



Programme de coopération transfrontalière (CT)
Italie-Tunisie 2014-2020
Adopté par décision de la Commission européenne
C(2015) 9131 du 17 décembre 2015



Check-list de niveau I pour la vérification documentaire et sur place des opérations du programme ENI CT Italie-Tunisie 2014-2020

Annexe I - Checklist pour la vérification documentaire et la vérification sur place des opérations

Version 1.0

Juillet 2022



Check-list de premier niveau pour la vérification documentaire et sur place des opérations dans le cadre du programme ENI CT ITALIE TUNISIE
Annexe I - Check-list pour la vérification documentaire et sur place des opérations

INDICE

Informations de base du projet

Informations de base Assistance Technique

Check- list sur l'éligibilité des dépenses

Check-list pour la vérification de la bonne exécution de la phase de sélection

Check- list pour la vérification documentaire de la mise en œuvre des opérations (marchés publics)

Check list sull'ammissibilità delle spese

Check-list du processus de paiement des factures

Check-list pour la vérification sur place des opérations



Check-list de premier niveau pour la vérification documentaire et sur place des opérations dans le cadre du programme ENI CT ITALIE TUNISIE
Annexe I - Check-list pour la vérification documentaire et sur place des opérations

INFORMATIONS DE BASE
(Contrôles documentaires administratifs)"

SECTION A - ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DE L'OPÉRATION/DU PROJET			
Auditeur responsable de la vérification			
Acte de désignation (n° de prot. et date)			
Date de la vérification des documents administratifs			
Titre et acronyme du projet			
Code d'identification du projet			
Code unique de projet (CUP)			
Objectif thématique			
Priorité			
Date de début et de fin du projet			
État de l'opération (en cours/terminée)			
Lieu de réalisation de l'opération/du projet			
Lieu d'archivage des documents			
Rôle dans le projet : Bénéficiaire/Partenaire			
Numéro de Partenaire			
Raison Sociale			
Siège social			
Représentant légal			
Contact			

SECTION B - DONNÉES FINANCIÈRES			
Demande de remboursement (n° de prot. et date)			
Période du rapport			
Si moins de 100% est vérifié, veuillez indiquer pour quels postes budgétaires un échantillon a été appliqué et décrire la méthode d'échantillonnage.			

MONTANT APPROUVÉ			
Montant total approuvé a)	Quote part de cofinancement	Quote part de cofinancement additionnel	

MONTANT TOTAL DES DÉPENSES REPORTÉES			
Montant total déclaré b)	Quote part de cofinancement	Quote part de cofinancement additionnel	% du montant approuvé (b/a)

MONTANT TOTAL DES DÉPENSES DÉCLARÉES DANS LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT SOUS RÉSERVE DE VÉRIFICATION			
Montant comptabilisé dans le total DdR c)	Quote part de cofinancement	Quote part de cofinancement additionnel	% du montant approuvé (c/a)

MONTANT DES DÉPENSES VÉRIFIÉES			
Montant total vérifié d)	Quote part de cofinancement	Quote part de cofinancement additionnel	% du montant de la DdR (d/c)

MONTANT DES DÉPENSES ÉLIGIBLES			
Montant total éligible e)	Quote part de cofinancement	Quote part de cofinancement additionnel	% du montant de la DdR (e/c)

Commentaires

Cachet

Date et signature du réviseur



Check-list de premier niveau pour la vérification documentaire et sur place des opérations dans le cadre du programme ENI CT ITALIE TUNISIE
Annexe I - Check-list pour la vérification documentaire et sur place des opérations*

INFORMATIONS DE BASE
(Contrôles documentaires administratifs)

SECTION A - ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DE L'OPÉRATION/ DU PROJET	
Auditeur responsable de la vérification	
Acte de désignation (n° de prot. et date)	
Date de la vérification des documents administratifs	
Titre et acronyme du projet	
Code unique de projet (CUP)	
Code d'identification du projet	
Macro-catégorie (budget plan AT)	Selezionare voci dall'elenco
Sous-catégorie (plan budgétaire AT)	Selezionare voci dall'elenco
Poste de dépense (rapport annuel)	Selezionare voci dall'elenco
Date de début et de fin du projet	
État de l'opération (en cours/terminée)	
Lieu de réalisation de l'opération/du projet	
Lieu d'archivage des documents	
Beneficiaire	
Raison Sociale	
Siège social	
Représentant légal	
Contact	

SECTION B - DONNÉES FINANCIÈRES	
Total des dépenses	
Période du rapport	

MONTANT APPROUVÉ			
Montant total approuvé a)	Quote part de cofinancement	Me part de cofinancement additionnel	
MONTANT TOTAL DES DÉPENSES REPORTÉES			
Montant total déclaré b)	Quote part de cofinancement	Me part de cofinancement addition	% du montant approuvé (b/a)
MONTANT DES DÉPENSES DÉCLARÉES DANS LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT SOUS RÉSERVE DE VÉRIFICATION			
Montant comptabilisé dans le total DdR c)	Quote part de cofinancement	Me part de cofinancement addition	% du montant approuvé (c/a)
MONTANT DES DÉPENSES VÉRIFIÉES			
Montant total vérifié d)	Quote part de cofinancement	Me part de cofinancement addition	% du montant de la DdR (d/c)
MONTANT DES DÉPENSES ÉLIGIBLES			
Montant total éligible e)	Quote part de cofinancement	Me part de cofinancement addition	% du montant de la DdR (e/c)

Macrocatégorie (budget plan AT)

1. Comité Mixte de Suivi
2. Comités de Sélection des Projets
3. Autorité de Gestion
4. STC et Antenne
5. Communication
6. Autorité d'Audit
7. Point De Contrôle
8. Point De Contact Nationale
9. Contingence

Sous-catégorie (plan budgétaire AT)

1. CMS - Comité Mixte de Suivi
 - 1.a Voyage et Hébergement des Membres du CMS,
 - 1.b Organisation logistique (catering, traduction etc.)
2. CSP - Comités de Sélection des Projets
 - 2.a Voyage et Hébergement des Membres du CSP et Organisation logistique (catering, traduction etc.) des réunions ;
 - 2.b Rémunération assessseurs et membres des Comités de Sélection des projets)
3. AG - Autorité de Gestion
 - 3.a Personnel Interne*
 - 3.b Personnel Externe et Interne
 - 3.c Mission du Personnel
 - 3.d Equipement
 - 3.e Coûts Administratifs (appel d'offre etc)
 - 3.f Système Informatique de Monitoring
 - 3.g Système de suivi et evaluation ex ante et ex post
4. STC ET ANTENNE
 - 4.a. 1 Coordinateur
 - 4.b. 1 Financial Officer
 - 4.c. 1 Project Officer
 - 4.d. 1 Projct Officer/Communication
 - 4.e. 1 Project Officer
 - 4.f. 1 Expert Senior
 - 4.g. 1 Expert Junior
 - 4.h. Cout opératif Antenne
5. Communication
 - 5.a Rencontres, séminaires et workshop avec les bénéficiaires du Programme
 - 5.b Traduction de la documentation
 - 5.c Publications, matériel d'information, etc.
 - 5.d Massmedia et Newsletter
 - 5.e Site Internet et Autres dépenses de communication
6. Autorité d'Audit
 - 6.a Personnel Interne et Externe
 - 6.b Mission et cout de fonctionnement
 - 6.c Group d'Auditeurs (Mission, organisations réunions, Equipment)
7. Point De Contrôle
 - 7.a Assistance Technique et Equipment
 - 7.b Mission
8. Point De Contact Nationale
 - 8.a Assistance Technique et Equipment
 - 8.b Mission
9. Contingence

Poste de dépense (rapport annuel)

Personnel
Personnel STC et Antenne
Frais de séjour
Frais de séjour AG
Frais de séjour STC et Antenne
Frais de voyage
Frais de voyage AG
Frais de voyage STC et Antenne
Equipment et fournitures
Coûts administratifs
Sous-ratance
Autres couts



Check-list de premier niveau pour la vérification documentaire et sur place des opérations dans le cadre du programme ENI CT ITALIE TUNISIE
Annexe I - Check-list pour la vérification documentaire et sur place des opérations""

CHECKLIST GÉNÉRALE
(Contrôles documentaires administratifs)

Champ de vérification	Parties Engagées	S(Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
1. Général a) Tous les documents légalement pertinents ont-ils été mis à disposition pour justifier les dépenses encourues pour la transaction audité ? b) Les documents suivants sont disponibles et conservés dans les locaux du Bénéficiaire/Partenaire sous forme électronique ou papier : (i) La description du projet, le budget et le cadre logique en vigueur, approuvés par le CMS, II) Le contrat de subvention signé par les deux parties (AG/STC et bénéficiaire principal). v) Le rapport narratif du bénéficiaire principal/partenaire du projet sur les activités entreprises pendant la période de référence. (vi) les avenants à toute modification du contrat de subvention. vii) La déclaration de position du bénéficiaire principal/partenaire en matière de TVA, signée par une personne autorisée de l'organisation du partenaire du projet. (viii) la documentation sur les procédures d'appel d'offres et d'adjudication, c'est-à-dire les contrats exécutés (ix) autres documents du projet (x) les pièces justificatives des dépenses, les états des dépenses, les autres documents technico-administratifs relatifs à la mise en œuvre. (xi) des rapports sur la vérification des produits et services cofinancés (xii) les documents relatifs à l'information et à la publicité du projet c) Les règlements applicables en matière de marchés publics ont-ils été respectés ? (d) La réglementation en vigueur concernant l'octroi des aides a-t-elle été respectée ? e) La législation environnementale pertinente a-t-elle été respectée ? f) Les règlements relatifs à l'éligibilité des dépenses ont-ils été respectés ? g) La législation pertinente en matière d'information et de publicité a-t-elle été respectée ?			
2. Examen physique du projet a) L'opération a-t-elle fait l'objet d'un contrôle sur place ? b) Le projet audité a été complété ? c) Les activités du projet ont-elles été réalisées conformément aux dispositions contenues dans l'avis/appel d'offres ?			

Conclusions générales concernant l'aspect général du projet

--



Check-list de premier niveau pour la vérification documentaire et sur place des opérations dans le cadre du programme ENI CT ITALIE TUNISIE
Annexe I - Check-list pour la vérification documentaire et sur place des opérations""

CHECK-LIST POUR VÉRIFIER LA BONNE EXÉCUTION DE LA PHASE DE SÉLECTION
(Contrôles documentaires administratifs)

Champ de vérification	Parties Engagées	S(Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
a) La demande de candidature du projet a-t-elle été présentée conformément aux conditions et aux délais fixés dans l'avis ? b) L'opération a été sélectionnée/approuvée par le Comité de suivi (voir contrat) c) Le classement final des opérations a-t-il été publié, montrant l'inclusion de l'opération soumise par le Bénéficiaire parmi les opérations acceptées pour un financement ? d) Le Décret approuvant le financement de l'opération sélectionnée conformément à la liste de classement final a-t-il été adopté (voir décret approuvant le contrat) ? e) L'Autorité de gestion a-t-elle fourni au Bénéficiaire principal un document exposant les conditions de soutien de l'opération, y compris les exigences spécifiques concernant les produits ou services à fournir dans le cadre de l'opération, le plan financier et le délai de mise en œuvre ? f) Le contrat de subvention a-t-il été signé entre l'Autorité de gestion et le Chef de file ? Est-il conforme au programme et à l'avis/avis de sélection ? g) Une convention de partenariat a-t-elle été conclue entre les partenaires et le bénéficiaire principal conformément à l'article 46, paragraphe 3, point c), du règlement (UE) n° 987/2014 ? h) L'"établissement permanent", pour les bénéficiaires qui n'ont pas leur siège sur le territoire éligible, c'est-à-dire une structure opérationnelle et administrative dotée d'équipements spécifiques adéquats et d'un personnel qualifié pour mener à bien les activités liées à leur mission institutionnelle, a-t-il été constaté et vérifié ?			

Conclusions générales concernant la phase de sélection

--



Check-list de premier niveau pour la vérification documentaire et sur place des opérations dans le cadre du programme ENI CT ITALIE TUNISIE
Annexe I - Check-list pour la vérification documentaire et la vérification sur place des opérations

CHECK LISTE DE CONTRÔLE POUR LA VÉRIFICATION DOCUMENTAIRE DE L'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS
(Vérifications documentaires administratives)

Informations récapitulatives sur le contrat

Date de publication au Journal officiel de l'UE et au Journal officiel national / presse nationale ou sites de référence	Montant indiqué dans la publication	Montant indiqué dans le contrat	Date de la signature du contrat	Date de début du projet	Date contractuelle de livraison des travaux/biens/services	Montant total payé au contractant
	€	€				€
	-	-				-

Champ de vérification	Parties engagées si applicable	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
1. Documents d'appel d'offres a) Vérifier que la documentation de l'appel d'offres comprend : (i) critères de sélection et d'attribution (ii) une grille d'évaluation (ii) la possibilité ou non de variantes (iv) la possibilité ou non de recourir à la sous-traitance			
2. Publication a) Pour la publication de l'avis, les obligations prévues par la réglementation en vigueur en matière d'information et de publicité ont-elles été respectées ? b) Les délais fixés pour la soumission des offres sont-ils conformes à la réglementation en vigueur en matière de marchés publics ? c) L'avis publié contient-il les critères d'évaluation à utiliser pour la sélection des offres soumises ?			
3 Procédure d'appel d'offres utilisée a) La procédure d'appel d'offres adoptée est-elle conforme à la réglementation en vigueur en matière de marchés publics ? Expliquer dans les commentaires la procédure d'appel d'offres utilisée et les raisons, le cas échéant. b) Toutes les exigences de la législation sur les marchés publics en vigueur pour la procédure utilisée ont-elles été respectées ?			
4) Procédures d'ouverture des enveloppes de soumission a) La procédure d'ouverture a-t-elle été effectuée à la date indiquée dans l'avis ? b) La procedura di apertura è stata debitamente formalizzata in uno o più verbali? c) :c) revoir le rapport sur l'ouverture des enveloppes sur les questions suivantes : (i) le nombre d'offres soumises (ii) les abandons (iii) le non-respect et le raisonnement (iv) l'enregistrement des prix des offres			

Champ de vérification	Parties engagées si applicable	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
5. Phase d'évaluation des offres a) Toute la documentation relative à l'évaluation des offres soumises est-elle présente ? b) La nomination et la composition de la commission d'évaluation sont-elles conformes à la réglementation en vigueur en matière de marchés publics ? Vérifier la composition de la commission d'évaluation (membres, entités représentées, expérience et rôles) c) Les membres du comité d'évaluation sont-ils indépendants des participants au processus de sélection ? d) L'évaluation des offres a-t-elle été formalisée dans un procès-verbal indiquant les scores attribués ? (e) Toutes les offres soumises ont-elles fait l'objet d'une évaluation f) Les critères utilisés pour la sélection sont conformes aux critères énoncés dans l'avis/ appelle d'offre et avec la législation actuelle sur les marchés publics ? (spécifications de l'appel d'offres - obtenir des copies de la section pertinente sur les spécifications)			
6. Phase d'adjudication a) Le sujet contractant a-t-il approuvé les résultats de la phase d'évaluation par un acte approprié ? b) Les résultats de la sélection des offres, y compris les motifs d'exclusion, ont-ils été communiqués de la manière prévue par la législation applicable en matière de marchés publics ? c) Les résultats de la passation du contrat ont-ils été publiés conformément aux dispositions de la législation applicable en matière d'information et de publicité ? d) Des recours ont-ils été introduits ? Si oui, veuillez examiner le contenu du recours et la réponse donnée par le pouvoir adjudicateur.			
7. Signature du contrat a) Vérifier l'existence d'un acte juridiquement contraignant entre l'entité contractante et l'adjudicataire b) Le contenu du contrat est-il conforme aux dispositions contenues dans l'avis/appelle d'offre? c) Le contrat a-t-il été souscrit dans le respect des conditions légales et après les vérifications requises par la loi ?			
8. Conservation des documents d'appel d'offres a) Les documents relatifs à la procédure d'appel d'offres ont-ils été correctement conservés par le sujet contractant ?			
9. Procédure négociée pour les travaux/services/fournitures supplémentaires (le cas échéant) a) Les travaux/services/fournitures supplémentaires ont-ils été rendus nécessaires par des circonstances imprévisibles ? b) La justification de ces circonstances imprévisibles a-t-elle été documentée ? c) Si la justification est convaincante, ces circonstances imprévisibles résultent-elles d'omissions ou de négligences de la part de l'Autorité contractante ?			

Champ de vérification	Parties engagées si applicable	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires	
10. Exécution du contrat				
<p>a) Lorsque le contrat a été exécuté, le montant versé à la prestataire a-t-il été égal ou inférieur au montant spécifié dans le contrat ?</p> <p>b) L'organisme responsable a-t-il effectué les contrôles/essais de conformité pertinents ?</p> <p>c) L'entité responsable et/ou le contractant ont-ils introduit des changements dans le contrat (par exemple, des changements dans les quantités/objets physiques/services spécifiés dans le contrat) ? Si oui, veuillez remplir le formulaire "Modifications" suivant et vérifier la conformité avec la réglementation sur les variations.</p> <p>d) Le contractant a-t-il respecté ses obligations contractuelles ? Si ce n'est pas le cas, l'organisme responsable a-t-il activé les clauses pénales du contrat ?</p>				
11. Avenants au contrat				
	1er amendement jj/mm/aa Montant (€)		2eme amendement jj/mm/aa Montant (€)	Total(€)
Travaux/services/fournitures supplémentaires non contractuels qui ont été exécutés (non inclus dans le contrat initial) :				
Travaux/services/fournitures contractuels qui n'ont pas été exécutés :				
Total				
Conclusions générales concernant la procédure de passation des marchés du projet				



**Check-list de contrôle de premier niveau pour la vérification documentaire et sur place des opérations
dans le cadre du programme ENI CT ITALIE TUNISIE 2014-2020**



CHECKLIST SUR L'ÉLEGIBILITÉ DES DÉPENSES
(Contrôles documentaires administratifs)

Champ de vérification	Parties Engagées	S(Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
<p>1. Règles générales</p> <p>(a) Les règles d'éligibilité des coûts énoncées aux articles 48 à 57 du règlement (UE) n° 897/2014 et dans les documents du programme ont-elles été respectées ?</p> <p>b) Les pièces justificatives de l'exécution effective des dépenses sont cohérentes avec :</p> <p><i>(i) la législation applicable</i> <i>ii) Programme opérationnel</i> <i>(iii) appel d'offres/avis/acte de mandat</i> <i>iv) contrat de subvention</i> <i>(v) les contrats avec les fournisseurs</i> <i>(vi) les avenants/adaptations éventuelles</i></p> <p>c) Les dépenses déclarées sont-elles correctement incluses dans une demande de remboursement présentée par le Bénéficiaire ?</p> <p>d) Dans le cas de deux bénéficiaires ou plus, les conditions énoncées à l'article 46 du règlement (UE) n° 897/2014 ont-elles été remplies ? En particulier, conformément à l'article 48, paragraphe 2, point a), du règlement (UE) n° 897/2014, les dépenses réclamées par l'ensemble des bénéficiaires ont-elles été engagées pour la mise en œuvre de l'opération et</p> <p>e) Les dépenses déclarées sont-elles considérées comme éligibles selon les dispositions d'éligibilité de la législation applicable et du Programme ?</p> <p>f) Les limites de dépenses éligibles prévues par les règlements, le Programme et les autres actes de référence ont-elles été respectées ? Cette vérification doit également faire référence, le cas échéant, à</p> <p>(g) le taux de change pour la conversion en euros des coûts encourus en monnaie nationale a été appliqué correctement, conformément aux dispositions du contrat de subvention</p> <p>(h) La TVA récupérable a été déduite du montant des dépenses déclarées pour tous les éléments de coût concernés.</p> <p>(i) Toutes les pièces justificatives des dépenses ont été dûment annulées au moyen d'un cachet portant les indications prévues dans le manuel de mise en œuvre du projet.</p> <p>j) Les principes généraux d'éligibilité des dépenses ont été respectés, en particulier :</p> <p><i>(i) ont été déclarés les coûts réels (c'est-à-dire supportés pour les produits et services réellement fournis pour l'opération), conformément à l'article 46 du règlement (UE) n° 897/2014 ?</i></p> <p><i>(ii) seules les dépenses pertinentes et attribuables au projet approuvé ont-elles été déclarées (c'est-à-dire les dépenses liées à la mise en œuvre de l'opération spécifique, à condition qu'elles aient été prévues par l'opération elle-même et expressément indiquées dans le budget correspondant et approuvées) ?</i></p> <p><i>(iii) seules les dépenses liées au projet dans les temps ont-elles été déclarées ?</i></p> <p><i>(iv) les dépenses engagées pendant la période d'éligibilité du projet ainsi que pendant la période de mise en œuvre du projet ont-elles été comptabilisées ?</i></p> <p><i>(v) seules les dépenses démontrables et justifiées (c'est-à-dire appuyées par des factures ou des documents comptables de valeur probante équivalente) ont-elles été comptabilisées ?</i></p> <p><i>(vi) seules des dépenses légitimes ont-elles été déclarées (c'est-à-dire effectuées dans le respect de toutes les réglementations européennes et nationales applicables) ?</i></p> <p><i>(vii) L'interdiction du cumul des financements a-t-elle été respectée ?</i></p> <p><i>viii) seules les dépenses traçables et vérifiables ont-elles été déclarées grâce à un archivage approprié et complet de la documentation elle-même ?</i></p> <p><i>(ix) le principe de la séparation comptable a-t-il été respecté (c'est-à-dire qu'un système comptable distinct et une codification comptable adéquate ont-ils été adoptés pour les opérations relatives à la transaction) ?</i></p> <p><i>x) seules les dépenses encourues dans la partie du programme couvrant le territoire des pays du programme ont été déclarées, sauf disposition autre prévue à l'article 8 du règlement (UE) n° 232/2014 ?</i></p> <p><i>(xi) dans le cas de projets générateurs de revenus, seules les dépenses réduites des revenus nets potentiels ont-elles été comptabilisées ?</i></p>			

Champ de vérification	Parties Engagées	S(Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
<p>(xii) Ont-elles seulement été déclarées les dépenses qui ont été correctement converties en euros conformément à l'article 67 du règlement (UE) n° 897/2014 et au Programme Opérationnel ?</p> <p>(xiii) seules les dépenses liées à des travaux/produits/services/activités ayant fait l'objet d'une publicité adéquate ont été déclarées ?</p> <p>k) Les pièces justificatives de la réalisation effective de la dépense sont-elles correctes d'un point de vue civil et fiscal ?</p> <p>l) Les documents comptables font-ils apparaître clairement la part des dépenses imputables au projet cofinancé ?</p> <p>m) Existe-t-il des documents prouvant que les dépenses ont été payées ?</p> <p>n) Les pièces justificatives originales des dépenses et du paiement ont-elles été annulées au moyen d'un cachet ou d'une mention indiquant le code unique du projet, le titre du projet et le programme de référence, ainsi que le montant demandé ?</p>			
<p>2. Dépenses du personnel interne</p> <p>Les ressources humaines affectées au projet respectent les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnel engagé sur une base indéterminée (ou permanente) - Personnel engagé pour une durée déterminée (ou temporaire) - Personnel employé dans le cadre d'une relation de travail "para-subordonnée" (pour la législation italienne) ; - Contrat de recherche (chèque de recherche) <p>a) Les dépenses liées à l'utilisation du personnel interne ont-elles été correctement comptabilisées, en tenant compte de tous les éléments éligibles de la rémunération ?</p> <p>b) Dans le cas de personnel contracté par appels d'offres, la sélection des ressources humaines a-t-elle été effectuée dans le respect des principes de transparence et d'égalité des chances ? Les procédures d'appel d'offres définies dans la liste de contrôle de mise en</p> <p>c) Les contrats/désignations ou ordres de service de la ressource interne sont disponibles.</p> <p>d) Seules les dépenses liées aux salaires ou tous les autres coûts directement liés aux paiements de salaires ont-ils été déclarés conformément à l'article 48, paragraphe 5, point a), du règlement (UE) n° 897/2014 ?</p> <p>e) Le contrat/la désignation ou l'ordre de service et/ou la description de poste connexe contiennent</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'affectation de la personne au projet et ses activités au sein du projet - la date de début et de fin de la mission - la personne travaille exclusivement ou partiellement sur le projet - le nombre d'heures prévues <p>d) Les feuilles d'activité (time sheet) sont suffisamment détaillées (nom de l'employé, date, heure et description de l'activité quotidienne) et signées par l'employé et l'employeur.</p> <p>f) Les fiches de paie sont disponibles</p> <p>(g) Dans le cas du personnel partiellement employé pour l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) a-t-on fourni un justificatif indiquant la part du coût affectée à la transaction elle-même ? (ii) Une méthode de calcul a-t-elle été correctement adoptée pour déterminer le montant à déclarer ? (iii) Existe-t-il un système d'enregistrement des heures travaillées pour l'opération ? <p>h) Le calcul des frais de personnel est basé sur des coûts réels (salaire brut réel prouvé par des fiches de paie) et des heures de travail réelles (temps passé sur le projet prouvé par des</p>			
<p>i) La pièce justificative du paiement du salaire est disponible</p> <p>j) La preuve du paiement des cotisations de sécurité sociale et des impôts est disponible</p>			
<p>3. Frais de voyage et de séjour</p> <p>a) Les frais de voyage concernent-ils des missions strictement nécessaires à la bonne exécution de l'opération ?</p> <p>(b) Pour le personnel travaillant dans les institutions publiques et les unités subordonnées à ces institutions ou coordonnées par elles, les frais de mission sont conformes à la législation nationale en vigueur applicable aux institutions publiques.</p> <p>(c) Pour le personnel travaillant dans des entités juridiques autres que celles mentionnées dans la catégorie précédente, les frais de séjour ne dépassent pas soit les frais normalement payés par le bénéficiaire conformément à ses règles et règlements, soit les taux publiés par la Commission au moment de la mission, s'ils sont remboursés sur la base de montants forfaitaires, de coûts unitaires ou de financements à taux forfaitaire : www.ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_et_n.htm</p> <p>d) Dans le cas de dépenses directement engagées par un employé du Bénéficiaire/partenaire, existe-t-il une documentation attestant du remboursement effectué à l'employé par le Bénéficiaire ?</p>			

Champ de vérification	Parties Engagées	S(Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
<p>j) Le contrat de la personne nommée prévoit-il expressément le remboursement des frais de mission ?</p> <p>f La mission a-t-elle été dûment autorisée au préalable par l'Autorité compétente ?</p> <p>g) Une demande de remboursement correctement remplie et avec en-tête a-t-elle été soumise ?</p> <p>h) L'ensemble de la documentation relative à la mission (ordres de mission, billets, factures) et aux dépenses y afférentes est-elle conservée dans les locaux du bénéficiaire/partenaire, soit en original, soit dans les formats requis par la réglementation en vigueur, et saisie dans le système d'information ?</p> <p>i) Dans le cas de dépenses encourues pour des voyages en dehors de la zone éligible du Programme, les dispositions spécifiques du contrat de subvention ont-elles été respectées ? Ont-ils été autorisés par l'AG ?</p> <p>j) En cas d'utilisation de son propre véhicule ou d'une voiture de service, les documents suivants sont disponibles : une déclaration d'incapacité à utiliser les transports publics ; des feuilles de calcul, établies conformément aux normes nationales ou institutionnelles indiquant au moins la distance, le tarif unitaire et le coût total du voyage ; une certification des organismes compétents au niveau national pour le calcul de la distance journalière parcourue et du coût du carburant ; le remboursement dû, accompagné de l'autorisation d'utilisation</p>			
<p>04. Infrastructures</p> <p>(a) Les dépenses d'infrastructures permettent de fournir des services de base aux citoyens dans les domaines de l'énergie environnement, transports et TIC ; ou</p> <p>(b) les infrastructures sociales, de santé, de recherche, d'innovation, économiques et éducatives ; ou</p> <p>(c) sont des infrastructures à petite échelle, y compris les infrastructures pour la culture et le tourisme durable, les services aux entreprises, le soutien aux organisations de recherche et d'innovation et les investissements dans la technologie et la recherche appliquée dans les entreprises ; ou</p> <p>d) concernent le partage des installations, des ressources humaines et de tous les types d'infrastructures transfrontalières.</p> <p>e) L'infrastructure à réaliser est dûment décrite et justifiée dans le formulaire de projet.</p> <p>f) Les travaux sont acquis dans le respect des procédures de marchés publics conformément à la liste de contrôle de la mise en œuvre.</p> <p>g) Il tipo e le quantità di lavori eseguiti e rispecchiati nelle fatture/ricevute si trovano sul posto</p> <p>(h) Toutes les lois de l'UE et les lois nationales sur les investissements concernant le respect des politiques environnementales sont respectées.</p>			
<p>05. Equipment</p> <p>a) L'équipement acheté est nécessaire à la réalisation du projet et est prévu dans le contrat de subvention approuvé.</p> <p>b) L'équipement est utilisé exclusivement pour la réalisation du projet.</p> <p>c) Les documents de sélection des fournisseurs sont disponibles</p> <p>d) Le contrat, qui établit l'achat d'équipement dans le cadre du projet, est disponible.</p> <p>e) La preuve de l'achat de l'équipement est disponible (par exemple, l'inventaire des biens achetés).</p> <p>d) La preuve du paiement est disponible</p> <p>e) Des plaques ou étiquettes dédiées indiquant le cofinancement reçu et le rôle de l'Union européenne sont disponibles et conformes aux indications du manuel de mise en œuvre du projet.</p>			
<p>6. Coûts des services externes</p> <p>a) L'objet du service conféré en externe correspond-il aux compétences attribuées par la loi à l'organisme conférant, à des objectifs et projets spécifiques et déterminés et est-il cohérent avec les besoins du projet ?</p> <p>b) Les procédures d'attribution des services ou des missions de collaboration ont-elles été effectuées selon les procédures définies dans les documents du programme et selon la check list de la mise en œuvre ?</p> <p>c) Le mandat ou la mission a été conférée par écrit au moyen d'un contrat/lettre de cession du service, indiquant le type de service, la durée du service, le lieu d'exécution, l'objet, la rémunération de la collaboration et le projet pour lequel elle est réalisée conformément aux dispositions ?</p> <p>d) Des demandes de paiement régulières ont-elles été soumises pour la période de référence (note/facture), accompagnées d'un rapport sur les activités réalisées ?</p> <p>e) Si cela est prévu, les produits livrables (publications, études, recherches) sont conformes aux exigences du programme en matière d'information et de publicité.</p> <p>f) Les paiements effectués correspondent-ils à ce qui est dû pour la période de référence et à la prestation effective des services ?</p> <p>g) Les coûts de la vérification de dépenses ne dépassent pas 4% du budget éligible de chaque partenaire et du total du projet et, en tout état de cause, ne dépassent pas 4% du total des coûts directs budgétisés.</p> <p>h) Les services fournis pour l'interprétation/les conférences/les actions de visibilité/les autres services sont directement liés au projet, les activités connexes sont explicitement prévues dans le formulaire et dans la convention de subvention approuvée.</p>			

Champ de vérification	Parties Engagées	S(Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
<p>(i) La preuve du travail effectué par le prestataire de services est disponible (documents ou autres).</p> <p>(l) Seules les dépenses financières éligibles sont déclarées conformément au contrat de subvention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coûts des garanties fournies par des banques ou des institutions financières - Les coûts découlant des transactions financières entre les partenaires du projet ; - Frais bancaires pour l'ouverture et la gestion d'un compte courant séparé dédié au projet ; <p>m) Les documents originaux sont-ils conservés dans les locaux du Bénéficiaire et saisis dans le système d'information ?</p> <p>7. Autres coûts-subsventions en cascade</p> <p>(a) Le régime de subventions en cascade satisfait aux trois exigences de l'article 204 du règlement Omnibus concernant l'"absence de pouvoir discrétionnaire", à savoir que le contrat de subvention prévoit les critères de détermination du montant de la subvention, que les activités de la subvention sont déterminées dans une liste fixe et qu'il existe une définition des personnes ou des catégories de personnes qui peuvent recevoir des sous-subsventions.</p> <p>(b) L'avis relatif aux subventions en cascade respecte les principes de transparence, d'égalité de traitement, de cofinancement, de non-rétroactivité et de non-cumul.</p> <p>c) Les subventions en cascade respectent les limites fixées dans le "Manuel de mise en œuvre du projet" :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un maximum de 25% du total des coûts directs doit être dépensé en subventions en cascade ; <p>maximum 25 000 € par bénéficiaire d'une subvention en cascade</p> <p>d) Le contrat de subvention prévoit des conditions claires pour l'émission des paiements.</p> <p>e) Le bénéficiaire principal/partenaire a vérifié et justifié les dépenses déclarées par les sous-traitants avant de les inclure dans son rapport financier.</p> <p>f)) Les bourses d'études et les stages sont destinés à la réalisation directe des objectifs du projet, sont cohérents avec la mise en œuvre des activités du projet et les procédures de sélection requises ont été suivies.</p>			
8. Coûts administratifs			

Champ de vérification	Parties Engagées	S(Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
a) Les coûts administratifs indirects ne dépassent pas le pourcentage spécifié dans le contrat de subvention, jusqu'à 7 % du total des coûts directs éligibles. (b) Le bénéficiaire/partenaire principal a déjà demandé le remboursement de ces dépenses dans le cadre d'un autre projet, ou reçoit une "subvention de fonctionnement" qui l'empêche de demander le remboursement d'autres dépenses administratives. (c) Une auto-déclaration est disponible avec le type de biens/services acquis dans le cadre et un montant indicatif des coûts par entité. d) Les coûts administratifs ne comprennent pas les coûts inéligibles visés à l'article 49 du règlement n° 897/2014, tels qu'ils sont définis dans l'annexe relative aux catégories de dépenses du " Manuel pour la mise en œuvre des projets ".			
9- REVENUS			
a) Le principal bénéficiaire/partenaire du projet déclare ses revenus b) Les revenus sont réels et correctement enregistrés c) Il n'y a pas d'excédent de revenus par rapport aux coûts dans le rapport final (sans but lucratif).			

Conclusions générales concernant l'éligibilité des dépenses

--



**Check-list de contrôle de premier niveau pour la vérification documentaire et sur place des opérations
dans le cadre du programme ENI CT ITALIE TUNISIE 2014-2020**

CHECKLIST DU PROCESSUS DE PAIEMENT DES FACTURES
(Contrôles documentaires administratifs)

Champ de vérification	Parties Engagées	S(Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
<p>a) Tous les soumissionnaires retenus ont-ils présenté les garanties bancaires nécessaires en cas de paiement anticipé ?</p> <p>b) Les factures indiquent-elles séparément le montant correspondant de la TVA ?</p> <p>c) La déclaration de position TVA du bénéficiaire principal /partenaire est disponible en version originale, signée par la personne autorisée de l'organisation du partenaire du projet.</p> <p>(d) La TVA récupérable a été déduite du montant des dépenses déclarées pour tous les postes de dépenses concernés.</p> <p>e) Le principal bénéficiaire/partenaire du projet a-t-il bénéficié d'une exonération de TVA ?</p> <p>f) Les factures contiennent les informations suivantes de manière complète et correcte :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) données d'identification de l'émetteur (société, nom, adresse, numéro de TVA/code fiscal) (ii) les données d'identification du destinataire (nom de la société, nom commercial, adresse, numéro de TVA/code fiscal) (iii) la date de délivrance et le numéro de la facture (iv) la description des services rendus (iv) la description des services rendus (vi) le montant de la taxe (vii) le montant total <p>g) Un document prouvant le paiement a-t-il été émis pour chaque facture ?</p> <p>h) L'engagement de dépenses et la facture ont-ils un destinataire, un montant et un numéro de TVA communs ?</p> <p>Les originaux des pièces justificatives de dépenses et de paiement ont-ils été oblitérés d'un cachet ou d'une mention portant le Code Unique du Projet, l'intitulé du projet et le Programme de référence, ainsi que le montant déclaré ?</p>			

Conclusions générales relatives au processus de paiement des factures du projet



Check-list de contrôle de premier niveau pour la vérification documentaire et sur place des opéra
dans le cadre du programme ENI CT ITALIE TUNISIE 2014-2020



Informations de base
Vérification sur place

SECTION A - ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DE L'OPÉRATION/DU PROJET			
Auditeur responsable de la vérification			
Atto di designazione (n. prot. e data)			
Date de la vérification sur place			
Lieu de la vérification sur place			
Personnes présentes lors du contrôle			
Titre et acronyme du projet			
Codice identificativo del progetto			
Code unique de projet (CUP)			
Objectif thématique			
Priorité			
Date de début et de fin du projet			
État de l'opération (en cours/terminée)			
Lieu de réalisation de l'opération/du projet			
Lieu d'archivage des documents			
Beneficiaire			
Raison Sociale			
Siège social			
Représentant légal			
Contact			

SECTION B - DONNÉES FINANCIÈRES			
Demande de remboursement (n° de prot. et date)			
Période du rapport			

MONTANT APPROUVÉ			
Montant total approuvé a)	Quote part de cofinancement	Parte de cofinancement additionnel	

MONTANT TOTAL DES DÉPENSES REPORTÉES			
Montant total déclaré b)	Quote part de cofinancement	Parte de cofinancement additionnel	% du montant approuvé (b/a)

MONTANT TOTAL DES DÉPENSES DÉCLARÉES DANS LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT SOUS RÉSERVE DE VÉRIFICATION			
Montant comptabilisé dans le total DdR c)	Quote part de cofinancement	Parte de cofinancement additionnel	% du montant approuvé (c/a)

MONTANT DES DÉPENSES VÉRIFIÉES			
Montant total vérifié d)	Quote part de cofinancement	Parte de cofinancement additionnel	% du montant de la DdR (d/c)

MONTANT DES DÉPENSES ÉLIGIBLES			
Montant total éligible e)	Quote part de cofinancement	Parte de cofinancement additionnel	% du montant de la DdR (e/c)

Commentaires			
Cachet			
Date et signature de l'auditeur			



**Check-list de contrôle de premier niveau pour la vérification documentaire et sur place des opérations
dans le cadre du programme ENI CT ITALIE TUNISIE 2014-2020**

CHECK- LIST POUR LA VÉRIFICATION SUR PLACE

Champ de vérification	Parties Engagées	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commentaires
a) Le bénéficiaire sélectionné dans le cadre du programme (avec une référence particulière aux bénéficiaires privés) est-il existant et opérationnel ?			
b) Tous les documents administratifs et comptables originaux (y compris les pièces justificatives des dépenses) exigés par les règlements européens et nationaux, par le Programme, par l'avis de sélection de l'opération sont présents dans les locaux du Bénéficiaire, l'accord/contrat conclu entre l'Autorité de gestion (ou le Bureau responsable des opérations ou l'Organisme intermédiaire) et le Chef de file, l'accord/contrat conclu entre le Chef de file et le Bénéficiaire de la subvention, l'appel d'offres, le cas échéant, ainsi que le contrat conclu avec l'organisme de mise en œuvre/fournisseur et toute modification de celui-ci ?			
c) Existe-t-il un système de comptabilité séparé ou un codage comptable adéquat dans les locaux du Bénéficiaire pour toutes les transactions effectuées dans le cadre de l'opération cofinancée par le Programme de Coopération ?			
d) L'avancement ou l'achèvement de l'opération cofinancée est-il conforme à la documentation soumise par le bénéficiaire à l'appui du rapport et de la demande de remboursement ?			
e) Les travaux, biens ou services cofinancés sont-ils en place et conformes à la législation européenne et nationale, au programme et aux autres actes pertinents ?			
f) Les obligations en matière d'information et de publicité énoncées dans les règlements de l'UE, le programme et la stratégie de communication préparés par l'autorité de gestion en rapport avec l'opération ont-elles été respectées ?			
g) L'opération est-elle conforme aux règles relatives aux marchés publics et aux aides d'Etat, ainsi qu'aux obligations en matière de développement durable, d'égalité des chances et de non-discrimination ?			
h) Le système de collecte, de stockage et de qualité des données garantit-il la fiabilité et l'exactitude des données communiquées par les bénéficiaires en ce qui concerne les indicateurs			

Conclusions générales sur les vérifications sur place