux/plaques et l'inclusion de citations illustrant le financement. L'article 36 du règlement (UE) 2021/1059 prévoit que, si le bénéficiaire ne respecte pas ses obligations de communication et que des mesures correctives ne sont pas mises en œuvre, l'autorité de gestion appliquera des mesures, conformément au principe de proportionnalité, réduisant le financement jusqu'à 2 %.

Les bénéficiaires sont encouragés à consulter l'autorité de gestion concernant les mesures de visibilité et d'information afin de garantir l'application correcte et efficace des dispositions du programme. Le bénéficiaire des « Activités de communication » est responsable de la rédaction du plan de communication du projet et doit désigner un interlocuteur pour ce plan auprès de l'Autorité de gestion, du Comité de pilotage et du Comité de suivi. Cet interlocuteur sera le contact de l'Autorité de gestion, du Comité de pilotage et du Comité de suivi pour toutes les questions relatives aux besoins d'information et de communication, et devra accorder une attention particulière au suivi interne du plan de communication, y compris la mise en œuvre et les indicateurs de résultats. Les bénéficiaires de l'opération transfrontalière s'engageront à produire des supports de communication dans les deux langues du projet et sont également tenus de respecter les principes

« verts » et « inclusifs » : pas de papier, publications électroniques, matériaux recyclés, événements écologiques, lieux accessibles, accès et participation des groupes défavorisés.

**L'Autorité de gestion développe et gère une section dédiée aux projets financés sur son site web. Elle crée une page pour chaque projet contenant toutes les informations pertinentes : financements reçus, partenaires, objectifs, résultats, etc. De plus, elle publie sur son site web et rend accessibles au public les données relatives aux opérations financées dans un format ouvert**

## 10.1 Plan de communication

---

La communication intervient tout au long du cycle du projet. Les actions et produits de communication et de visibilité doivent être soigneusement séquencés pour obtenir des résultats optimaux. Le plan de communication doit inclure les éléments suivants :

### Objectifs

1. Objectif(s) de communication
2. Groupe(s) cible(s)
3. Messages clés pour chaque groupe cible, en lien avec les objectifs opérationnels de l'action

### Activités

4. Outils et canaux de communication sélectionnés
5. Principales activités de communication prévues et calendrier indicatif

### Évaluation

6. Indicateurs pour chaque objectif/groupe cible
7. Moyens de vérification/retour d'information

### Ressources

8. Ressources humaines : point focal pour la communication
9. Ressources financières : budget disponible pour les activités de communication

En particulier, pour les opérations d'importance stratégique, il est nécessaire d'élaborer :

- un plan de communication plus détaillé et renforcé, incluant des actions spécifiques pour promouvoir le projet aux niveaux local, national et européen. L'autorité de gestion soutiendra la définition d'activités de communication conjointes, impliquant les pouvoirs publics, les médias et les principales parties prenantes.

## 10.2 Identité visuelle

---

Toutes les activités d'information et de communication (publications, brochures, supports d'information, affiches, supports audiovisuels, etc.) doivent inclure les éléments suivants :

- Logo du programme et du projet.

Logo du projet

Les bénéficiaires remplissent leurs obligations en créant un logo de projet, conformément aux procédures indiquées dans le manuel. De plus :

- Les projets doivent être facilement reconnaissables ;
- Le logo du projet doit être approuvé par tous les partenaires lors d'une réunion du comité de pilotage ou par consultation écrite.

## 10.3 Obligations des bénéficiaires en matière de communication publique

---

### 10.3.1 Reconnaissance du soutien Interreg

Chaque partenaire ou organisme mettant en œuvre un instrument de financement doit assurer la visibilité du soutien reçu du Programme en utilisant systématiquement le logo du projet, créé conformément aux instructions du manuel, sur tous les supports produits. De plus :

- Sites web et réseaux sociaux : publier une brève description du projet (objectifs, résultats, montant du soutien).
- Documents et supports de communication : inclure une mention mettant en avant le soutien Interreg de manière clairement visible.
- Plaques et panneaux d'affichage permanents : obligatoires pour les projets d'un coût total supérieur à 100 000 EUR et impliquant des investissements en matériel ou en équipement.
- Affiches ou affichages électroniques : obligatoires pour les projets d'un coût total inférieur à 100 000 EUR.
- Événements de communication : obligatoires pour les projets et opérations stratégiques d'un coût total supérieur à 5 000 000 EUR, avec la participation de la Commission européenne et de l'Autorité de gestion.

### 10.3.2. Plaques/panneaux d'affichage et affiches permanents

Les plaques ou panneaux d'affichage permanents sont obligatoires pour les projets d'un coût supérieur à 100 000 euros. Ils doivent être placés à des endroits bien visibles et répondre aux exigences suivantes :

- Logo officiel du projet en haut.
- Description bilingue (FR/IT) avec acronyme, titre, objectifs, résultats attendus/atteints, durée, budget et part FEDER.
- Au moins 25 % de l'espace est consacré au logo et à la description.
- Lien vers le site web du projet, le code QR (le cas échéant), les réseaux sociaux et les coordonnées utiles.
- Dimensions approximatives : Format A4 minimum pour les plaques et 1 x 1,5 m pour les affiches ; matériaux résistants et durables.
- Approbation graphique préalable du Secrétariat conjoint.
- Recommandé : Police Montserrat, couleurs de l'objectif spécifique, logos des partenaires en bas (dimensions  $\leq$  emblème de l'UE).
- Des panneaux d'information grand format détaillant les objectifs et les résultats attendus du projet doivent être installés dans les zones d'intervention liées aux opérations d'importance stratégique. Ces panneaux et plaques doivent comporter des éléments graphiques et des messages soulignant l'impact stratégique de l'opération.

Les affiches sont destinées aux projets dont le coût est inférieur à 100 000 EUR. Elles doivent être affichées au format A3 minimum ou sur un support électronique équivalent, avec :

- Le logo officiel du projet en haut ;
- Une description bilingue (FR/IT) avec l'acronyme, le titre, les objectifs, les résultats attendus/atteints, la durée, le budget et la part du FEDER ;
- Un lien vers le site web du projet, le code QR (le cas échéant), les réseaux sociaux et les coordonnées ;
- Au moins une image représentant les activités.
- Une approbation préalable du Secrétariat conjoint est requise.
- Recommandé : Police Montserrat, couleurs spécifiques aux objectifs, logos des partenaires en bas (taille  $\leq$  emblème de l'UE).

### **10.3.3 Publication et visibilité des sélections de personnel**

- La demande de publication sur le site web du Programme doit émaner du chef de file du projet.
- L'avis doit être envoyé à l'Autorité de gestion suffisamment à l'avance afin d'assurer une publication pendant au moins un mois.
- Un article sera publié sur le site web du Programme avec un lien vers le site web du bénéficiaire annonçant la sélection.

- Chaque avis doit faire référence à un seul projet.
- Les logos doivent être conformes au manuel d'identité visuelle.
- La coordination avec le chef de file est obligatoire, et celui-ci doit systématiquement être mis en copie de toutes les communications.

#### **10.3.4 Organisation de l'événement**

- Invitations institutionnelles : Pour chaque événement (y compris en ligne), l'AG, l'Autorité nationale tunisienne, le Secrétariat conjoint et le Bureau régional tunisien doivent être invités, avec un préavis d'au moins 7 à 10 jours.
- Programme de travail : doit inclure les salutations et une présentation des autorités du programme.
- Développement durable : privilégier les matériaux sans plastique pour le merchandising et la restauration.
- Accessibilité : choisir des lieux accessibles aux personnes handicapées.
- Visibilité :
  - o Signalétique avec le logo du projet ;
  - o Drapeaux de sol et de table (UE, Tunisie, Italie, Région sicilienne) ;
  - o Feuille de signatures conforme au manuel d'identité visuelle.

#### **10.3.5 Relations avec les médias**

- Toutes les communications destinées à la presse, à la télévision ou à d'autres médias doivent être communiquées à l'avance à l'AG et au Secrétariat conjoint.
- Le contenu peut inclure une intervention institutionnelle (AG ou Autorité nationale tunisienne).
- Toutes les publications ou déclarations publiques doivent mentionner : « Ce projet est cofinancé par l'Union européenne dans le cadre du programme Interreg NEXT Italie-Tunisie. »

#### **10.3.6 Réseaux sociaux**

Les bénéficiaires doivent :

- Publier régulièrement des informations sur le projet cofinancé.
- Inclure dans leurs publications :
  - o des tags vers la page officielle du programme ;
  - o des hashtags obligatoires : #italietunisie #interregNEXT #(Acronyme du projet) #ÉvoluerEnsemble #CrescereInsieme #CoopMedUE.

### **10.3.7 Publications**

- Être produites de préférence au format numérique (PDF/A) (format ouvert).
- Inclure dans les publications :
  - o une clause de « gratuité » : les supports produits ne peuvent être vendus ;

Avertissement : « Cette publication a été réalisée avec le soutien financier de l'Union européenne dans le cadre du programme Interreg NEXT Italie–Tunisie. Son contenu relève de la seule responsabilité de <bénéficiaire> et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'Union européenne ou des organismes de gestion du programme.»

### **10.3.8 Reportage photographique**

- Haute qualité : photographies professionnelles haute résolution.
- Formats : horizontal (pour le web/les réseaux sociaux) et vertical (pour les affiches).
- Phases à documenter :
  - o ex ante : état initial et contexte ;
  - o en cours : progression de l'activité ;
  - o ex post : résultats et bénéfices visibles.
- Événements : documenter les événements institutionnels, avec des logos et une visibilité appropriée.
- Archives : les photos doivent être mises à la disposition du partenaire principal et de l'autorité de gestion.

### **10.3.9 Droits et autorisations d'utilisation des photos**

- Droits d'auteur : utiliser uniquement des photos libres de droits ou des photos avec l'autorisation de l'auteur.
- Mineurs : l'autorisation écrite des parents/tuteurs est requise ; sans autorisation, les mineurs ne doivent pas être reconnaissables.
- Confidentialité : l'autorisation écrite est également recommandée pour les adultes.
- Conservation : les autorisations doivent être archivées par les bénéficiaires.

### **10.3.10 Suivi et reporting des activités de communication**

- Suivi et reporting : Les bénéficiaires doivent documenter leurs activités de communication (semestriellement) au moyen d'un bref rapport décrivant leurs activités et les données relatives à leur activité

sur les réseaux sociaux, accompagné de photographies professionnelles, de captures d'écran et de communiqués de presse (indiquant la date de publication, le nom de la publication et le lien vers celle-ci).

### **10.3.11. Sanctions**

Le non-respect des exigences de communication peut entraîner une réduction pouvant aller jusqu'à 2 % de la subvention Interreg. L'ensemble des procédures opérationnelles mises à jour sera disponible sur le site web officiel du programme : [www.italietunisie.eu](http://www.italietunisie.eu).

## **10.4 Visibilité de l'UE après la clôture du projet**

---

Lorsque les actions se poursuivent à l'issue de la phase financée par l'UE, l'emblème de l'UE ne peut pas être utilisé dans les nouvelles activités de communication accompagnant l'action après un délai de six mois suivant la fin de la phase financée par l'UE. Les seules exceptions sont les plaques commémoratives et les panneaux d'affichage. Cependant, les documents de communication créés pour l'action à l'issue de ce délai de six mois doivent comporter la mention suivante : « *Une phase antérieure de ce projet a bénéficié du soutien de l'Union européenne* ».

La visibilité accordée à cette mention doit être la même que celle accordée à celle de la contribution de l'UE lors de la phase financée par l'UE.

Lorsque l'un des résultats de l'action consiste en la remise à une entité précise d'un ou plusieurs véhicules utilisés dans le cadre de la mise en œuvre de l'action, au terme de cette action le partenaire est tenu de retirer l'emblème de l'UE et les autres éléments graphiques du projet de ce ou ces véhicules.

6 pièces jointes (Annexes) complètent le Manuel :

Annexe 1 : Méthode de calcul du coût horaire éligible

Annexe 2 : Feuille de temps

Annexe 3 : Rapport pour démontrée les activités réalisées

Annexe 4 : Calcul du taux d'utilisation

Annexe 5 : Procédures d'ouverture d'un compte en devise

Annexe 6 : Manuel de l'identité graphique.