

Interreg



**Cofinancé par
l'Union Européenne**

NEXT Italie – Tunisie

PROGRAMME INTERREG NEXT ITALIE TUNISIE 2021-2027

DESCRIPTION DE LA SYSTÈME DE GESTION ET DE CONTRÔLE

(ARTICLE 69, PARAGRAPHE 11 RÈGLEMENT 1060/2021)

Version June 2026

SOMMAIRE

LISTE DES PRINCIPAUX ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS UTILISÉS	4
1.1 Contrôle Général des services publics	4
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
1.2 Informations présentées par :	5
1.3 Les informations fournies décrivent la situation au (25/06/2026)	5
1.4 Structure du système	5
1.3.1 Autorité de Gestion.....	6
2. AUTORITÉ DE GESTION	9
2.1 Autorité de gestion – Description de l’organisation et des procédures relatives à ses fonctions et tâches visées aux articles 72 à 75	9
2.1.1 Statut de l’autorité de gestion (organisme de droit public national, régional ou local ou organisme privé) et organisme dont l’autorité fait partie.....	9
2.1.2 Fonctions et tâches de l’autorité de gestion.....	9
2.1.3 Le cas échéant, spécification par l’organisme intermédiaire de chacune des fonctions et tâches déléguées par l’autorité de gestion, identification des organismes intermédiaires et forme de délégation.....	29
2.1.4 Procédures de supervision des fonctions et tâches déléguées par l’autorité de gestion, le cas échéant.....	29
2.1.5 Cadre permettant de réaliser un exercice approprié de gestion des risques lorsque cela est nécessaire, notamment en cas de modifications importantes du système de gestion et de contrôle	29
2.1.6 Organigramme de l’autorité de gestion et informations sur ses liens avec tout autre organisme ou division (interne ou externe) exerçant les fonctions et aux articles 72 à 75	30
2.1.7 Indication des ressources qu’il est prévu d’allouer en relation avec les différentes fonctions de l’Autorité de gestion (y compris des informations sur possible externalisation prévue et leur portée, le cas échéant).....	32
3. ORGANISME QUI EXERCE LA FONCTION COMPTABLE.....	33
3.1 Statut et description de l’organisation et des procédures relatives aux fonctions de l’organisme exerçant la fonction comptable.....	33
3.1.1 Statut de l’organisme exerçant la fonction comptable (organisme de droit public national, régional ou local ou organisme privé) et organisme dont il fait partie, le cas échéant	34
3.1.2 Description des fonctions et tâches exercées par l’organisme exerçant la fonction comptable visée à l’article 76.....	35
3.1.3 Description de l’organisation du travail (flux de travail, processus, division interne), quelles procédures sont applicables et dans quels cas, comment elles sont supervisées, etc.	36
3.1.4 Indication des ressources que vous comptez affecter aux différentes tâches comptables.....	36
4. SYSTÈME ÉLECTRONIQUE.....	37

4.1 Description, y compris au moyen d'un schéma, du ou des systèmes électroniques (système de réseau central ou commun ou système décentralisé avec connexions entre systèmes).....	37
4.1.1 Enregistrer et stocker sous format électronique les données de chaque opération, y compris, le cas échéant, les données sur les participants individuels et une ventilation des données sur les indicateurs, lorsque le présent règlement l'exige.....	41
4.1.2 S'assurer que les registres ou codes comptables pour chaque transaction sont enregistrés et conservés et que ces registres ou codes fournissent les données nécessaires au traitement des demandes de paiement et des comptes.....	42
4.1.3 Tenir des registres comptables ou des codes comptables distincts pour les dépenses déclarées à la Commission et la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires.....	43
4.1.4 Enregistrer tous les montants retirés au cours de la période comptable visée à l'article 98(3)(b) et déduits des comptes visés à l'article 98(6) et les raisons de ces retraits et déductions	43
4.1.5 Indiquer si les systèmes fonctionnent réellement et peuvent enregistrer de manière fiable les données indiquées à la date à laquelle la description visée au point 1.2 est établie.....	43
4.1.6 Décrire les procédures visant à garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des systèmes électroniques	44

LISTE DES PRINCIPAUX ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS UTILISÉS	
<i>AdA</i>	Autorité d’audit
<i>AdG</i>	Autorité de gestion
<i>CGSP</i>	1.1 Contrôle Général des services publics
<i>CIPESS</i>	Comité interministériel de planification économique et de développement durable
<i>CS</i>	Comité de surveillance
<i>DRP</i>	Département de programmation
<i>DPCoe</i>	Département des politiques de cohésion
<i>IGRUE</i>	Inspection générale des relations financières avec l’Union européenne/
<i>OFC</i>	Organisme qui exerce la fonction comptable
<i>OLAF</i>	Office européen de lutte antifraude
<i>Règlement CTE</i>	Règlement (UE) n° 2021/1059
<i>RDC</i>	Règlement (UE) n° 2021/1060
<i>NVVIP</i>	Unité d’évaluation et de vérification des investissements publics (N.V.V.I.P.)
<i>PO</i>	Programme opérationnel Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie
<i>SC</i>	Secrétariat Conjoint
<i>Si.Ge.Co.</i>	Système de gestion et de contrôle
<i>UC</i>	Unité de contrôle

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.2 Informations présentées par :

- État membre : ITALIE
- Programme : Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie
- Numéro CCI : 2021TC16NXCB013
- Nom et adresse du point de contact :
Présidence de la Région Sicilienne Département régional de Programmation
Piazza L. Sturzo 36, 90139, Palerme
E-mail: dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it
Tél. : 091 7070013

1.3 Les informations fournies décrivent la situation au (25/06/2026)

Les informations fournies dans ce document décrivent les fonctions et procédures en place de l'Autorité de Gestion au 25/06/2026.

1.4 Structure du système

La structure du système de gestion et de contrôle adoptée pour la mise en œuvre du PO s'appuie sur l'expérience acquise lors des périodes de programmation précédentes et prend en compte les points forts et les points faibles identifiés. Des innovations structurelles sont également introduites, intégrant le nouveau cadre réglementaire relatif aux organes de gestion, à leurs fonctions et à leurs procédures de mise en œuvre.

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

- Séparation des tâches et dispositions écrites appropriées concernant les rapports, la supervision et le contrôle déléguées à un organisme intermédiaire ;
- Critères et procédures appropriés pour la sélection des opérations ;
- Information appropriée des bénéficiaires sur les conditions applicables en matière de soutien aux opérations sélectionnées ;
- Des contrôles de gestion appropriés, y compris des procédures adéquates pour vérifier le respect des conditions de financement non liées aux coûts et des options de coûts simplifiées ;
- Des contrôles de gestion appropriés, y compris des procédures adéquates pour vérifier le respect des conditions de financement non liées aux coûts et des options de coûts simplifiées ;
- Système efficace pour garantir que tous les documents nécessaires à la piste d'audit sont conservés ;
- Système électronique fiable (y compris des liens vers des systèmes électroniques d'échange de données avec les bénéficiaires) pour l'enregistrement et le stockage des données à des fins de suivi, d'évaluation, de gestion financière, de vérification et d'audit, y compris des processus appropriés pour garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données et l'authentification des utilisateurs ;
- Mise en œuvre efficace de mesures antifraude proportionnées ;

- Procédures appropriées pour la préparation de la déclaration de gestion ;
- Des procédures appropriées pour confirmer que les dépenses enregistrées dans les comptes sont légales et régulières ;
- Procédures appropriées pour la préparation et la soumission des demandes de paiement et des comptes et pour confirmer l'exhaustivité, l'exactitude et la véracité des comptes ;
- Séparation appropriée des tâches et indépendance fonctionnelle entre l'autorité d'audit (et tout organisme effectuant des activités d'audit sous la responsabilité de l'autorité d'audit, sur lequel s'appuie l'autorité d'audit et qui est supervisé de manière appropriée) et les autres autorités responsables du programme, et travaux d'audit menés conformément aux principes d'audit internationalement reconnus.

Cette Si.Ge.Co. est définie conformément aux dispositions relatives aux systèmes de gestion et de contrôle prévues aux articles 72 - 75, 81 - 82 du RDC et à l'annexe XVI correspondante, ainsi qu'au règlement CTE.

Afin d'assurer le fonctionnement correct et efficace du système de gestion et de contrôle du programme, la Région sicilienne attribue les responsabilités énoncées aux articles 72, 76 et 77 du RDC et aux articles 45, 46, 47 et 48 du règlement CTE aux organismes suivants :

- Autorité de gestion (AG) : Présidence de la Région Sicilienne – Département de programmation, qui exerce les fonctions visées aux articles 72, 74 et 75 du RDC, à l'exception de la sélection des opérations conformément à l'article 46 du règlement CTE.
- Organisme comptable (OFC) : Présidence de la Région Sicilienne – Autorité de Certification pour les Programmes cofinancés par la Commission Européenne conformément à l'article 47 du Règlement ETC.
- Autorité d'audit (AdA) : Présidence de la Région Sicilienne – Bureau spécial pour l'Autorité d'audit des programmes cofinancés par la Commission européenne conformément à l'article 48 du règlement ETC.

1.3.1 Autorité de Gestion

Nom	Présidence de la Région Sicilienne – Département de la Planification
Adresse	Piazza Sturzo n. 36, Palerme
E-mail	Dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it
Contact	Directeur général <i>pour le moment</i>
Tél.	091.7070013/14/32
Site web	https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionale/présidence-régionale/département-de-programmation

L'Autorité de gestion dispose de plusieurs unités chargées de la gestion et du contrôle.

✓ Organismes intermédiaires

Il n'y a pas d'organismes intermédiaires.

✓ Organisme qui exerce la fonction comptable

Nom	Présidence de la Région Sicilienne – Autorité de certification pour les programmes cofinancés par la Commission européenne
Adresse	Piazza Sturzo n. 36, Palerme
E-mail	autorita.certificazione@regione.sicilia.it
Contact	Directeur général <i>pour le moment</i>
Tél.	091 7070007

✓ **Autorité d'Audit**

Nom	Présidence de la Région Sicilienne - Bureau spécial d'audit des programmes cofinancés par la Commission européenne
Adresse	Via Notarbartolo 12/A - 90141 Palerme
E-mail	autorita.audit@regione.sicilia.it
Contact	Directeur général <i>pour le moment</i>
Tél.	091 7077573

Veillez indiquer comment le principe de séparation des fonctions est respecté entre et au sein des autorités responsables du programme.

Conformément à l'article 71(4) du RDC, les États membres veillent à ce que le principe de séparation des fonctions entre et au sein des autorités de programme soit respecté.

L'Autorité de gestion est placée dans une position de séparation hiérarchique et fonctionnelle claire de l'Autorité d'audit et de l'Organisme qui exerce la fonction comptable (OFC), conformément à l'article 72, paragraphe 2 du CPR.

Le Département de planification régionale, prévu au tableau A de la loi régionale n° 10 du 15 mai 2000, est placé sous la présidence de la région et exerce les tâches et fonctions spécifiées à l'annexe I du décret présidentiel n° 9 du 5 avril 2022.

Plus précisément, l'organisme responsable de la fonction comptable est le Bureau spécial de l'Autorité de certification des programmes cofinancés par la Commission européenne. Ce bureau est placé sous la présidence de la Région et exerce les missions et fonctions spécifiées dans les annexes de la résolution n° 2 du Conseil régional du 5 janvier 2023. Enfin, l'Autorité d'audit, dont les missions et fonctions sont assurées par le Bureau spécial de l'Autorité d'audit des programmes cofinancés par la Commission européenne, est placée sous la présidence de la Région. La responsabilité de chacun des trois organismes est confiée à leurs directeurs généraux respectifs, qui rendent compte au Président de la Région. Cette structure garantit l'indépendance organisationnelle et fonctionnelle ainsi qu'une séparation claire des fonctions entre l'Autorité d'audit, l'Autorité de gestion et l'organisme responsable de la fonction comptable.

Conformément à l'article 74(3) de la CRPM, lorsque l'autorité de gestion est également bénéficiaire du programme, les dispositions relatives aux vérifications de gestion doivent garantir la séparation des fonctions. Le respect de cette disposition doit être assuré par une organisation appropriée assurant une séparation complète et une indépendance fonctionnelle entre les structures

chargées de la gestion du programme et celles chargées du suivi.

L'AdG, l'AdA et l'OFC définissent conjointement les méthodes de dialogue les plus appropriées pour le traitement efficace des questions relatives au fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle et des actions d'amélioration qui y sont liées, sans préjudice du respect mutuel des fonctions et de l'autonomie de chaque Autorité.

Afin que l'AA puisse effectuer des contrôles de second niveau, et afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou influence de la part des organismes audités, le responsable sélectionné doit, avant d'être nommé pour effectuer les contrôles de second niveau, fournir au directeur général une « déclaration » certifiant qu'avant son entrée en fonction à l'AA, il n'a pas participé au système de gestion et de contrôle ni, à quelque titre que ce soit, géré des opérations financées au titre de la programmation européenne dont il était responsable. Cela garantit l'indépendance de l'AA et l'objectivité de ses travaux de contrôle.

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

Ces auditeurs doivent être fonctionnellement indépendants des organismes ou des personnes chargés d'effectuer les vérifications de gestion conformément à l'article 46, paragraphe 3.

2. AUTORITÉ DE GESTION

2.1 Autorité de gestion – Description de l'organisation et des procédures relatives à ses fonctions et tâches visées aux articles 72 à 75

Conformément à l'accord entre l'Italie et la Tunisie, la responsabilité de l'AG est confiée à la Région Sicilienne, Département de Présidence-Programmation Régionale, basé à Palerme.

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

L'Autorité de gestion fait partie de la Région sicilienne, une région de la République italienne qui bénéficie de formes et de conditions d'autonomie particulières conformément à l'article 116 de la Constitution italienne. L'Autorité de gestion est un organisme public régional.

Le Département de Planification Régionale, basé à Palerme, est l'une des branches de l'organisation administrative de la Région Sicilienne régie par le droit public, conformément à l'article 4 de la loi régionale n° 10 du 15 mai 2000.

Les activités de planification, de coordination, de gestion et de mise en œuvre sont assurées principalement par les structures intermédiaires du Département.

2.1.2 Fonctions et tâches de l'autorité de gestion

L'Autorité de Gestion, conformément à l'article 46 du règlement (UE) n° 1059/2020, exerce les fonctions prévues aux articles 72, 74 et 75 du règlement (UE) n° 2021/1060, à l'exception de la sélection des opérations visée à l'article 72, paragraphe 1, point a), et à l'article 73 du règlement susmentionné, relatif à la sélection des opérations, et veille à la disponibilité d'un personnel qualifié suffisant pour exercer ces fonctions.

Elle est représentée par le Directeur Général par intérim du Département de Programmation Régionale qui, en plus d'être le principal point de contact et d'interface avec la Commission Européenne, l'Autorité Nationale Tunisienne et les Autorités Nationales Italiennes, assure la coordination, la liaison et la direction générale des activités à travers sa propre structure.

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

- exécuter les tâches de gestion du programme, conformément à l'article 74 ;
- soutenir les travaux du comité de surveillance, conformément à l'article 75 ;
- enregistre et archiver électroniquement les données relatives à chaque opération nécessaires à des fins de suivi, d'évaluation, de gestion financière, de vérification et d'audit conformément à de l'annexe XVII du RPC et garantit la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données et l'authentification des utilisateurs.

L'Autorité de Gestion veille à la bonne exécution des opérations, dans le respect des procédures établies par les Directives et Règlements communautaires et les dispositions et circulaires applicables, en adoptant, si nécessaire, des mesures correctives.

Pour mener à bien ses fonctions de gestion et de mise en œuvre des programmes, elle fait appel aux différents secteurs responsables de l'intervention définis par le décret présidentiel du 5 avril 2022

pour les domaines énumérés ci-dessous.

- ✓ **Area 1-** Ressources de programmation - Affaires générales et personnel - Bureau d'appui aux fonctions du directeur général.
- ✓ **Area 2-** Programmation, suivi, planification et gestion financière des programmes, plans et autres outils de mise en œuvre
- ✓ **Area 3-** Gestion et exécution financières - bureau des opérations - bureau de gestion financière et du budget ministériel.
- ✓ **Area 4-** Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres outils de mise en œuvre sous la responsabilité du département - Unité de suivi et de contrôle des actions et opérations mises en œuvre par le département (UC).
- ✓ **Area 7–** Gestion de programmes de coopération territoriale européenne et de coopération supranationale.
- ✓ **Service 1–** Service des communications.

En particulier, l'AG :

- ✓ Adopte un système comptable distinct ou un code comptable spécifique pour toutes les transactions relatives à une opération lorsque l'autorité de gestion elle-même est également bénéficiaire du programme ;
- ✓ Utilise des procédures d'archivage appropriées pour les documents relatifs aux opérations de gestion, y compris les supports électroniques, afin de garantir la traçabilité de chaque phase individuelle des opérations et l'identification et la gestion aisée des documents connexes ;
- ✓ Utilise l'échange électronique de données dans ses relations avec les bénéficiaires, en garantissant une information complète sur les opportunités offertes par les fonds et sur les procédures de gestion et de contrôle y afférentes, conformément aux dispositions de l'article 69, paragraphe 8, du RDC.
- ✓ Assure un système électronique d'échange de données avec les différentes autorités prévues par le système de gestion et de contrôle, ainsi qu'avec les bénéficiaires ;
- ✓ Garantit, sous réserve de la disponibilité des fonds, que chaque bénéficiaire reçoit le montant dû en totalité dans les conditions décrites à l'article 74, paragraphe 1, lettre b) du RDC ;
- ✓ Met en œuvre un système efficace de contrôles de premier niveau, notamment avec l'aide d'auditeurs externes désignés par les bénéficiaires respectifs, afin de garantir la légalité et la régularité des opérations financées et l'éligibilité des dépenses correspondantes. Cela se fait par des contrôles de gestion et administratifs des demandes de paiement présentées par les bénéficiaires, ainsi que par des contrôles sur place des opérations, fondés sur une évaluation des risques et proportionnés aux risques définis ex ante et par écrit conformément aux indications énoncées à l'article 74, paragraphe 2, du RDC.
- ✓ Met en œuvre des mesures et des procédures antifraudes efficaces et proportionnées, en tenant compte des risques identifiés ;
- ✓ Prévoit des mesures spécifiques pour prévenir les irrégularités, ainsi que des procédures de recouvrement des ressources indûment versées aux bénéficiaires ;
- ✓ Établit la déclaration de gestion conformément au modèle figurant à l'annexe XVIII ;
- ✓ Elle garantit des normes de transparence pour une plus grande et meilleure visibilité des interventions communautaires à travers la publication, entre autres, des appels à propositions, des objectifs et des résultats atteints, ainsi que des rapports d'avancement physique, procédural et financier.
- ✓ Utilise des méthodologies, des outils et des procédures standards pour ses activités (codifiés dans un manuel spécifique joint au présent document) ;

- ✓ Veille à ce que, dans les six mois suivant la décision d’approbation du programme, un site Internet soit opérationnel fournissant des informations sur les programmes sous sa responsabilité, présentant les objectifs, les activités, les possibilités de financement et les résultats du programme, comme indiqué à l’article 49, paragraphe 1, du RdC ;
- ✓ Garantit la publication, via le site Internet visé au point 1, d’un calendrier des appels à propositions en cours de planification, mis à jour au moins trois fois par an, avec les données indicatives visées au paragraphe 2 de l’article 49 du RdC ;
- ✓ Rend publique aux utilisateurs, via le site Internet du programme, la liste des opérations sélectionnées pour bénéficier du soutien des fonds et veille à sa mise à jour tous les quatre mois, en attribuant à chaque opération un code unique et en veillant à ce que les informations requises par le RDC soient disponibles conformément à l’art. 49, paragraphe 3 du RDC ;
- ✓ Garantit que les données visées aux points précédents sont disponibles dans des formats ouverts et lisibles par machine¹, et qu’il est possible de trier, rechercher, extraire, comparer et réutiliser les données ;
- ✓ Informe les bénéficiaires que les données visées au point 3) précédent seront rendues publiques conformément à l’art. 49 RDC ;
- ✓ Veiller à ce que les supports de communication et de visibilité, y compris au niveau des bénéficiaires, soient mis à la disposition des institutions, organes, bureaux ou agences de l’Union sur demande, et que l’Union bénéficie d’une licence libre de droits, non exclusive et irrévocable pour utiliser ces supports et tous les droits préexistants qui en découlent, conformément à l’annexe IX du RDC.²;
- ✓ Fournit à la Commission, au moins un mois avant la réunion d’examen visée à l’article 41 du RPC, des informations concises sur les éléments identifiés à l’article 40, paragraphe 1, du RPC ;
- ✓ Transmet par voie électronique à la Commission les données cumulatives du programme au plus tard le 31 janvier, le 30 avril, le 31 juillet et le 31 octobre de chaque année, à l’exception des données requises au paragraphe 2, point b), et au paragraphe 3 de l’article 32 du règlement CTE, qui doivent être transmises au plus tard le 31 janvier et le 31 juillet de chaque année, conformément au modèle d’information financière défini à l’annexe VII du RDC conformément à l’article 42 du RDC.

Pour assurer la gestion et la mise en œuvre du Programme, l’AG s’appuie sur un Secrétariat conjoint et un Bureau régional en Tunisie, conformément à l’article 46.2 du Règlement CTE. Ces bureaux sont désignés à l’avance en consultation avec les États représentés dans la zone du Programme et disposent de ressources humaines et matérielles adéquates. Afin de garantir le respect du principe de séparation des fonctions entre les organismes impliqués dans la gestion et le contrôle, l’AG a identifié les structures intermédiaires suivantes :

- ✓ **Bureau responsable des opérations (UCO)** à l’Area 7 "*Gestion de programmes de coopération territoriale européenne et de coopération supranationale*. Il s’agit d’un service de la Direction de la Programmation, dirigé par un Responsable qui, avec l’appui du SC et en coordination avec les services/secteurs concernés au sein de ce même service, met en œuvre les procédures d’enquête et de mise en œuvre relatives aux opérations afin d’assurer une gestion rigoureuse du programme. Pour chaque opération et chaque étape associée, le Responsable met en œuvre le système d’information de suivi des aspects relevant de sa compétence ;

¹ Art. 49 paragraphe 4 RdC, Art. 5, paragraphe 1, de la Directive (UE) 2019/1024 du Parlement européen et du Conseil

² ANNEXE IX - Communication et visibilité – Articles 47, 49 et 50 du RdC

- ✓ **Unité de contrôle (UC)** à l'Area 4 "*Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres outils de mise en œuvre sous la juridiction ministérielle.* Il s'agit d'un secteur du Département de Programmation, dirigé par un Responsable fonctionnellement indépendant de l'UCO, qui, également avec le soutien éventuel d'auditeurs externes, effectue des contrôles administratifs et sur place pour les bénéficiaires italiens du programme conformément aux dispositions de l'art. 46, paragraphe 3, du Règlement CTE.

L'UCO du programme est dirigé par le directeur *pro tempore* de la zone 7 de l'AdG et est responsable des activités suivantes avec le soutien du SC:

1. Participe à la définition de la programmation exécutive des 4 priorités du programme et à toute reprogrammation ;
2. Assiste l'Autorité de gestion dans la coordination et les relations avec les représentants du gouvernement tunisien ;
3. Initie et coordonne la préparation des critères de sélection et des appels à propositions pour la sélection des opérations dans le cadre des priorités du programme
4. Assure, en accord avec l'autorité nationale tunisienne, l'adoption de mesures appropriées pour informer les bénéficiaires potentiels du programme sur les opportunités de financement offertes par le programme Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie;
5. Gère les aspects administratifs et comptables des activités menées dans le cadre des priorités du programme ;
6. Convoque le CS pour l'approbation de l'avis public et de la documentation d'accompagnement pour la soumission des propositions de projets.
7. Publier l'avis sur le G.U.R.S. et sur le site institutionnel du programme www.italietunisie.eu;
8. Recueille les propositions de projets et les transmet au Comité de surveillance pour vérifier qu'elles remplissent les conditions formelles d'éligibilité ;
9. Transmet les résultats de l'évaluation d'admissibilité au Comité de surveillance pour l'adoption du classement final et la ratification définitive ultérieure de la liste des projets approuvés par le Comité de surveillance
10. Prépare le décret adoptant le classement final contenant la liste des projets et leur éligibilité au financement, ainsi que le montant à financer pour chaque priorité du programme
11. Informer les principaux bénéficiaires des résultats de l'évaluation et des conditions d'éligibilité associées, avec la convention de subvention et la convention de partenariat en annexe
12. Prépare les décrets d'admission au financement, d'engagement des dépenses, après vérification de l'ARN, le cas échéant, et de versement de la première avance suite à la réception du contrat de subvention, de la convention entre les partenaires et de la demande de la première avance par le bénéficiaire principal ;
13. Effectue les formalités administratives et comptables des opérations admises au financement, en impliquant, le cas échéant, le Comité de surveillance ;
14. Reçoit des rapports sur toutes les opérations faisant l'objet d'une révocation partielle ou totale, sur les suspensions dues à des procédures administratives et judiciaires, sur les irrégularités et/ou les problèmes critiques rencontrés ;
15. Fournit au domaine 4 du département de programmation toutes les informations nécessaires à la préparation des informations et des documents requis par la législation communautaire et nationale et, en particulier, la documentation à soumettre au comité de surveillance, à la Commission européenne, à la Cour des comptes européenne, à l'OLAF, à l'évaluateur et aux institutions nationales et régionales compétentes ;
16. Prépare les décrets de clôture des opérations approuvées pour financement ;

17. Prépare, dans les délais et selon les méthodes établies, les prévisions de dépenses et les met à la disposition de l'autorité de gestion, conformément au modèle d'information financière figurant à l'annexe VII du DCR, conformément à l'art. 42 du DCR et soumet la demande de préfinancement à l'UE ;
18. Prépare la déclaration de dépenses pour l'ensemble du programme et la transmet, via le conseil d'administration, à l'organisme qui exerce la fonction comptable
19. Assiste l'Autorité de gestion, pour les profils de compétence, dans l'élaboration de la déclaration de gestion basée sur le modèle de l'annexe XVIII du RDC, conformément aux indications prévues par l'art. 74, paragraphe 1, lettre e) et lettre f) du RDC ;
20. Soumet au Conseil d'administration les mesures correctives nécessaires à adopter pour surmonter les problèmes critiques identifiés par le Conseil d'administration, la CE, la Cour des comptes européenne et/ou la Cour des comptes italienne ;
21. Effectue le suivi procédural, physique et financier des opérations financières conformément aux priorités du programme ;
22. Prépare la liste des opérations sujettes à révocation partielle ou totale ; suspendues en raison de procédures administratives et judiciaires ; d'irrégularités et/ou de problèmes critiques rencontrés ;
23. Apporte les réponses nécessaires aux observations formulées par l'AdA, dans les délais et selon les modalités fixées par cette dernière, et prend les mesures nécessaires pour soumettre à l'attention de l'AdG les mesures correctives nécessaires à adopter pour surmonter les problèmes critiques identifiés ;
24. Il alimente le système « d'information » des parties concernées, mettant les données à disposition d'autres utilisateurs autorisés.

L'UC du Programme est dirigé par le Dirigeant pro tempore de l'Area 4 de l'AdG et effectue les activités suivantes en ce qui concerne les contrôles de gestion pour les bénéficiaires italiens :

1. Prépare le manuel de contrôle, les pistes d'audit et tous les documents de travail nécessaires à la réalisation des audits de gestion ;
2. Effectue des contrôles de gestion, en faisant également appel, si nécessaire, à des auditeurs externes, en élaborant des listes de contrôle spécifiques ;
3. Prépare les procédures administratives nécessaires à la sélection transparente des auditeurs externes et assure des mesures efficaces pour vérifier l'absence de tout conflit d'intérêts en consultant les bases de données nationales (casier judiciaire et chambre de commerce) ainsi que le système Arachne ;
4. Effectue des contrôles qualité des dépenses auditées par des auditeurs externes avant la fin de chaque exercice comptable afin de confirmer la fiabilité et la qualité des activités réalisées.
5. Assure la mise à jour périodique du registre d'audit de gestion, en mettant en évidence les contrôles effectués et les dépenses jugées inéligibles ;
6. Communique à l'UCO toute irrégularité définitivement constatée ;
7. Coordonne les activités de ses auditeurs externes au moyen de réunions périodiques pour examiner toute question critique transversale et/ou suivre l'avancement des audit de gestion ;
8. Assiste l'AdG, pour les profils de compétence, dans l'élaboration de la déclaration de gestion basée sur le modèle de l'annexe XVIII du RDC, conformément aux indications prévues par l'art. 74, paragraphe 1, lettre e) et lettre f) du RDC ;
9. Collabore avec l'UCO pour adopter les mesures correctives nécessaires pour surmonter les problèmes critiques identifiés par l'Autorité de gestion, la CE, la Cour des comptes européenne et/ou la Cour des comptes italienne.

Pour les contrôles de gestion réalisés sur le territoire tunisien, le bureau d'appui de l'AdG est le Contrôle Général des Services Publics (CGSP).

Nom de l'organisation :	Contrôle Général des services publics (CGSP)
Unité:	Section audit et évaluation des projets financés par les institutions de financement extérieures
Responsable:	Mouna Mekki
Adresse	11 Rue de ROME 1000 Tunis
téléphone:	(+216) 71 35 37 00
E-mail:	Mouna.Mekki@pm.gov.tn

Afin d'obtenir toutes les informations sur les contrôles de gestion effectués par les contrôleur/auditeur indépendants des partenaires tunisiens l'AdG obtient du Contrôle Général des Services Publics (CGSP) - Section audit et évaluation des projets financés par les institutions extérieures - :

- La liste des auditeurs désignés par la Tunisie pour les activités de vérification conformément à l'article 74(1)(a) du CPR et à l'article 46(1) du règlement CTE.
- Une déclaration basée sur les contrôles effectués par le CGSP, certifiant les résultats et l'exécution des contrôles de premier niveau, la qualité du système de contrôle et la bonne application des dispositions de l'article 74(1)(a) du CPR et de l'article 46(1) du Règlement CTE ;
- La liste des irrégularités constatées dans les dépenses effectuées par les bénéficiaires tunisiens ou suite à des contrôles sur place effectués (sur la base d'un échantillon basé sur un système d'analyse).

Le CGSP mène également les activités suivantes :

- Collabore avec l'Unité de contrôle de l'AdG à l'élaboration du manuel de contrôle, des pistes d'audit et de tous les documents de travail nécessaires à la réalisation des contrôles de gestion ;
- Coordonne les contrôles de gestion sur les dépenses engagées par les bénéficiaires tunisiens, effectué par les auditeurs externes si nécessaire, à travers l'élaboration de listes de contrôle spécifiques ;
- Établit les procédures administratives nécessaires à la sélection transparente des auditeurs externes et assure des mesures efficaces pour vérifier l'absence de conflits d'intérêts ;
- Soutien à la rédaction de la liste des recouvrements des créances versées aux bénéficiaires tunisiens. Si un tel recouvrement est impossible, le montant indûment versé sera remboursé conformément à l'article 52.3 du Règlement Interreg.

2.1.2.1. Contrôles de gestion

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

Les audits de gestion, appelés « contrôles de premier niveau », sont réalisés sur chaque rapport soumis

par le bénéficiaire. Chaque bénéficiaire est responsable de l'exécution de sa part du projet, de la sélection des organismes de mise en œuvre et de la coordination de la bonne exécution physique et financière du projet, conformément aux réglementations européennes, nationales et régionales en vigueur. Concernant les audits administratifs, le processus d'audit est initié par chaque bénéficiaire qui prépare le rapport de dépenses pour sa part du projet. Cette documentation, acquise après le lancement du financement du projet, est transmise aux contrôleurs italiens ou tunisiens via le système d'information, respectivement.

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

L'Autorité de gestion utilise la procédure visée dans la note ARES (2023) 4220662 du 19/06/2023 pour définir et appliquer une méthodologie d'évaluation des risques qui tienne compte de manière adéquate de 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 activités de vérification et d'audit antérieures.

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

Cette évaluation peut être mise à jour sur la base de facteurs internes et externes susceptibles d'apparaître au cours de la mise en œuvre et 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 contrôles et audits antérieurs. Dans l'attente de la définition de l'analyse des risques, les contrôles sont effectués sur 100 % des demandes de remboursement.

L'AdG, à travers l'UC et avec l'appui du CGSP pour les dépenses tunisiennes, est tenu de vérifier que:

- a) La dépense se réfère à une transaction approuvée ;
- b) La dépense se réfère à la période d'éligibilité ;
- c) La transaction est conforme aux conditions du programme, y compris, le cas échéant, le respect du taux de financement approuvé ;
- d) Les produits et services cofinancés ont été fournis ;
- e) Les bénéficiaires ont payé les dépenses déclarées ;
- f) Les dépenses déclarées sont conformes à la législation applicable, au programme Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie et aux conditions de soutien de l'opération ;
- g) La régularité et l'exactitude des procédures relatives aux marchés publics et aux contrats ont été garanties ;
- h) Les dépenses déclarées ne sont pas déjà cofinancées par l'Union européenne au titre d'autres programmes (absence de double financement) ;
- i) Le partenaire, après avoir soumis la dépense, utilise un système comptable séparé ou un code comptable approprié pour identifier toutes les opérations relatives à la mise en œuvre du projet (comptabilité séparée) ;
- j) Les conditions de paiement, relatives aux options de coûts simplifiés, ont été respectées ;

- k) Le respect des règles en matière d'aides d'État, ainsi que des obligations en matière de développement durable, d'égalité des chances et de non-discrimination a été respecté ;
- l) Les exigences en matière d'information, de publicité et de communication ont été respectées conformément aux réglementations européennes et nationales ;
- m) La documentation administrative, technique et comptable des interventions est adéquate et complète.

2.1.2.2 Contrôle de la qualité

L'Autorité de Gestion, par l'UC-Area 4 en Italie et par CGSP en Tunisie, fait des « contrôles de qualité », qui consistent en des vérifications périodiques de la qualité des activités de contrôle de premier niveau déjà réalisées par les auditeurs désignés.

Ces audits sont réalisés à l'aide de listes de contrôle spécifiques qui visent à certifier, au niveau de chaque auditeur :

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

La procédure de contrôle qualité est décrite dans le manuel de suivi et contrôle joint au SIGECO.

2.1.2.3 Description des procédures de réception, de vérification et de validation des demandes de remboursement DDR par les partenaires chefs de file

Les entités responsables du traitement des demandes de remboursement (DDR) sont : le bénéficiaire principal, le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion.

Le bénéficiaire principal, sur la base du calendrier indiqué dans le contract et via le système d'information du programme, reçoit les dépenses de chaque bénéficiaire partenaire du projet vérifiées par le contrôleur, ainsi qu'un certificat de validation de celles-ci.

Conformément aux dispositions du paragraphe 1, lettre b) et c) de l'art. 26 du Règlement CTE, le bénéficiaire principal :

- ✓ S'assure que les dépenses déclarées par chaque bénéficiaire participant à l'opération ont été engagées pour la mise en œuvre de l'opération ;
- ✓ S'assure que les dépenses déclarées correspondent aux activités convenues entre tous les bénéficiaires partenaires, également en conformité avec le projet approuvé par le Comité de Suivi;
- ✓ S'assure que les dépenses déclarées par chaque bénéficiaire participant à l'opération ont été

validées par le contrôleur.

Une fois ces vérifications effectuées pour chaque partenaire du projet, le chef de file, selon le calendrier indiqué par l'autorité de gestion, prépare la demande de remboursement via le système d'information. Cette demande contiendra les dépenses de chaque partenaire (y compris le chef de file) déclarées, définitivement engagées et vérifiées par l'auditeur et le chef de file, pour une période spécifique. La demande de remboursement peut, dans des cas dûment justifiés, inclure également les dépenses relatives aux périodes précédentes, si elles ne sont pas déjà incluses dans la demande de remboursement concernée.

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

Le Secrétariat Conjoint :

- ✓ Vérifie la conformité des résultats avec la convention de subvention en termes de dépenses, de ressources et d'éligibilité des dépenses. Ce contrôle est effectué périodiquement conformément aux dispositions du Contrat de subvention.
- ✓ Vérifie l'exactitude des dépenses déclarées par les bénéficiaires au moyen du certificat de validation (délivré par les auditeurs à chaque partenaire). Le Secrétariat s'assure également de la présence de la liste de contrôle et du rapport d'inspection correspondant accompagnant le certificat.
- ✓ Vérifie les résultats déclarés dans les rapports d'avancement, notamment au moyen des documents saisis dans le système dans la section « Avancement physique ». Ce contrôle est effectué périodiquement conformément aux dispositions du Contrat de subvention.

Après ces vérifications, l'Autorité de Gestion par le flux de validation du système:

- ✓ Vérifie les vérifications du SC ;
- ✓ Détermine le montant qui devra être versé au projet par rapport aux avances versées précédemment et au montant des dépenses vérifiées ;
- ✓ Valide et transmet, après contrôles, la déclaration de dépenses à l'Autorité de Certification ;
- ✓ Entreprind les actions de *suivi* en cas d'irrégularités.

L'AdG veille à ce que toutes les demandes de remboursement soient transmises à l'Autorité de Certification (AC), permettant à cette dernière de compléter la demande de paiement et d'exécuter ses fonctions et les tâches et activités qui en découlent conformément à la réglementation de l'UE.

L'AdG veille à ce que chaque bénéficiaire - en tout état de cause en fonction de la disponibilité des montants reçus dans le cadre du préfinancement initial et annuel et des paiements intermédiaires (art. 74, par. 1, lettre b) du CPR - reçoive le montant dû en totalité dans les 60 jours suivant la date de soumission de la demande de paiement. Si les informations fournies par le bénéficiaire ne permettent pas d'établir que le montant est dû, le délai de 60 jours peut être interrompu.

Après l'adoption du décret approuvant le contrat de subvention, l'Autorité de gestion verse la part

des fonds européens au partenaire chef de file, qui transfère les parts respectives aux partenaires dans les meilleurs délais, au plus tard dans les 30 jours. Le partenaire chef de file est tenu de démontrer à l'autorité de gestion que les fonds ont été transférés aux partenaires.

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

La procédure comptable de la Région sicilienne régit la gestion de la contribution INTERREG et des flux financiers découlant de la programmation communautaire.

Le transfert de fonds (avances et/ou remboursements) du bénéficiaire principal aux bénéficiaires partenaires s'effectue via un mandat de paiement direct spécifique, débité sur un compte distinct dédié au projet lui-même.

2.1.2.4 Piste d'audit

L'article 69 du RPC, paragraphe 6, établit que les systèmes de gestion et de contrôle doivent inclure des systèmes et des procédures visant à garantir une piste d'audit adéquate; l'annexe XIII du règlement, dans le critère 3 « Activités de gestion et de contrôle », établit que des procédures doivent être établies pour garantir une piste d'audit adéquate en conservant les données comptables de chaque transaction sous forme électronique.

Enfin, l'article 72, paragraphe 1, lettre e), inclut cette obligation dans les devoirs de l'autorité de gestion, qui doit donc établir des procédures pour garantir que tous les documents relatifs aux dépenses et aux audits nécessaires pour assurer une piste d'audit adéquate sont conservés conformément aux dispositions de l'article 82 du règlement précité.

Les modèles de piste d'audit suivants sont approuvés par le Département de la Programmation :

- I. Piste d'audit pour les subventions prenant les formes visées à l'article 53, paragraphe 1, points a) à e);
- II. Piste d'audit pour le remboursement de la contribution de l'Union par la Commission conformément à l'article 94, à conserver au niveau de l'autorité de gestion ;
- III. Piste d'audit pour le remboursement de la contribution de l'Union par la Commission conformément à l'article 95, à conserver au niveau de l'autorité de gestion;
- IV. Divers et tous autres types non compris parmi ceux prévus à l'annexe XIII de la RDC.

Le système d'information « permet de archiver et de rendre accessible à tous les niveaux (AdG, UC et AdA) la documentation et les informations financières, administratives, comptables et de contrôle – qui constituent la piste d'audit ».

L'UCO veille au téléchargement correct de la piste d'audit au niveau opérationnel et au respect de toutes les exigences minimales énoncées dans le RDC et ses annexes, afin qu'elle soit considérée comme adéquate. Elle veille donc à ce que les bénéficiaires ayant accès au système, y compris les auditeurs tunisiens, alimentent le système avec la documentation du projet. Les auditeurs italiens et tunisiens, le cas échéant, en plus d'alimenter la documentation procédurale, saisissent dans le système les listes de contrôle et les résultats des vérifications de gestion et des activités de contrôle de premier niveau.

Pour chaque phase de mise en œuvre de l'opération, l'autorité de gestion assure la tenue d'une documentation pertinente et pertinente, en utilisant le système informatique du programme si nécessaire, ainsi qu'un support papier. Des copies des documents résultant de la mise en œuvre de l'opération peuvent donc être conservées dans le système informatique.

Cette documentation garantira le respect des exigences en matière de pistes d'audit et de maintenance des fichiers de projet pour chaque opération individuelle, même lors d'audits.

L'archivage des documents du projet permet, même après la clôture du projet :

- ✓ Une reconstruction claire des données de dépenses et des documents de projet ;
- ✓ Rapprochement des documents de dépenses avec chaque demande de remboursement.

L'Autorité de gestion peut conserver les documents sous forme originale ou de copies, mais garantit la conservation des documents existants sous forme électronique, sur des supports de données couramment utilisés. De plus, ces documents sont conservés sous une forme permettant l'identification des personnes concernées uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles les données sont collectées ou traitées ultérieurement.

La documentation sera dûment mise à jour et mise à disposition, sous forme d'extraits ou de copies, du personnel et des organismes autorisés pour inspection. Lorsque certains documents sont disponibles exclusivement sous format électronique, les systèmes informatiques utilisés doivent respecter les normes de sécurité reconnues et, en outre, garantir que les documents conservés sont conformes aux exigences légales nationales et fiables à des fins d'audit.

Afin de se conformer aux exigences réglementaires susmentionnées, les documents sont conservés sous forme d'original ou de copie certifiée conforme sur des supports communément acceptés, à savoir :

- ✓ Photocopies de documents originaux ;
- ✓ Microfiches de documents originaux ;
- ✓ Versions électroniques des documents originaux ;
- ✓ Documents disponibles en format électronique uniquement.

L'AG veille également à ce que les documents susmentionnés soient mis à disposition en cas d'inspection et que des extraits ou copies soient fournis aux personnes ou organismes habilités à les consulter, y compris au moins le personnel autorisé de l'AG, l'organisme comptable, l'unité de contrôle, l'AA et tout organisme effectuant des audits sous la responsabilité de l'autorité principale et sur lesquels l'AA exerce une surveillance. Le respect des obligations de conservation et de mise à disposition des pièces justificatives par les bénéficiaires des opérations est vérifié lors des contrôles sur place des opérations elles-mêmes, effectués par l'AG et l'UC, lors des contrôles des systèmes sous la responsabilité de l'AG et de l'AA, et lors des audits de la Commission.

L'échange électronique de données est encouragé et garanti afin de fournir aux bénéficiaires tout le soutien nécessaire à cet égard.

2.1.2.5 Déclaration de gestion et garantie de la légitimité et de la régularité des dépenses

La déclaration est établie par l'Autorité de gestion sur la base du modèle figurant à l'annexe XVIII

du RDC, conformément aux indications prévues par l'art. 74, paragraphe 1, lettres e) et f) du même règlement, également afin de démontrer que les dépenses enregistrées dans les comptes sont légales et régulières.

Avec la déclaration de gestion, la société de gestion confirme et déclare que :

- Les informations déclarées dans les comptes sont présentées correctement, complètes et exactes conformément à l'article 98 du règlement (UE) 2021/1060 ;
- Les dépenses enregistrées dans les comptes sont conformes à la législation applicable et ont été utilisées aux fins prévues ;
- Les irrégularités identifiées dans les rapports d'audit ou de contrôle définitifs de l'exercice comptable ont été traitées de manière adéquate dans les comptes ;
- Les dépenses soumises à une évaluation continue de leur légitimité et de leur régularité ont été exclues des comptes dans l'attente de la conclusion de l'évaluation ;
- La fiabilité des données relatives aux indicateurs, aux objectifs intermédiaires et aux progrès réalisés par le programme ;
- La mise en œuvre de mesures antifraude efficaces et proportionnées qui tiennent compte des risques identifiés à cet égard ;
- Que vous n'avez connaissance d'aucune information confidentielle relative à la réputation relative à la mise en œuvre du programme.

La Déclaration de Gestion est élaborée par l'Autorité de Gestion (à travers la collaboration conjointe de l'UCO, de l'UC et du CGSP), qui comprend la certification de la régularité et la fourniture de toutes les informations nécessaires, chacune pour les domaines de sa propre compétence.

Les procédures internes qui établissent les activités incluses dans la vérification des déclarations contenues dans la déclaration établie par l'Autorité de gestion sont également planifiées en tenant compte des délais requis par l'Autorité de gestion pour mener à bien les tâches d'audit.

Comme l'exige l'article 98 du règlement, la déclaration de gestion incluse parmi les documents inclus dans le « dossier d'assurance » doit être transmise à la Commission via SFC 2021 au plus tard le 15 février de l'exercice suivant chaque période comptable pour laquelle des demandes de paiement ont été présentées.

2.1.2.6 Comité de Suivi du programme

Le Comité de suivi (CdS) est l'organe décisionnel du Programme. Il est chargé d'évaluer l'efficacité, la qualité et la cohérence globales de la mise en œuvre des actions visant à atteindre les objectifs fixés par le programme de coopération. Le CS fonctionnera de sa création jusqu'à la clôture du Programme.

Comme le prévoit le règlement INTERREG (articles 22, 28, 29 et 30), le CdS examine :

1. Les progrès réalisés dans la mise en œuvre du programme et dans la réalisation de ses jalons et objectifs ;
2. Toutes les questions affectant la performance du programme INTERREG et les mesures prises pour y remédier ;
3. Les progrès réalisés dans la réalisation des évaluations et des synthèses d'évaluation, ainsi que les suites données aux observations ;

4. La mise en œuvre d'actions de communication et de visibilité ;
 5. Progrès réalisés dans la mise en œuvre d'opérations Interreg d'importance stratégique ;
 6. Progrès réalisés dans le développement des capacités administratives des administrations publiques et des bénéficiaires ;
- et approuve :
7. La méthodologie et les critères utilisés pour la sélection des opérations, y compris toute modification, sous réserve de communication à la Commission, si nécessaire, conformément à l'article 22, paragraphe 3, du règlement Interreg, sans préjudice de l'article 33, paragraphe 3, points b), c) et d), du RDC ;
 8. La sélection et la modification des opérations uniquement si cette fonction n'est pas déléguée au Comité d'évaluation des projets ;
 9. Le plan d'évaluation et toute modification qui y est apportée ;
 10. Toute proposition de modification du programme présentée par l'autorité de gestion, y compris un transfert conformément à l'article 19(5) ;
 11. Le rapport de performance final

Le Comité de Suivi se réunit au moins une fois par an, comme prévu par le programme. Son règlement intérieur définit son fonctionnement. Aux fins des articles 28, paragraphe 4, et 29, paragraphe 2, du règlement (UE) 2021/1059, le règlement et la liste des membres du comité sont publiés sur le site web du programme.

2.1.2.7 Comité d'évaluation des projets

Conformément aux articles 22 et 28 du règlement CTE, le comité de suivi peut instituer un comité d'évaluation des projets, qui agit sous sa responsabilité pour la sélection des opérations. Sa composition respectera le principe de représentation équilibrée des autorités compétentes de la zone de coopération, comme indiqué à l'article 29, paragraphe 1, du règlement INTERREG. Le comité dispose de son propre règlement intérieur qui prévient tout conflit d'intérêts lors de la sélection des opérations et comprend des dispositions concernant les droits de vote, les mécanismes de fonctionnement et les règles de participation aux réunions. Le règlement intérieur du comité est approuvé par le comité de suivi.

2.1.2.8 Critères de sélection des opérations

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

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

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

- a) Conditions formelles d'admissibilité et d'éligibilité

L'examen préliminaire des propositions de projets vise à vérifier le respect des conditions formelles d'éligibilité (formalités administratives de dépôt de la demande et du formulaire de demande) et des conditions générales d'éligibilité (conditions minimales d'éligibilité) des propositions elles-mêmes, telles que réglementées par le programme et les appels à projets.

Cette phase vérifie également l'application de critères et de procédures non discriminatoires et transparents, le respect d'une série de principes tels que la contribution aux objectifs du programme, le lien entre le montant du soutien et sa qualité (principes dits horizontaux) et la non-violation du traité sur le fonctionnement de l'UE. L'examen repose sur des questions auxquelles il est possible de répondre par « oui » ou « non ». Une réponse négative peut entraîner le rejet complet de la proposition de projet ou une demande d'informations ou de clarifications complémentaires.

b) Évaluation de la qualité des propositions de projets

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

Les critères de sélection spécifiques sont approuvés par le Comité de surveillance, avec l'application de seuils minimaux, en tenant compte des types de conseil suivants fournis par le programme Italie-Tunisie

- a) Avis pour les projets standards
- b) Avis pour les petits projets
- c) Avis pour les projets de capitalisation.

2.1.2.9 Assistance Technique

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

L'assistance technique est remboursée sur la base de 10 % des dépenses éligibles du projet (article 27, paragraphe 3, point b), du règlement Interreg) incluses dans chaque demande de paiement conformément à l'article 91, paragraphe 3, point a) ou c), du règlement (UE) n° 2021/1060.

Le programme Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie dispose d'un budget total maximal pour l'assistance technique de 3 266 751 €, dont la contribution de l'UE s'élève à 2 940 076 €.

Les ressources d'assistance technique sont essentielles à la mise en œuvre réussie des activités de planification, de gestion et de contrôle des programmes.

2.1.2.10 Description des procédures visant à garantir les mesures antifraudes

Les procédures visant à garantir les mesures antifraudes dans le cadre du programme Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie sont alignées sur celles établies par l'Autorité de gestion du programme opérationnel FEDER pour la région Sicile 2021-2027.

L'Autorité Nationale Tunisienne notifie à l'Autorité de Gestion toute fraude détectée pour suite à donner.

La législation européenne relative au contrôle des activités frauduleuses impliquant notamment l'utilisation de fonds européens fait référence 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'utiliser le 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 RPC, l'AM établit des mesures efficaces et proportionnées pour évaluer l'impact et la probabilité des risques de fraude et des risques liés aux conflits d'intérêts, en mettant systématiquement en œuvre des mesures de prévention, de détection et de correction liées aux principaux processus de mise en œuvre du programme. À cette fin, des procédures spécifiques sont définies pour identifier, évaluer et mesurer les risques de fraude et les conflits d'intérêts potentiels liés à la structure et à la complexité du programme régional.

Périodiquement, initialement avant la mise en œuvre du programme et ensuite pendant sa mise en œuvre, en fonction du niveau de risque identifié, de l'avancement financier du programme, des résultats des contrôles effectués ou des modifications substantielles de certains éléments du contexte de référence (système), l'évaluation des risques 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 devient nécessaire.

En particulier, sur la base des indications contenues dans la note d'orientation EGESIF_14-0021-00 du 16 juin 2014 - Évaluation des risques de fraude et mesures antifraude efficaces et proportionnées, préparée par les services de la Commission, le département de programmation (domaine 4) identifie et évalue les risques spécifiques - en termes d'impact et de probabilité d'occurrence - en relation avec les trois principaux processus qui caractérisent la gestion des interventions cofinancées : la sélection, la mise en œuvre et la vérification des opérations, et les paiements.

Par ailleurs, le DRP, en continuité avec le cycle de programmation 2014-2020, mettra en place un groupe d'auto-évaluation des risques de fraude. Son objectif principal est d'initier l'exercice d'auto-évaluation des risques de fraude selon la méthodologie proposée par la Commission européenne, par l'évaluation et la formulation de propositions pour la mise en œuvre d'actions spécifiques d'atténuation des risques. Dans le même temps, il approuvera l'outil d'auto-évaluation des risques de fraude pour le cycle de programmation 2021-2027, en utilisant celui déjà employé lors du cycle 2014-2020 et en l'alignant sur la législation en vigueur et les nouveaux manuels.

La procédure d'auto-évaluation, adoptée ici pour la première fois, consiste à vérifier l'utilisabilité de l'outil dans le cadre des trois processus clés identifiés et son éventuelle contextualisation au regard de la législation nationale et régionale applicable et des contrôles existants au sein de la Si.Ge.Co. du PR. La procédure comprend donc les étapes suivantes :

1. Pour chacun des risques spécifiques identifiés au regard des processus susmentionnés, le risque global est déterminé en mesurant son degré d'impact ;
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. Si un risque net significatif est détecté, mise en œuvre d'un plan d'action consistant à identifier des contrôles d'atténuation supplémentaires à intégrer au SI.Ge.Co. du PR ;
5. Mesure de l'efficacité des contrôles supplémentaires sur leur niveau d'impact et leur probabilité d'occurrence, après définition d'un objectif de risque tolérable.

L'auto-évaluation est réalisée à l'aide de l'outil proposé par la Commission européenne dans la note EGESIF citée, évaluant l'efficacité du système de contrôle adopté et prenant en compte les enquêtes et analyses des risques récurrents et connus, constatés, en général, dans la mise en œuvre de la politique de cohésion et, en particulier, dans le contexte des périodes de programmation précédentes. Outre l'exercice d'auto-évaluation régulier, la stratégie antifraude de l'autorité de gestion comprend également :

- L'utilisation de la base de données européenne ARACHNE comme outil d'analyse des risques et pour l'extraction d'autres indicateurs de fraude et/ou d'irrégularités, comme indiqué dans les « Lignes directrices nationales pour l'utilisation du système communautaire antifraude ARACHNE ». Dans ce cadre, et dans le cadre de leurs missions respectives de mise en œuvre du plan, les autorités de gestion pourront utiliser l'outil ARACHNE comme plateforme de veille économique et d'analyse intégrée visant à renforcer la lutte contre la fraude dans l'UE, y compris dans la phase de prévention des risques ;
- Un autre outil national ad hoc préparé et complémentaire à l'utilisation d'ARACHNE, ainsi qu'un soutien valable à l'Adg et à l'ADA, est la Plateforme nationale antifraude (PIAF), développé par RGS en collaboration avec COLAF et cofinancé par la Commission européenne, agrège des données provenant de diverses sources nationales et européennes. Son objectif est de fournir un outil technologique qui améliore l'échange d'informations et, ainsi, optimise la phase délicate mais cruciale de « prévention de la fraude ».
- 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, en se référant aux orientations fournies au niveau national par le « Plan national de lutte contre la corruption » (PNA) approuvé par l'ANAC avec la résolution n° 7 du 17 janvier 2023, et, au niveau national, par le « Plan national de lutte contre la corruption » (PNA) du 1er janvier 2023, et, au niveau des administrations individuelles, par le « Plan triennal de prévention de la corruption » (PTPC) - Mise à jour 2022-2024, approuvé par le décret régional sicilien n° 517/GAB du 7 mars 2020, avec l'autorisation de l'ANAC. 517/GAB du 7 mars 2022, intégré aux autres outils du cycle de performance de l'administration, le Plan de performance 2021-2023 adopté avec le décret n° 611/GAB du 23.11.2021, le Programme triennal de transparence et d'intégrité (dernière version identifiée 2013-2016), le Code de conduite des employés de la Région sicilienne.
- L'adoption de mesures de prévention et de détection visant à activer un mécanisme de dénonciation par les employés publics en cas de suspicion de comportement frauduleux conformément à la loi 190/2012 (Protection de l'employé qui signale un acte répréhensible - Dénonciateur conformément au décret législatif 165/2001, connu sous le nom de Dénonciation : art. 54 bis), en stricte conformité avec celles déjà prévues au niveau régional (-); la mise à jour de l'art. 5 de la loi sur la protection de l'environnement, adoptée par le Conseil de l'Union européenne en décembre dernier. 54 bis.), en

stricte conformité avec celles déjà prévues au niveau régional (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> -<http://whistleblower.regione.sicilia.it/>); la mise à jour de l'article 5 de la loi consolidée sur l'environnement, adoptée par le Conseil de l'Union européenne en décembre dernier.

Compte tenu des risques identifiés, les mesures de prévention et de détection mises en œuvre par l'Autorité de gestion viseront à adapter le système de gestion et de contrôle du programme à certaines conditions, afin d'en garantir l'efficacité continue et de respecter le seuil de risque tolérable. Les actions à mettre en œuvre viseront donc à :

- Améliorer la transparence des processus décisionnels, notamment par l'élaboration et la diffusion d'instructions pour la mise en œuvre et la gestion des opérations, afin de garantir que les bénéficiaires aient pleinement connaissance des règles régissant la gestion des opérations ;
- Mettre en œuvre une analyse de données appropriée grâce à l'utilisation de logiciels pour identifier les tendances, les modèles, les anomalies et les exceptions afin d'identifier les signaux d'alarme et les lacunes de contrôle qui pourraient indiquer des risques de fraude ;
- Renforcer les systèmes de contrôle interne ;
- Encourager la communication d'informations sur les fraudes présumées ;
- Améliorer la coopération entre les trois autorités de gestion et d'audit et entre celles-ci et les autorités de police, en particulier la Guardia di Finanza ;
- Accroître la sensibilisation du personnel par la formation, l'information et la connaissance des expériences passées et des domaines où les risques de fraude sont les plus élevés (gestion des marchés publics), en activant une sensibilisation éthique efficace et préventive, avec la nécessité spécifique d'identifier et de cartographier les indicateurs de fraude ;
- Analyser les enseignements tirés des résultats d'audit et des cas de fraude détectés au cours des périodes de programmation 2007-2013 et 2014-2020.

La Région sicilienne collabore avec l'organisme national de coordination appelé « Comité de lutte contre la fraude à l'encontre 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. Les rapports de l'UCO sont transmis à Rome via un système informatique dédié par le Secteur 4 de l'Autorité administrative, qui met régulièrement à jour la liste des « cas OLAF » en fonction des évolutions positives ou négatives des enquêtes.

Enfin, aux considérants 49 et 52, le ROC mentionne le double financement, réitérant son interdiction et la nécessité d'établir des conditions spécifiques pour l'éviter, tout en laissant ouverte la possibilité de combiner des financements provenant de différents instruments de l'UE au sein d'une même opération. En effet, afin de maximiser la valeur ajoutée des investissements financés en tout ou en partie par le budget de l'UE, des synergies sont recommandées, notamment entre les fonds et d'autres instruments pertinents, notamment la Facilité pour la reprise et la résilience (NEXT GENERATION EU).

La stratégie anti-fraude de la Tunisie prévoit également des moyens supplémentaires de signalement des fraudes ou des suspicions de fraude, conformément à l'accord de financement.

2.1.2.11 Examen des plaintes

Le programme, conformément aux dispositions réglementaires régionales et nationales de l'AdG, garantit des procédures efficaces d'examen des plaintes concernant les questions indiquées à l'article 69, paragraphe 7 du règlement (UE) n° 1060/2021.

Veuillez noter qu'une plainte désigne tout litige entre bénéficiaires potentiels et bénéficiaires sélectionnés concernant des opérations proposées ou sélectionnées, ainsi que tout litige avec des tiers concernant la mise en œuvre du programme ou des opérations connexes, quelle que soit la classification des recours prévus par le droit national. Les procédures d'examen, conformément au règlement intérieur de l'Autorité de gestion, concernent les plaintes contre les procédures de sélection des demandes de financement de projets.

Plaintes contre les procédures de sélection des demandes de financement de projets

En cas de décision du Comité de Suivi refusant l'attribution d'une contribution publique pour défaut de sélection de la demande ou pour défaut d'approbation du projet présenté, le bénéficiaire potentiel qui s'estime lésé peut, dans les conditions prévues par la loi :

- Soumettre des contre-arguments appropriés, dans les délais fixés par les avis de sélection, au Conseil d'Administration, qui les transmettra au Comité de Surveillance pour tout réexamen nécessaire ;
- Appel hiérarchique ;
- Recours juridictionnel auprès du TAR compétent ;
- Appel extraordinaire au Président de la Région Sicilienne conformément à l'article 23 du Statut Sicilien.

2.1.2.12 Traitement et suivi des irrégularités

L'organisme chargé d'évaluer les irrégularités et les fraudes potentielles est l'Autorité de gestion qui, conformément à l'article 74 du RPC, dans le cadre de la gestion du Programme : prévient, identifie et corrige les irrégularités et confirme que les dépenses enregistrées dans les comptes sont légales et régulières.

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

La fraude est définie comme une irrégularité caractérisée par des éléments intentionnels dans l'action ou l'omission et ses modalités d'exécution. Elle se manifeste par des activités telles que :

- L'utilisation ou la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets entraînant la collecte ou la rétention illégale de fonds provenant du budget général des Communautés européennes ou de budgets gérés par ou au nom des Communautés européennes ;
- Défaut de communication d'informations en violation d'une obligation spécifique ayant le même effet ;
- Le détournement 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, identifier et corriger la fraude, la corruption, les conflits d'intérêts et la duplication des financements (appelés « double financement »).

Les irrégularités peuvent être détectées au cours du processus de gestion et de contrôle à travers des contrôles effectués par les différentes entités responsables de la gestion, du contrôle (italien et tunisien) et de l'audit, ainsi que par les organismes de contrôle nationaux, locaux et communautaires : 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 CPR, les irrégularités suivantes doivent être signalées à la Commission :

1. Les irrégularités qui ont fait l'objet d'une première appréciation écrite établie par une autorité administrative ou judiciaire compétente, qui, sur la base de faits précis, a établi l'existence d'une irrégularité, sans préjudice de la possibilité de réexaminer ou de révoquer cette constatation à la lumière de l'évolution de la procédure administrative ou judiciaire ;
2. Les irrégularités qui donnent lieu à l'ouverture de procédures administratives ou judiciaires au niveau national afin d'établir l'existence d'une fraude ou d'autres infractions pénales, telles que visées à l'article 3, paragraphe 2, points a) et b), et à l'article 4, paragraphes 1, 2 et 3, de la directive (UE) 2017/1371, ainsi qu'à l'article 1er, paragraphe 1, point a) ;
3. Les irrégularités qui précèdent une faillite ;
4. Une irrégularité spécifique ou une série d'irrégularités pour lesquelles la Commission envoie une demande écrite d'informations à l'État membre à la suite d'un rapport initial d'un État membre.

Les cas suivants ne sont pas soumis à déclaration :

- ✓ Irrégularités d'un montant inférieur à 10 000 euros de contribution, à l'exception des irrégularités liées entre elles et qui, même d'un montant inférieur, dépassent cumulativement le montant de 10 000 euros ;
- ✓ Les cas où l'irrégularité consiste uniquement dans la non-exécution, en tout ou en partie, d'une opération relevant du programme cofinancé à la suite de la faillite non frauduleuse du bénéficiaire ;
- ✓ Cas signalés spontanément par le bénéficiaire à l'autorité de gestion ou à l'autorité chargée de la fonction comptable avant détection par l'une des deux autorités, tant avant qu'après le versement de la contribution publique ;
- ✓ Cas détectés et corrigés par l'autorité de gestion avant inclusion dans une demande de paiement envoyée à la Commission.

Dès réception d'un document ou d'un rapport, l'Autorité de gestion vérifie sans délai les éléments indiqués et, lorsque ceux-ci sont de nature à établir l'hypothèse d'une violation des réglementations communautaires, nationales ou régionales, susceptible, même théoriquement, de causer un préjudice au budget européen, elle remplit également, lorsque les conditions sont remplies, le formulaire approprié sur le système IMS au moyen d'une communication trimestrielle périodique à l'administration centrale compétente (conformément aux dispositions de l'article 8 du règlement (UE, EURATOM) n° 883/2013 et de l'article 10 du règlement (UE) n° 904/2010) pour transmission ultérieure à la Commission européenne.

La base de données IMS (Irregularities Management System) des irrégularités et des fraudes 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 dans lequel les dépenses irrégulières ont été engagées par le bénéficiaire et payées pour la mise en œuvre de l'opération est responsable de la notification de l'irrégularité conformément à l'article 69, paragraphe 2, et procède à la notification de l'irrégularité 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 découverte ou suspectée, en indiquant les autres États membres concernés, si les irrégularités sont susceptibles d'avoir des répercussions en dehors de leur territoire.

Lorsque les dispositions nationales prévoient la confidentialité des enquêtes, seules les informations soumises à l'autorisation de l'autorité judiciaire, du tribunal ou d'un autre organisme compétent conformément à la législation nationale peuvent être divulguées.

Les informations soumises conformément à l'annexe XII du RDC peuvent être utilisées pour protéger les intérêts financiers de l'Union, notamment pour réaliser des analyses de risques et développer des systèmes permettant de mieux les identifier. Ces informations ne seront utilisées à aucune autre fin que la protection des intérêts financiers de l'Union, sauf accord explicite des autorités qui les ont fournies. Si aucune irrégularité et/ou fraude n'est détectée, le rapport sera archivé.

Conformément à l'article 52 du règlement CTE, l'autorité de gestion veille à ce que toute somme versée à la suite d'une irrégularité soit recouvrée auprès du partenaire chef de file.

L'Autorité de gestion a opté pour un retrait immédiat via le mécanisme de « compensation » lorsqu'une irrégularité est détectée. Ainsi, la dépense irrégulière est retirée simultanément au paiement suivant ;

Dans le cas de projets clôturés, l'irrégularité constatée donne lieu à l'émission d'un ordre de recouvrement ; l'Autorité de Gestion engage alors le processus de recouvrement des sommes indues par l'intermédiaire du chef de file.

Tout montant indûment perçu supérieur à 5 €, sauf négligence ou faute de la Société de gestion, devra être recouvré par courrier adressé à l'associé chef de file pour lui demander ce paiement. Une fois les sommes indûment perçues recouvrées, la Société de gestion en rendra compte à l'OFC.

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 en question est établi ou, dans le cas d'un GECT, celui-ci est enregistré, rembourse à l'AG tout montant indûment versé à ce partenaire. L'AG est chargée de reverser les montants en question au budget général de l'Union, sur la base de la répartition des responsabilités entre les États membres établie par le programme Interreg.

Chaque État participant assumera individuellement la responsabilité des dépenses des partenaires du projet situés sur son territoire ;

En cas d'irrégularité systémique ou de correction financière, les États participants en supporteront les conséquences financières proportionnellement à l'irrégularité constatée sur leur territoire. Lorsqu'une irrégularité systémique ou une correction financière ne peut être attribuée à un territoire spécifique des États participants, ceux-ci seront responsables proportionnellement à la contribution Interreg (FEDER) versée aux partenaires concernés sur leurs territoires nationaux respectifs.

Étant donné que toute correction liée à la mise en œuvre du projet a un impact direct sur les dépenses d'assistance technique payées par la Commission, il est confirmé que les mêmes principes concernant la responsabilité de l'utilisation des fonds Interreg seront également appliqués pour déterminer les corrections à apporter à l'assistance technique.

2.1.3 Le cas échéant, spécification par l'organisme intermédiaire de chacune des fonctions et tâches déléguées par l'autorité de gestion, identification des organismes intermédiaires et forme de délégation

Non applicable

2.1.4 Procédures de supervision des fonctions et tâches déléguées par l'autorité de gestion, le cas échéant

Non applicable

2.1.5 Cadre permettant de réaliser un exercice approprié de gestion des risques lorsque cela est nécessaire, notamment en cas de modifications importantes du système de gestion et de contrôle

L'Autorité de gestion assure un cadre de procédures de gestion et de contrôle pour le PO Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie capable de garantir, si nécessaire, une gestion adéquate des risques.

Le Département de programmation assure une gestion adéquate des risques du PO en élaborant des procédures appropriées pour identifier :

- ✓ Activités potentiellement risquées ;
- ✓ Actions et mesures appropriées pour prévenir la configuration des risques ;
- ✓ Activités de suivi en cas d'actions correctives suite aux contrôles effectués ;

La procédure de gestion des risques identifiée par l'AG prend en compte le principe de bonne gestion financière et le système de contrôle de premier niveau adopté et défini :

- ✓ Le niveau et le type de risques qui peuvent être rencontrés dans les actions mises en œuvre dans le cadre du PdR.
- ✓ Le niveau de risque associé au type de bénéficiaires ;
- ✓ Le niveau de risque associé au type d'opérations concernées.

L'analyse du système est ensuite réalisée par le Secteur 4 du Département de Programmation, si nécessaire, et éventuellement en collaboration avec la fonction comptabilité, à partir de l'examen des éléments suivants :

- ✓ Changements importants dans le système de gestion et de contrôle
- ✓ Activités pour lesquelles des changements substantiels sont survenus par rapport à celles mises en œuvre au cours de la période de planification précédente, car elles peuvent être considérées comme des catégories de « risque potentiel » ;
- ✓ Activités définies pour la première fois dans le PO 2021/2027.

Suite à cette activité, l'Autorité de gestion assurera une gestion des risques et des plans d'action adéquats, notamment : ;

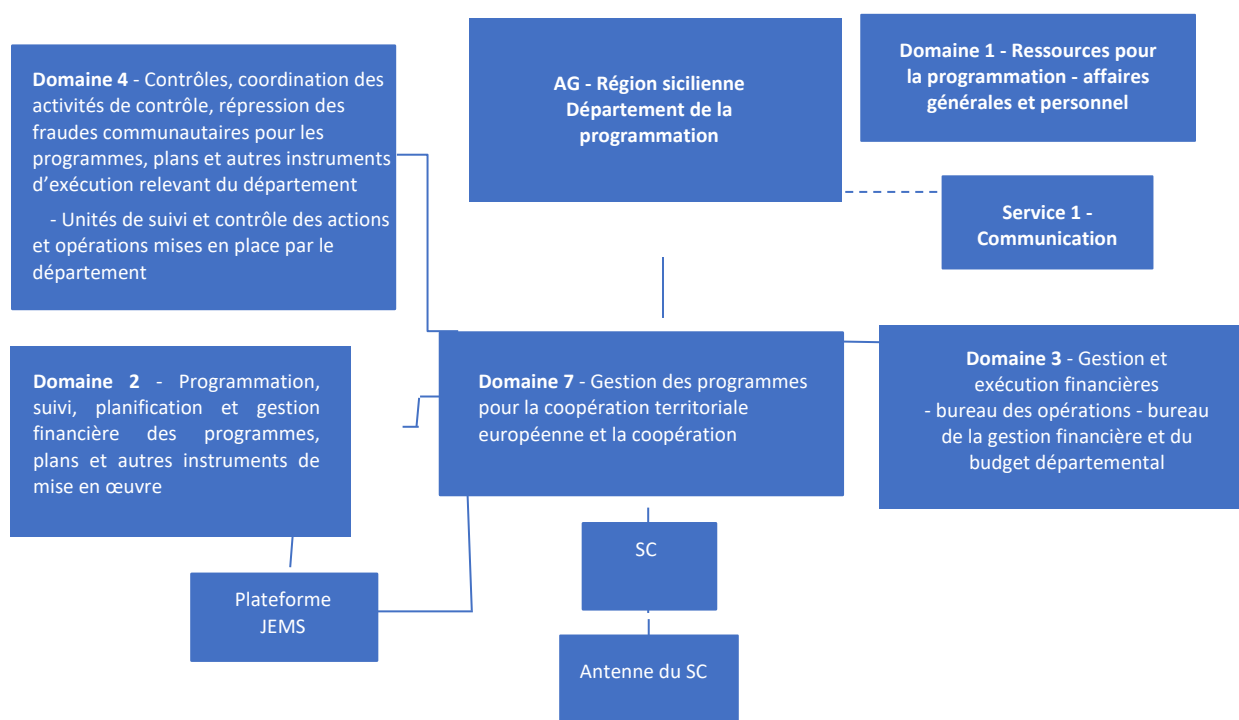
- ✓ Evaluation du taux d'erreur résultant des contrôles de niveau 1 et 2 ;
- ✓ Échantillonnage ciblé ;
- ✓ Identifier les activités les plus exposées aux risques, notamment à la fraude, découlant par exemple de procédures excessivement complexes, du nombre de parties impliquées, du

montant des ressources financières ou du risque associé aux bénéficiaires, sur la base de la cartographie des zones de risque réalisée dans le cadre du Plan triennal de lutte contre la corruption.

- ✓ La définition et la mise en œuvre de toute intervention corrective ou d'amélioration des procédures de gestion et de contrôle établies à la suite des contrôles de premier niveau ;
- ✓ La mise en œuvre d'initiatives de prévention et d'atténuation des risques, telles que :
 - Formation du personnel interne et des bénéficiaires
 - La diffusion des recommandations de la Commission européenne visant à réduire les erreurs dans les procédures de passation de marchés ;
 - Un système de mesure et d'évaluation de la performance organisationnelle et individuelle dans la réalisation des objectifs du PO et de sa mise en œuvre.

Les procédures de gestion des risques sont étroitement liées au système de contrôle de premier niveau de l'OP et garantissent que le conseil d'administration et les organismes concernés adoptent les mesures correctives appropriées nécessaires pour résoudre tout problème critique identifié à la suite des contrôles et pour réduire les risques futurs.

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



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

L'AdG fournit à l'OFC l'accès au système informatique en créant un compte utilisateur spécifique, qui permet à l'OFC de visualiser, d'acquiescer et de traiter les données nécessaires à appuyer la soumission des demandes de paiement périodiques et la soumission des comptes annuels, conformément à l'article 76 du RDC.

L'OFC, disposant de sa propre clé d'accès, peut à son tour accéder à ces informations et, à tout moment, effectuer les vérifications requises ou activer des mécanismes de contrôle et de vérification supplémentaires, lors de la soumission des demandes de paiement intermédiaires et définitifs et des comptes annuels.

Procédures de l'Autorité de Gestion pour la transmission des informations

L'AG a mis en œuvre une procédure spécifique pour assurer la transmission d'informations à l'AA, y compris des informations sur les déficiences et/ou irrégularités (y compris les cas suspects et confirmés de fraude) détectées et le suivi qui leur est donné dans le cadre des vérifications de gestion, des audits et des contrôles effectués par des organismes nationaux ou de l'Union.

L'Area 4 Contrôles, Coordination des Activités de Contrôle, Répression des Fraudes Communautaires pour les Programmes, est chargé de coordonner les relations avec l'Autorité de Régulation et, en particulier, assure la communication de tous les flux d'informations concernant les opérations financées dans le cadre du PR.

Sur la base des données et informations enregistrées dans le système d'information JEMS et des pièces justificatives, l'Autorité de gestion, par l'intermédiaire de l'Area 4, analyse périodiquement les irrégularités, y compris les cas de fraude suspectés et confirmés, détectés lors des audits menés par les différentes entités concernées (UMC, UCO, AdA, OFC et autres organismes nationaux et européens compétents). Elle veille également au suivi des mesures correctives mises en œuvre à la suite des audits.

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

L'AG fournit également à l'AdA les résultats des suivis effectués dans le cadre des vérifications de gestion, des audits et des contrôles effectués par des organismes de l'Union européenne ou nationaux. Enfin, l'Autorité de Gestion s'engage à fournir à l'Autorité de Régulation toutes les informations relatives à toute modification du SiGeCo qui pourrait s'avérer nécessaire au cours de la mise en œuvre du Programme.

Procédures de communication des procédures au personnel et indication des formations organisées/prévues et de toutes les directives émises

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

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

Enfin, les documents pourront faire l'objet de modifications et d'adaptations en fonction de besoins opérationnels spécifiques et justifiés. Ces modifications ne sont pas substantielles et n'ont aucune incidence sur les directives définies dans les documents eux-mêmes. Ces modifications seront communiquées de manière appropriée à tous les employés régionaux impliqués dans la mise en œuvre du programme. Elles seront également largement diffusées via une publication dédiée sur le site web de la Région Sicile.

2.1.7 Indication des ressources qu'il est prévu d'allouer en relation avec les différentes fonctions de l'Autorité de gestion (y compris des informations sur possible externalisation prévue et leur portée, le cas échéant)

Conformément aux articles 71(4) et 74(3) du CPR, l'organisation de l'Autorité de gestion respecte le principe général de séparation des fonctions, qui exige une séparation adéquate des différents types d'activités qui caractérisent le travail de l'Autorité de gestion, comme décrit ci-dessus. Le personnel actuellement employé au Department de la Programmation est le suivant :

- ✓ UCO / Bureau responsable de opérations au sein de l'Espace 7 « Gestion des programmes de coopération territoriale européenne et de coopération supranationale » composé de :
 - n.1 Gestionnaire responsable
 - n.1 officiel
 - n.1 instructeur exécutif
 - n. 1 assistant administratif
- ✓ UC : Unité de contrôle de la zone 4 « Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres outils de mise en œuvre sous juridiction départementale composée de
 - n.1 Gestionnaire responsable
 - n.2 fonctionnaire de direction
- ✓ **Area 1- Ressources de programmation - Affaires générales et personnel - Bureau de soutien du directeur exécutif** composé de :
 - n.1 officiel
 - n. 1 instructeur
- ✓ **Area 2 - Programmation, suivi, planification et gestion financière des programmes, plans et autres outils de mise en œuvre** composé de :
 - n. 1 Responsable
 - n. 1 officiel
 - n. 1 instructeur
- ✓ **Area 3 -Gestion financière et exécution - Bureau des opérations - Bureau du budget et de la gestion financière du ministère** composé de :
 - n.1 Responsable
 - n. 1 officiel
- ✓ **Service 1 Service de communication** composé de:
 - n.1 Gestionnaire responsable
 - n.1 officiel

Le Secrétariat Conjoint sera composé d'au moins 5 personnes : 1 coordinateur, 1 responsable financier, 1 chargé de communication et 2 responsables technique.

L'Antenne en Tunisie sera une structure légère ; le budget du programme couvrira l'équivalent de 2 experts à temps plein.

3. ORGANISME QUI EXERCE LA FONCTION COMPTABLE

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

Conformément à l'article 72, paragraphe 2, du RPC, la fonction comptable est confiée à un organisme autre que l'autorité de gestion et assume donc le rôle d'autorité du programme conformément à l'article 71, paragraphe 1 du même règlement (UE) n° 2021/1060.

L'organisme responsable de la fonction comptable (OFC) du programme Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie a été désigné comme le Bureau spécial de l'Autorité de certification des programmes cofinancés par la Commission européenne de la Présidence de la Région Sicile. Cet organisme exerce toutes les fonctions prévues à l'article 76 du RDC.

Conformément à la législation européenne, l'OFC a été positionné de manière appropriée – comme lors de la précédente période de programmation 2014/2020 – pour être fonctionnellement indépendant de la gestion et de l'audit des interventions. Il rend compte directement au Président de la Région Sicile.

L'OFC est fonctionnellement autonome, tant sur le plan financier que sur le plan du personnel. Il jouit en effet d'une autonomie de gestion et d'une indépendance vis-à-vis de tout autre organisme, dans le cadre des fonctions qui lui sont confiées conformément aux dispositions de l'UE.

Organisation de la fonction comptable

L'OFC est fonctionnellement autonome, tant sur le plan financier qu'en termes de personnel. En effet, elle jouit d'une autonomie de gestion et d'une indépendance totale vis-à-vis de tout autre office, pour les fonctions qui lui sont confiées conformément aux dispositions de l'UE..

Autorité	Structure	Référent	Adresse
Autorité de certification	Présidence de la région sicilienne Bureau des autorités spéciales Certification des programmes cofinancés par la Commission européen	Directeur Général temporaire	Piazza Sturzo n. 36, Palerme Tél. : +39 091 7070007 Fax : +39 091 7070152 E-mail: autorita.certificazione@regione.sicilia.it PEC : autorita.certificazione@certmail.regione.sicilia.it Site web: https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionale/présidence-régionale/autorité-de-certification-Programmes-cofinancés-par-la-Commission-européenne

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

L'autorité qui exerce la fonction comptable est identifiée comme le directeur général pro tempore de l'autorité de certification pour les programmes cofinancés par la Commission européenne et présente la structure organisationnelle suivante.

Organisation FC

Zone	Compétences en matière de domaine/service	Gestionnaires désignés
Autorité comptable	Organisme qui exerce la fonction comptable	Directeur en exercice
Domaine des affaires générales	Contrôle de gestion interne Affaires générales et services communs relatifs au fonctionnement des bureaux et à la gestion du personnel Coordination des activités de gestion du système informatique et des services associés, surveillance, statistiques	Directeur en exercice
Service 1 « Certification FEDER et Coopération Territoriale Européenne »	Demandes de paiement FEDER Prévisions de paiement du FEDER Contrôle et certification des dépenses et des demandes de paiement FEDER Comptabilisation des recouvrements Flux financiers Relations avec la Commission européenne et les ministères compétents	Directeur en exercice
Service 2 « Certification ESF et politique régionale unifiée ESF »	Demandes de paiement du FSE Prévisions de paiement du FSE Contrôle et certification des dépenses et des demandes de paiement du FSE Comptabilisation des recouvrements Flux financiers Relations avec la Commission européenne et les ministères compétents	Directeur en exercice

Service 3 « Certification FEAMP et Politique Régionale Unitaire de Périmètre du FEDER	Demandes de paiement FEAMP Prévisions de paiement FEAMP Suivi et certification des dépenses et des demandes de paiement FEAMP Prévisions de paiement pour les programmes de la politique régionale unitaire à l'échelle du FEDER ; Demandes de paiement pour les programmes de la politique régionale unitaire à l'échelle du FEDER ; Contrôle de la certification des dépenses et des demandes de paiement des programmes de politique unitaire régionale du FEDER	Directeur en exercice
Service 4 « Certification complémentaire des programmes opérationnels - transparence et lutte contre la corruption »	Questions sur le remboursement des POC dans le système IGRUE Vérification de la certification des dépenses POC Comptabilité de recouvrement Relations avec le ministère compétent et avec les services régionaux Exécution des fonctions CdR pour les projets sous la propriété de l'autorité de certification Activités liées à la transparence, à l'information et à la communication Coordination et suivi des mesures du Plan triennal de prévention de la corruption et de transparence. Toutes les activités résiduelles de la PRA Sicile	Directeur en exercice

3.1.2 Description des fonctions et tâches exercées par l'organisme exerçant la fonction comptable visée à l'article 76

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

- ✓ Élabore et soumet les demandes de paiement à la Commission conformément aux articles 91 et 92 du RDC et à l'annexe XXIII du même règlement ;
- ✓ Établit et présente les comptes, en confirmant leur exhaustivité, leur exactitude et leur véracité conformément à l'article 98 du CPR et conserve les enregistrements électroniques de tous les éléments des comptes, y compris les demandes de paiement ;
- ✓ Convertit en euros les montants des dépenses effectuées dans une autre monnaie en utilisant le taux de change comptable mensuel de la Commission pour le mois au cours duquel les dépenses en question sont enregistrées dans les systèmes comptables de l'organisme exerçant la fonction comptable.

3.1.3 Description de l'organisation du travail (flux de travail, processus, division interne), quelles procédures sont applicables et dans quels cas, comment elles sont supervisées, etc.

Les procédures de l'OFC sont décrites en détail dans le « Manuel des procédures et de la piste d'audit de l'organisme exerçant la fonction comptable du programme Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie ». Les fonctions spécifiques exercées par les bureaux constituant l'OFC reflètent le principe de séparation des fonctions et sont définies dans le Manuel susmentionné.

Le manuel est formellement adopté au moyen d'un décret spécifique émis par le directeur général de l'OFC et fera l'objet d'une révision annuelle pour déterminer s'il doit être mis à jour en fonction des problèmes critiques mis en évidence par l'Autorité d'audit (AdA), ainsi que de tout changement réglementaire ou évaluation effectué au sein de l'Autorité elle-même.

3.1.4 Indication des ressources que vous comptez affecter aux différentes tâches comptables

Dans le cadre du programme Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie, pour l'exercice de la fonction comptable visée à l'article 76 du RDC, l'OFC fait appel au Service 1 « Certification FEDER et Coopération Territoriale Européenne (CTE) » et à son directeur en exercice.

Le Directeur du Service 1 « Certification FEDER et Coopération Territoriale Européenne (CTE) » assiste le Directeur Général dans l'exercice des fonctions de l'OFC, et prépare notamment les certifications de dépenses et les demandes de paiement ;

- ✓ Confie des activités de contrôle documentaire au personnel employé dans son Service ;
- ✓ Valide les résultats des contrôles effectués par le personnel responsable ;
- ✓ Coordonne la vérification de la gestion et du traitement des irrégularités constatées lors des contrôles relevant de sa compétence ;
- ✓ Coordonne la vérification de la gestion et du traitement correct des montants retirés, recouvrés, à recouvrer et non recouvrables, y compris aux fins de la présentation de comptes certifiés ;
- ✓ Prépare le projet des comptes certifiés.

L'attribution des fonctions au personnel est formalisée par des ordres de service spécifiques du Directeur Général.

La structure de l'Autorité Comptable peut bénéficier de l'appui de l'Assistance Technique, conformément à la législation en vigueur, et est composée de : un responsable de secteur et un fonctionnaire.

4.SYSTÈME ÉLECTRONIQUE

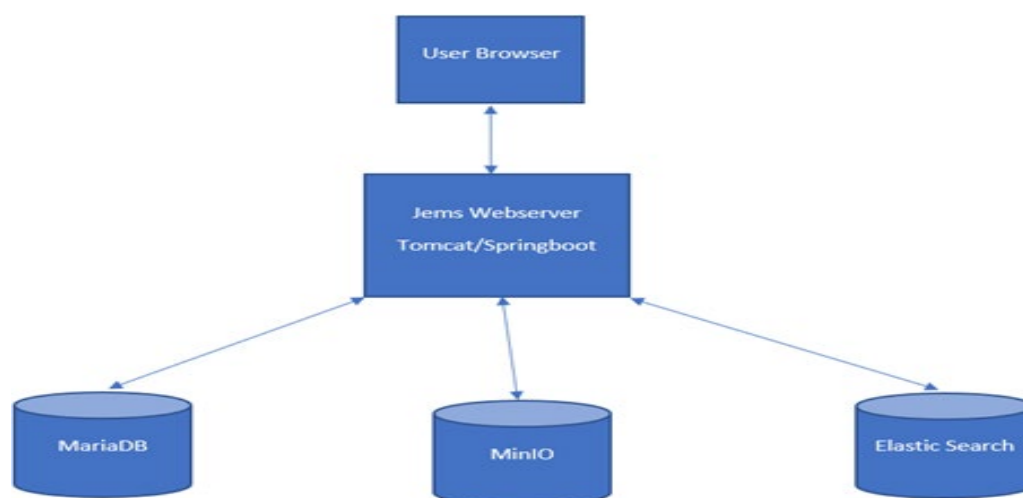
4.1 Description, y compris au moyen d'un schéma, du ou des systèmes électroniques (système de réseau central ou commun ou système décentralisé avec connexions entre systèmes)

Afin d'assurer la collecte, l'enregistrement et l'archivage des données des programmes et projets à des fins de suivi, d'évaluation, de vérification, de mise en œuvre, de gestion financière et d'audit, l'Autorité de gestion mettra en œuvre et utilisera le système JEMS (Joint Electronic Monitoring System) fourni par INTERACT dans le cadre du contrat de licence. Ce système repose sur des technologies open source, s'appuie sur les outils de mise en œuvre harmonisés 2021-2027 et est développé conformément aux exigences du règlement européen en vigueur et aux besoins des programmes Interreg.

JEMS est une application web créée par le programme INTERACT pour tous les programmes Interreg. Le système importe automatiquement les taux de change du site web InforEuro, qui fournit les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne pour l'euro, et exporte les données statistiques vers www.keep.eu. Il prendra en charge l'agrégation des données conformément au modèle de l'annexe VII du RPC requis par le SFC2021. De plus, toutes les statistiques requises par le programme sont générées ou extraites de la base de données du système. Le schéma d'architecture système de haut niveau représente les composants suivants :

- ✓ Serveur Web/d'application JEMS
- ✓ MariaDB - stockage de base de données
- ✓ MinIO - stockage de fichiers
- ✓ Recherche élastique : enregistrement du système

SCHÉMA DES COMPOSANTS ARCHITECTURAUX



Vous trouverez ci-dessous quelques fonctionnalités du système JEMS :

- ✓ Gestion de plusieurs fonds simultanément, le logiciel peut donc également être utilisé par des programmes qui puisent dans différents fonds tels que le FEDER, l'IPA ou le NDICI ;
- ✓ Bilinguisme du système car il prend en charge un certain nombre de 33 langues européennes prises en charge ;
- ✓ Piste d'audit en ligne qui collecte, stocke et fournit toutes les informations requises ;
- ✓ Possibilité de soumettre des propositions de projets ainsi que des demandes de remboursement et de publication en ligne des produits et résultats ;
- ✓ Interfaces utilisateur et fonctionnalités personnalisables pour toutes les parties prenantes d'Interreg, y compris les candidats aux projets, les contrôleurs nationaux, les secrétariats conjoints, les autorités de gestion, les organismes comptables, les autorités d'audit, les comités de pilotage et/ou de suivi, les experts en évaluation et les points de contact.
- ✓ Il permet l'enregistrement de factures dans plusieurs devises, en assurant la conversion automatique en euros au taux de change InforEuro CE à partir du mois au cours duquel le bénéficiaire soumet les demandes de contrôle national au système.
- ✓ Permet la communication entre les utilisateurs du système interne via une fonction de messagerie interne.
- ✓ Permet l'utilisation de coûts réels, de tarifs forfaitaires et d'options de tarification simplifiées.
- ✓ L'accès au système est basé sur une adresse email et un mot de passe établis par l'utilisateur.
- ✓ Il permet de définir deux types d'appels de fonds pour les Projets Normaux et les Petits Projets, tous deux avec une procédure en 2 étapes
- ✓ Il comprend également de nombreuses règles pour les validations de terrain, les calculs automatiques, les vérifications préalables à la soumission, l'auto-vérification des critères d'aide d'État et de nombreux outils utiles pour les candidats et les organismes de programme.

Fonctionnalités et flux de travail du système :

Les données de JEMS sont structurées en différents modules d'information et suivent un flux de travail défini, basé sur le cycle de vie du programme et du projet. Ces informations sont contenues dans le document « Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie », approuvé par la Commission européenne. Certains champs du flux de travail sont obligatoires, tandis que d'autres peuvent être activés ou désactivés via les options de configuration du programme et des appels. Pour accéder au module et aux modules correspondants du système, l'utilisateur doit disposer des droits et privilèges correspondants, gérés par un administrateur. Le système dispose d'un panneau d'administration permettant de valider automatiquement ou manuellement chaque compte utilisateur enregistré, accordant ainsi l'accès au système en tant que demandeur dès son inscription.

1. Paramètres du programme

2. Gestion des avis publics

Le programme finance des projets sur la base des formulaires de candidature soumis dans les délais et conditions établis. Chaque avis public est ponctué d'une fenêtre temporelle qui détermine les dates de début et de fin de soumission des formulaires. Dans le système d'information JEMS, chaque avis public peut contenir différentes configurations, qui influencent les formulaires de candidature visibles par le demandeur. Le programme peut publier plusieurs avis publics au cours de son cycle de vie. Le système JEMS permet de définir deux types d'avis publics : les projets ordinaires et les petits projets, chacun suivant un processus en deux étapes. Le programme définira les avis publics selon les lignes directrices approuvées par le comité de suivi, dont les conditions

seront intégrées au système par le biais de configurations spécifiques.

3. Formulaire de demande

Un candidat souhaitant soumettre un formulaire de candidature dans le cadre d'un avis public peut créer un compte et remplir le formulaire directement dans le système JEMS. Les candidatures ne peuvent être soumises que dans le délai et les conditions définies dans l'avis public. Le compte utilisateur du candidat qui crée le formulaire de candidature est désigné par le système comme utilisateur principal et peut uniquement autoriser les autres utilisateurs à lire, écrire ou envoyer le formulaire. Le programme permet de configurer des règles de validation préalable pour les champs système qui doivent être remplis avant la soumission du formulaire.

4. Évaluation

Tous les formulaires de candidature sont évalués selon les conditions définies dans l'avis public. Le système JEMS propose une séquence d'au moins deux types d'évaluation : « Vérification formelle de l'éligibilité et de la recevabilité », « Évaluation de la qualité » et « Contrôle des aides d'État ». L'évaluation des formulaires de candidature est généralement gérée par l'utilisateur agissant en tant que coordinateur de l'évaluation, en collaboration avec les utilisateurs agissant en tant que Secrétariat conjoint, les points de contact nationaux et/ou des experts externes, appelés utilisateurs évaluateurs.

Le système permet d'attribuer des autorisations spécifiques à des utilisateurs spécifiques disposant de droits d'évaluation, permettant ainsi à plusieurs utilisateurs autorisés d'accéder à l'évaluation. Dans ce cas, le système autorise la modification du formulaire de candidature pendant l'évaluation. Pour ce faire, il suffit de rouvrir le formulaire de modification, activé par l'utilisateur coordonnant les évaluateurs, puis d'approuver ou de rejeter les modifications.

5. Résultats de l'évaluation

Les résultats du « Contrôle formel d'éligibilité et d'admissibilité » et de l'« Évaluation de la qualité » sont publiés par le Groupe de travail sur l'évaluation. Les projets peuvent être admis ou non à l'évaluation selon les critères d'éligibilité suivants : admissibilité au financement ; inadmissibilité au financement ; ou admissibilité conditionnelle au financement. Les résultats de l'évaluation sont généralement gérés dans JEMS par les utilisateurs disposant des droits de membre du Groupe de travail sur l'évaluation.

6. Approbation du financement (Comité de suivi)

Les projets peuvent être admissibles ou non au stade de la décision d'admissibilité, et les projets admissibles peuvent être admissibles au financement, non admissibles au financement ou admissibles sous condition au financement.

Tous les projets approuvés sous conditions doivent être soumis à un processus de conformité, qui implique la modification du dossier de candidature sur la base de recommandations claires du Conseil d'État. Ces modifications sont soumises à examen. En fonction des résultats de cet examen, le statut du projet peut passer à approuver ou non approuvé.

Tous les projets non approuvés sont archivés dans le système à des fins de traçabilité.

En cas de contre-arguments présentés par le chef de projet, le système permet de rouvrir la proposition de projet pour une nouvelle évaluation/modification.

7. Contractualisation

Après l'approbation du projet et avant la signature du contrat, l'opération peut encore faire l'objet de modifications. Des modifications peuvent être apportées au formulaire de demande lors de la phase préliminaire précédant la signature du contrat de subvention. Le Comité de pilotage examine

les modifications apportées par le partenaire chef de file et décide de rejeter sa demande ou d'approuver les modifications et d'engager la procédure de signature du contrat en concertation avec l'Autorité de gestion.

8. Contrats et accords

Vous pouvez mettre à jour le contrat de subvention et les pièces justificatives. Le système vous permet également d'apporter des modifications au contrat et aux dates d'entrée en vigueur, de créer des listes de contrôle, d'ajouter des échéances et de planifier les rapports de dépenses. Une fois le projet marqué comme « contracté », le système permet au partenaire principal et aux partenaires d'ajouter des informations sur les contacts du projet, les bénéficiaires, les coordonnées bancaires, l'emplacement physique des documents et les rapports de projet.

9. Rapports de dépenses

Une fois le contrat signé, le projet entre dans la phase de reporting, qui se poursuit jusqu'à sa clôture. Chaque partenaire doit rendre compte des activités réalisées, des dépenses engagées, des achats effectués, des problèmes critiques et des écarts identifiés dans son propre rapport. À cette fin, le partenaire principal doit identifier au moins un utilisateur par partenaire du projet dans la section des privilèges du projet. Les partenaires peuvent ensuite compiler leurs propres rapports et les soumettre au système. Une fois cette étape terminée, ces rapports sont consultables par leurs auditeurs respectifs pour examen. Les données personnelles sensibles des participants aux activités peuvent être téléchargées dans le système sous forme de données structurées et non structurées (pièces jointes) dans une section dédiée du rapport partenaire.

10. Contrôles

Les contrôleurs de niveau 1 doivent vérifier les relations et les dépenses des partenaires conformément

aux procédures en vigueur, ils ont accès au système et peuvent consulter les informations pertinentes. Les inspecteurs ont accès aux documents de travail du système et peuvent effectuer des vérifications et des validations en ligne, générant ainsi un certificat des dépenses inspectées. De plus, JEMS génère un rapport pour chaque inspecteur, contenant des informations plus détaillées sur son travail et la réalisation des listes de contrôle. Si des précisions sont nécessaires, le système offre à l'inspecteur et au bénéficiaire la possibilité de télécharger les documents dans la section « Documents d'inspection ». L'inspecteur peut suspendre la validation de postes de dépenses individuels, qui peuvent être soumis dans un rapport ultérieur du bénéficiaire. De plus, l'inspecteur peut inclure les dépenses dans l'échantillon. Le certificat généré par l'inspecteur dans le système pour chaque bénéficiaire est visible par le partenaire principal.

11. Demande de remboursement (DDR)

Le partenaire principal agrège les données des rapports des bénéficiaires validés (y compris les siens), inclut les certificats des partenaires et crée une demande de remboursement du projet. Il décide ensuite des certificats de bénéficiaires à inclure dans la demande. Une fois la demande validée dans le système par le partenaire principal, elle est soumise et devient visible pour examen par le SC/MA.

12. Vérification du SC/AG

Le SC reçoit la demande de remboursement du projet et la vérifie. Il peut demander des éclaircissements au partenaire principal/bénéficiaire ou déduire des dépenses si elles ne sont pas admissibles.

Dans le système d'information, le SC établit une liste de contrôle relative à la vérification du DDR

et l'envoi à l'AdG.

L'Autorité de gestion reçoit la demande de remboursement du projet et l'examine d'un point de vue technique et financier. Elle a la possibilité de suspendre ou de réduire les dépenses si elles ne sont pas admissibles. Les dépenses suspendues sont retournées au partenaire pour ajustement. Une fois approuvée, la demande de remboursement du projet est soumise au service comptable. L'AdG effectue le paiement au chef de file en dehors du système et enregistre les détails tels que la date et le montant payé.

13. Unité/Fonction comptable - vérification

L'organisme responsable de la fonction comptable effectue des contrôles de qualité sur les dépenses à inclure dans la demande de paiement à la CE selon ses propres procédures (il peut procéder aux ajustements appropriés, déduire/réinclure certaines dépenses sur la base de décisions prises par l'AN/AG, de décisions de justice, etc. ou décider de suspendre temporairement la vérification sur la base des résultats des rapports d'audit, des rapports d'irrégularités, etc.). L'AG effectue le paiement au Chef de file en dehors du système et enregistre les détails tels que la date et le montant payés.

14. Rapports

JEMS prend en charge une gamme de rapports pour la Commission européenne, ainsi que des demandes de paiement.

JEMS peut également générer des comptes intermédiaires et définitifs pour une période comptable. Il est également possible de générer certaines des pièces jointes utilisées pour les rapports de mise en œuvre des programmes et les statistiques financières, comme l'exige le cadre réglementaire.

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

- Modifications du projet

Il est possible de gérer les modifications du projet tout au long de son cycle de vie. Le système permet au comité de suivi d'initier des modifications. Cela peut être fait à tout moment, une fois que le projet a atteint le statut « approuvé sous condition », « approuvé » ou « acheté ». Une fois la modification initiée et autorisée par le comité de suivi, le bénéficiaire principal peut modifier le projet. Les modifications sont examinées et approuvées par le comité de suivi. Une fois la modification approuvée, la nouvelle version du projet est créée et tous les rapports y sont liés. Toutes les versions précédentes sont archivées et peuvent être consultées à tout moment dans l'historique du projet.

- Corrections financières

Les différentes autorités peuvent auditer le projet à tout moment de son cycle de vie, et même après sa clôture. Les résultats de l'audit sont intégrés au système sous forme d'ajustements financiers et pris en compte pour les autorisations, l'établissement des demandes de paiement et la préparation des comptes annuels.

4.1.1 Enregistrer et stocker sous format électronique les données de chaque opération, y compris, le cas échéant, les données sur les participants individuels et une ventilation des données sur les indicateurs, lorsque le présent règlement l'exige

Le système JEMS assure l'enregistrement des données sous des formats structurés et non structurés, organisés selon les modules de l'organigramme du système, en fonction des besoins des autorités/organismes et des bénéficiaires du programme. Le programme Interreg VI-A Italie-Tunisie

a mis en place un système électronique (JEMS) pour assurer la collecte, l'enregistrement et la gestion des données.

L'archivage informatisé des données du projet nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, à la vérification et à l'audit. Les échanges d'informations entre les bénéficiaires et les autorités et organismes du programme sont effectués électroniquement via le système JEMS.

Le système est développé sur une plateforme open source avec une approche logique de haut en bas et répond aux exigences d'intégrité et de confidentialité des données, d'authentification des utilisateurs via des niveaux d'accès, les données ne sont enregistrées qu'une seule fois dans la base de données, prend en charge les fonctions d'interopérabilité et affiche une piste d'audit électronique. Les utilisateurs du système sont organisés en deux catégories :

- Utilisateurs du front office – par défaut au rôle de candidat
- Utilisateurs du back-office – nécessitent un rôle attribué par un administrateur pour effectuer une tâche

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

Les pages d'inscription et de connexion des utilisateurs front-end sont associées soit aux bénéficiaires potentiels inscrits pour soumettre des propositions de projet, soit aux bénéficiaires enregistrés mandatés par le bénéficiaire principal pour suivre et mettre en œuvre ses rapports. Les utilisateurs back-office peuvent se connecter et travailler en fonction de leurs droits d'accès, attribués en fonction de leur rôle dans le système. Chaque rôle correspond à une autorité de programme ou à un niveau organisationnel, selon leurs attributs de mise en œuvre (consultation/modification, rôle limité ou complet).

Il existe une procédure JEMS pour gérer les rôles et les droits des utilisateurs.

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

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

De plus, le système dispose d'un service de notification qui informe les utilisateurs, directement ou par courriel, lorsqu'une action importante a eu lieu sur le projet sur lequel ils travaillent. Le système dispose de dossiers/sections partagés où les bénéficiaires et les entités du programme peuvent télécharger des clarifications ou des documents manquants.

4.1.2 S'assurer que les registres ou codes comptables pour chaque transaction sont enregistrés et conservés et que ces registres ou codes fournissent les données nécessaires au traitement des demandes de paiement et des comptes

JEMS collecte, enregistre et stocke électroniquement les données de projet nécessaires à l'établissement de rapports, au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, à la vérification et à l'audit, ainsi qu'à la préparation des demandes de paiement et des comptes, mais ne dispose pas de fonctionnalités comptables et n'est pas connecté au système comptable de l'autorité de gestion.

Un rapprochement mensuel est effectué entre les registres comptables des paiements effectués par l'UCO et les registres JEMS de l'OFC, concernant les dépenses autorisées et payées. Ce rapprochement vise à vérifier que les données sont bien identiques dans le système comptable et dans

JEMS. En cas d'écart, la cause est examinée et la situation corrigée.

4.1.3 Tenir des registres comptables ou des codes comptables distincts pour les dépenses déclarées à la Commission et la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires

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

L'UCO conserve des registres adéquats des paiements transférés aux partenaires du projet, ainsi que des montants versés à titre d'avances.

4.1.4 Enregistrer tous les montants retirés au cours de la période comptable visée à l'article 98(3)(b) et déduits des comptes visés à l'article 98(6) et les raisons de ces retraits et déductions

Le système JEMS dispose de fonctions et de rapports qui indiquent les montants recouvrables globaux, les montants à recouvrer, les montants retirés d'une demande de paiement suite à l'annulation totale ou partielle des fonds du projet et les montants irrécouvrables des transactions au niveau du programme.

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

Le Service Comptabilité OFC effectue l'audit (selon la procédure en vigueur) afin d'assurer le rapprochement entre les enregistrements JEMS et le système comptable et de garantir que tous les montants ont été enregistrés correctement et seront correctement reflétés dans la demande de paiement.

De plus, le système JEMS dispose de fonctionnalités et de rapports qui mettront en évidence et agrégeront les montants relatifs aux transactions suspendues par une procédure judiciaire ou un recours administratif à effet suspensif et les recouvrements résultant de l'application des articles 63, 65 et 106 du règlement CPR.

4.1.5 Indiquer si les systèmes fonctionnent réellement et peuvent enregistrer de manière fiable les données indiquées à la date à laquelle la description visée au point 1.2 est établie

Le système de suivi électronique utilisé pour le Programme Italie-Tunisie est JEMS (Joint Electronic Monitoring System), fondé sur la réglementation HIT 2021-2027.

Il s'agit d'un système de suivi spécifique, disponible depuis 2021 sous licence gratuite. Il a été développé en collaboration avec les programmes Interreg et un large groupe de testeurs afin de créer un logiciel harmonisé et facile à utiliser. Il est actuellement utilisé par plus d'un tiers de la communauté Interreg.

L'un des principaux avantages de l'utilisation de ce système harmonisé réside dans une meilleure garantie de conformité avec les nouvelles réglementations, ainsi que dans la possibilité de bénéficier

d'un support dédié via le service d'assistance (Helpdesk) JEMS, géré par Interact, et d'un soutien entre pairs assuré par les autres programmes utilisant JEMS.

4.1.6 Décrire les procédures visant à garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des systèmes électroniques

Le système JEMS a été développé pour garantir l'enregistrement et l'authentification sécurisés des utilisateurs, et bien sûr, l'intégrité et la confidentialité des données des utilisateurs, en utilisant une technologie sécurisée déjà vérifiée par la plate-forme open source utilisée pour le développement.

Le système dispose d'une fonction de validation par e-mail pour chaque compte enregistré. Le rôle « utilisateur demandeur » est automatiquement attribué à tous les utilisateurs enregistrés, et les droits d'accès des utilisateurs, en fonction de leur rôle système, sont gérés via la fonction « Gestion des utilisateurs ». Les utilisateurs peuvent réinitialiser leur mot de passe depuis l'écran d'authentification (avec la fonction « Mot de passe oublié »), ainsi que depuis les détails de leur compte. Le système conserve un journal d'audit de chaque action utilisateur importante, qui enregistre la date et l'heure, l'identifiant utilisateur, l'adresse e-mail, l'action, l'identifiant du projet et la description.

Une fois les données compilées et transmises par les utilisateurs aux niveaux suivants du workflow, elles restent figées et non modifiables par aucun utilisateur du système. Seules les dépenses suspendues sont renvoyées au partenaire dans le workflow et peuvent être modifiées par ses utilisateurs et réintégrées dans les rapports ultérieurs soumis par ce dernier. Les données personnelles sensibles sont protégées par un privilège spécial, attribué à un rôle ou à un utilisateur demandeur, permettant de consulter les données structurées et non structurées ajoutées aux sections de données sensibles.

Il fait partie intégrante du document L'Annexe 1 « Manuel de suivi et de contrôle du programme Interreg VI-A NEXT Italie-Tunisie »