



PROGRAMME IEV DE COOPERATION TRANSFRONTALIERE ITALIE- TUNISIE 2014-2020

MANUEL DE MISE EN ŒUVRE DES PROJETS



Programme cofinancé par
l'Union Européenne





MANUEL DE MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

Version juillet 2022



Programme cofinancé par
l'**Union Européenne**



Sommaire

LISTE DES ACRONYMES.....	5
INTRODUCTION.....	6
I PARTIE.....	7
1. Informations générales sur le Programme IEV de Coopération Transfrontalière Italie Tunisie 2014-2020.....	7
1.1 Cadre juridique	7
1.2 Règles d'aide d'état	8
1.3 Structures du programme	9
2 PARTIE: GESTION TECHNIQUE	11
2. Caractéristiques des projets et partenariat.....	11
2.1 Contribution à la stratégie du Programme.....	11
2.2 Structure des projets.....	12
2.3 Partenariat	14
2.4 Obligations, rôles et responsabilités du bénéficiaire principal.....	14
2.5 Obligations des partenaires	15
2.6 Partenaires associés	16
3. Lancement et mise en œuvre du projet.....	17
3.1 Planifier la mise en route des activités.....	17
3.2 Comité de pilotage et démarrage du projet	17
3.3 Convention de Partenariat.....	18
3.4 Contrat de Subvention	19
3.5 Résiliation du contrat.....	20
3.6 Révision des activités du projet et du budget et autres modifications du contrat.....	20
3.7 Période de mise en œuvre du projet	21
3.7.1 Extension de la période de mise en œuvre du projet.....	21
3.8 Recommandations sur la mise en œuvre du projet.....	22
3.9 Etablir de bonnes relations avec les partenaires et constituer l'équipe de projet	22
4. Système de suivi, archivage et contrôles internes.....	24
4.1 Suivi quotidien	25
4.2 Suivi, contrôle financier, audit et évaluation	25
4.3 Comment mettre en place un système de suivi	27

4.4 Garantir les contrôles internes appropriés	27
4.5 Archivage et sauvegarde de documents	28
5. Communication et visibilité	30
5.1 Mesures de communication et de visibilité	30
5.2 Plan de communication	31
5.3 Identité visuelle	31
5.4 Site web du projet	33
5.5 Obligations des bénéficiaires dans la gestion de la communication publique	33
5.6 Visibilité de l'UE après la phase financée par l'UE	35
III PARTIE : GESTION FINANCIERE.....	36
6. Procédures de gestion financière.....	37
6.1 Modalité d'ouverture du compte dédié au projet	37
6.2 Sources de financement	39
6.3 Financement du Projet	40
6.4 Taux de change et règles régissant la conversion monétaire	42
6.5 CUP (Code unique de projet)	42
6.6 Auditeurs du projet et vérification des dépenses	42
6.7 Comptabilité et rédaction des rapports	45
6.8 Suspension de l'approbation du rapport intermédiaire ou final	50
6.9 Restitutions	51
7. Critères d'admissibilité des dépenses.....	52
7.1 Période et zone d'admissibilité de la dépense	52
7.2 Coûts éligibles	52
7.3 Coûts non éligibles	53
7.4 T.V.A.	54
7.5 IRAP	54
7.6 Principe du non-profit et intérêt	55
7.7 Procédure d'évidence publique	55
7.8 Catégories des dépenses	59
Annexes au Manuel	71

LISTE DES ACRONYMES

AA	Autorité d'Audit
AdC	Autorité de Certification
ACT	Agence de cohésion territoriale
AFOM (SWOT)	Atouts-Faiblesses-Opportunités-Menaces (Strengths-Weaknesses-Opportunities-Threats)
AG (MA)	l'Autorité de Gestion (Managing Authority)
AN	Autorité Nationale
ATCT	Agence Tunisienne de Coopération Technique
BCT	Banque Centrale de Tunisie
BP	Bénéficiaire principal
CdP	Comité de Pilotage
CGDR	Commissariat Général au Développement Régional
CGSP	Contrôle Général des Services Publics
CL	Cadre Logique
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale (en Tunisie).
CMS	Comité Mixte de Suivi
COI	Common Output Indicateurs
CS	Contrat de Subvention
CSP	Comités de Sélection des Projets
CT (CBC)	Coopération Transfrontalière (Cross Border Cooperation)
CTE (ETC)	Coopération territoriale européenne (European Territorial Cooperation)
DGPA	Direction Générale à la Pêche et l'Aquaculture
DSGC	Description du Système de Gestion et Contrôle
EES	Evaluation Environnemental Stratégique
FC	Formulaire complet de candidature
FEDER (ERDF)	Fonds européen de développement économique et régional (European Regional Development Fund)
FSE (ESF)	Fond Social Européen (European Social Fund)
GT	Groupes de Tâches
ICD	l'Instrument de Coopération au Développement
IEVP (ENPI)	Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat (European Neighbourhood and Partnership Instrument)
IEV (ENI)	Initiative Européenne de Voisinage (European Neighbourhood Initiative)
IGRUE	Inspection générale des relations financières avec l'Union européenne
IO	Indicateurs d'Output (ou de réalisation)
IR	Indicateurs de Résultats
KEEP	Knowledge and Expertise in European Programs
MEP	Ministère de l'Economie et de la Planification (à Tunis)
MIS	Monitoring Information System/Système Informatique du Programme
NUTS1, 2 et 3	Nomenclature des unités territoriales statistiques
NVVP	Évaluation et vérification des investissements publics
OLAF	Office européen de Lutte Anti-fraude
PCCs	Points de Contact de Contrôle
PCN	Point de Contact National
PEV (ENP)	Politique Européenne de Voisinage (European Neighbourhood Policy)
PIB	Produit intérieur brut
PIT	Projet Intégré Territorial
PME	Petit et Moyen Entreprises
POC	Programme Opérationnel Conjoint
PCC	Points de Contact de Contrôle
RMO	Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014
ROM	Surveillance orientée vers les résultats
RPP	Responsable des Priorités du Programme
RVD	Rapport de Vérification de Dépenses
STC (JTS)	Secrétariat Technique Conjoint (Joint Technical Secretariat)
TESIM	Technical Assistance for the Implementation and Management of IEV CT programmes
TFC	Task Force Conjointe
UCO	Bureau compétent pour les opérations
UE	Union Européenne

INTRODUCTION

Le Manuel de mise en œuvre des projets du Programme IEV de Coopération Transfrontalière (CT) Italie-Tunisie 2014-2020 est un outil destiné aux bénéficiaires principaux et aux partenaires, élaborés pour apporter une assistance particulière lors de la mise en œuvre des projets financés dans le cadre du Programme et de ses Objectifs Thématiques (OT) 1, 2 et 3.

Le présent document a pour objet de garantir une compréhension claire des structures de coopération du programme, des procédures de gestion administrative et financière, de suivi, de reporting, de comptabilité et de communication et visibilité, en fournissant aussi des informations pratiques et des conseils.

Plus spécifiquement, ce Manuel a été conçu pour fournir aux Bénéficiaires principaux et aux Partenaires des indications et des instruments utiles pour une gestion commune efficace du projet conformément aux règles et aux procédures IEV CT, dans le respect des différents rôles et responsabilités de chaque Partenaire de projet. Les informations contenues dans le document ont été divisées en trois parties principales:

- La première partie fournit des informations générales sur le programme (1).
- La deuxième partie concerne la gestion technique des projets et, plus en détail, les caractéristiques des projets (2), la phase de démarrage et de mise en œuvre(3), le suivi, l'archivage et les contrôles internes (4), les activités de communication et de visibilité (5).
- La troisième partie traite de la gestion administrative et financière, des procédures de gestion financières (6) des critères d'admissibilité des dépenses (7).

Veillez noter que le présent manuel ne remplace pas les obligations et les dispositions énoncées dans le Contrat de Subvention signé entre le Bénéficiaire Principal et l'Autorité de Gestion, ainsi que dans ses annexes.

I PARTIE

I. Informations générales sur le Programme IEV de Coopération Transfrontalière Italie Tunisie 2014-2020

Le programme Italie-Tunisie 2014-2020 fait partie de la Coopération Transfrontalière (CT) de l'Union Européenne dans le cadre de son Instrument Européen de Voisinage (IEV). L'IEV remplace l'Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat (IEVP) créé en 2007, avec le but de refléter les considérations et les besoins réels qui se sont dégagés ces dernières années.

Dans le cadre de l'IEV, la Coopération Transfrontalière (CT) vise à promouvoir la coopération à travers des frontières entre les États membres de l'UE et les pays du voisinage européen et tend à contribuer à l'objectif global IEV de progrès vers "une zone de prospérité partagée et de bon voisinage" entre les États membres de l'UE et leurs voisins.

Le POC a été adopté avec la Décision de la Commission Européenne C(2015) 9131 final du 17 décembre 2015.

L'espace de coopération réunit les régions situées de part et d'autre de la route maritime qui borde la Sicile et la Tunisie. Plus spécifiquement, les zones frontalières cibles sont les cinq provinces siciliennes des zones côtières du sud d'Agrigento, Trapani, Caltanissetta, Ragusa e Siracusa et les neuf gouvernorats tunisiens des côtes Nord-Est et Centre-Est : Bizerte, Ariana, Tunisi, Ben Arous, Nabeul, Sousse, Monastir, Mahdia e Sfax. En outre, les zones territoriales des trois provinces siciliennes (Catania, Enna et Palermo) et les zones territoriales des six gouvernorats tunisiens (Béja, Manouba, Zaghouan, Kairouan, Sidi Bouzid et Gabès), ont été considérés comme limitrophes. Toutes les autres zones territoriales siciliennes et tunisiennes sont éligibles dans la limite de 20% de l'allocation du budget UE. La participation des ministères nationaux italiens et des organismes sous le contrôle du gouvernement avec siège à Rome, en qualité de « grand centre social, économique et culturel » est prévue dans le cas où elle contribue à atteindre les objectifs du Programme.

Avec un cofinancement communautaire de € 33.354,820, le programme vise à promouvoir un développement économique, social et territorial juste, équitable et durable, dans le but de favoriser l'intégration transfrontalière et de valoriser les territoires et les ressources des deux pays participants.

I.1 Cadre juridique

Le cadre juridique spécifique au volet de la Coopération Transfrontalière de l'IEV comprend :

- Document de programmation de l'aide UE à la coopération transfrontalière dans le cadre de l'IEV (2014-2020), annexe à la décision d'exécution de la Commission du 8.10.2014, C(2014) 7172 final (ci-après dénommé Document de Programmation).
- Règlement (UE) n. 232/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument européen de voisinage.
- Règlement (UE) n. 236/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure.
- Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 de la Commission du 18 août 2014 fixant des dispositions spécifiques pour la mise en œuvre des programmes de coopération transfrontalières financés dans le cadre du Règlement (UE) n. 232/2014 du Parlement Européen et du Conseil instituant un instrument européen de voisinage et ses modifications successives (Règlement d'exécution (UE) 2020/879 de la commission du 23 juin 2020).
- Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union.

- Règlement (EC-EURATOM) n. 2998/95 du Conseil du 18 décembre 1995 sur la protection des intérêts financiers des Communautés européennes.
- Règlement (UE) n. 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.
- Règlement (UE) n. 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des Articles 107 et 108 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis*.
- Directive 2014/24/UE du Parlement Européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE
- Programme Opérationnel Conjoint « Italie-Tunisie 2014-2020 », et ses annexes, approuvé par la Commission européenne le 17/12/2015 par Décision C(2015) 9131 final.
- Tous les manuels et lignes directrices et FAQ publiés par le Programme, dans leur dernière version.
- La Convention de Financement signée entre la Commission européenne et la République Tunisienne.
- Lignes directrices applicables au Bénéficiaire Principal et aux Partenaires.

1.2 Règles d'aide d'état

Les aides accordées seront conformes aux règles de l'Union applicables en matière d'Aides d'État au sens de l'article 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

En particulier, les organismes publics et privés italiens et tunisiens, dans leur rôle d'acteurs économiques, doivent respecter la limitation selon laquelle le montant de la subvention publique garantie pour les activités relatives aux aides d'État prévues par le projet ne peut pas excéder le seuil établi par le Règlement *de minimis* (UE) n. 1407/2013.

REGLEMENTATION ITALIENNE ET TUNISIENNE

Ci-dessous la liste de la réglementation nationale italienne et tunisienne. Veuillez noter qu'il s'agit d'une liste non-exhaustive.

Réglementation Italienne

- La loi 12 septembre 2020 n. 120 sur les "mesures urgentes de simplification et d'innovation numérique" (décret sur la simplification).
- Résolution CIPE n. 15 du 28 janvier 2015 sur «Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020 e relativo monitoraggio. Programmazione degli interventi complementari di cui all'articolo 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'accordo di partenariato 2014-2020" ».
- Loi du 13 août 2010, n° 136 et suiv. mm. ii. concernant le " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia " et suivants.
- Décret législatif du 18 avril 2016, n. 50 " Codice dei contratti pubblici " (G.U. n. 91 du 19 avril 2016).
- Lois du 11 septembre 2020, n. 120 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)"
- Décret législatif du 23 juin 2011, n. 118 contenant «Disposizioni relative à l'harmonisation des systèmes de comptabilité et des formats des états financiers des régions, des collectivités locales et de leurs organes, conformément aux articles 1 et 2 de la loi du 5 mai 2009, n. 42 ».
- Décret législatif du 10 août 2014, n. 126 contenant " Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

- Loi 6 juillet 2012, n. 94 Conversion en loi, avec modifications, du décret-loi du 7 mai 2012, n. 52, contenant des dispositions urgentes pour la rationalisation des dépenses publiques.

Réglementation Tunisienne

- Accord Euro-Méditerranéen établissant une association entre la Communauté européenne et ses États membres, d'une part et la République tunisienne, du 17 Juillet 1995.
- Convention de Financement entre la Tunisie et la CE sur l'adoption du Programme IEV CT Italie-Tunisie 2014-2020.
- Guide pratique des procédures contractuelles des actions extérieures (PRAG).
- Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.
- Décret-loi n. 2011-88 portant organisation des associations.
- Code de la Taxe sur la Valeur Ajoutée.
- Note commune n°13-2014 du Ministère des Finances en application de l'article 35 de la loi de finances pour l'année 2013.
- Décret n. 2014-1039 du 13 mars 2014, « Réglementation des Marchés Publics ».

1.3 Structures du programme

Comme indiqué dans le Programme Opérationnel Conjoint, sa structure est organisée autour des autorités compétentes et des organes de gestion suivants :

- Comité Mixte de Suivi (CMS) ;
- Autorité de Gestion (AG) ;
- Autorité de Certification (AdC) ;
- Autorité d'Audit (AA) et les membres du Groupe d'Auditeurs (GdA) ;
- Autorités Nationales (AN), incluant un Point de Contact National (PCN)
- Points de Contact de Contrôle (PCC) ;
- Comité de Sélection de Projets (CSP) ;
- Secrétariat Technique Conjoint (STC) ;
- Antenne du STC en Tunisie.

Les rôles et les fonctions plus détaillés de ces structures sont décrits dans le Programme Opérationnel Conjoint et dans le document de Description du Système de Gestion et de Contrôle du Programme (ci-après dénommée DSGC). Ces documents seront publiés dans le site web du Programme.

Ci-dessous, on fournit une description synthétique.

- Le **Comité Mixte de Suivi (CMS)** est l'organe de décision du Programme. Il assure le suivi, avec l'appui de l'AG, de la bonne mise en œuvre du Programme et évalue la réalisation des priorités via les indicateurs objectivement vérifiables (IOV) et les valeurs cibles afférentes inscrites dans le POC. Il examine toutes les questions ayant une incidence sur les résultats du programme Le CMS se compose des représentants des deux pays participants et est responsable des décisions d'octroi des subventions.
- L'**Autorité de Gestion (AG)** est l'organisme exécutif et l'administration contractante du Programme. L'AG est responsable de la gestion et mise en œuvre du Programme dans le respect du principe de bonne gestion financière et de veiller à ce que les décisions du Comité Mixte de Suivi soient conformes aux dispositions et au droit applicables. L'AG est la Région Sicilienne – Présidence – Département de la Programmation, basée à Palerme (Italie).

- **L'Autorité de Certification (AdC)** agit en toute autonomie par rapport à l'Autorité de Gestion et à l'Autorité d'Audit, tant du point de vue financier que du point de vue organisationnel. Il remplit les fonctions de « support à l'élaboration budgétaire » et de « validation et enregistrement comptable ».
- **L'Autorité d'Audit (AA)** (appuyée par le Groupe des Auditeurs - GdA) est l'organisme indépendant en charge de la vérification des comptes annuels du Programme, des systèmes de gestion et contrôle et des projets. L'AA veille à ce que les systèmes de gestion et de contrôle, un échantillon approprié de projets et les comptes annuels du programme fassent l'objet d'audits.
- **L'Autorité Nationale (AN)** est l'entité désignée par chaque pays participant, qui assume en dernier ressort la responsabilité de soutenir l'Autorité de gestion dans la mise en œuvre du programme sur son territoire.
- **Les Points de Contact Nationaux (PCN)** : dans les deux pays, un PCN soutient l'AG en matière d'information aux bénéficiaires potentiels, de promotion du Programme et de suivi des projets financés ;
- Les **Points de Contact de Contrôle (PCC)**, un par pays participant, sont en charge de la validation de la conformité des critères prévus à l'article 32(2) du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 pour les auditeurs des projets. Par ailleurs, les PCC soutiendront l'AG lors de la phase de vérification de l'éligibilité des dépenses et à l'occasion des visites sur place de l'AG et le STC auprès des projets.
- Le **Comité de Sélection des Projets (CSP)** est chargé d'appuyer le CMS dans la sélection des projets. Établi à l'occasion du lancement de chaque appel, le CSP se compose de membres votants - un maximum de trois membres par pays - représentant les 2 pays qui participent au Programme, un Président sans droit de vote, proposé par l'AG et nommé par le CMS et un Secrétaire membre de l'AG sans droit de vote. Les membres votants seront proposés par les deux pays participants au Programme.
- Le **Secrétariat Technique Conjoint (STC)** est l'organisme technique et administratif qui assiste l'AG dans la gestion quotidienne du Programme. Il assiste l'Autorité de Gestion, le Comité Mixte de Suivi, le CSP et, le cas échéant, l'Autorité d'Audit dans l'exercice de leurs fonctions respectives. En particulier, il informe les bénéficiaires potentiels sur les possibilités de financement au titre des programmes et aide les bénéficiaires à la mise en œuvre des projets. Il est basé à Palerme.
- **L'Antenne en Tunisie** appuie l'AG et le STC dans la réalisation des activités d'information, de communication et d'animation ainsi qu'en matière de suivi de la mise en œuvre et d'évaluation des projets. L'antenne offre également un service d'assistance aux bénéficiaires tunisiens sur les aspects de gestion financière des projets.

2 PARTIE: GESTION TECHNIQUE

2. Caractéristiques des projets et partenariat

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

Pour chaque appel à propositions, l'Autorité de Gestion fournit aux candidats un document précisant les conditions de participation, ainsi que les conditions de sélection et de mise en œuvre du projet, nommé « Lignes Directrices à l'intention des Demandeurs ». Toute proposition doit être soumise par un Demandeur qui est responsable de la gestion, mise en œuvre et coordination des activités parmi les Partenaires impliqués. Le Demandeur est directement responsable de la préparation et gestion du projet. Une fois le projet approuvé, le Demandeur devient le Bénéficiaire Principal (coordinateur de projet, chef de file).

Les projets financés par le programme relèvent d'une des catégories suivantes :

- **Projets standards.**
- **Projets stratégiques.**

2.1 Contribution à la stratégie du Programme

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

Chaque projet visera à établir :

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

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

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

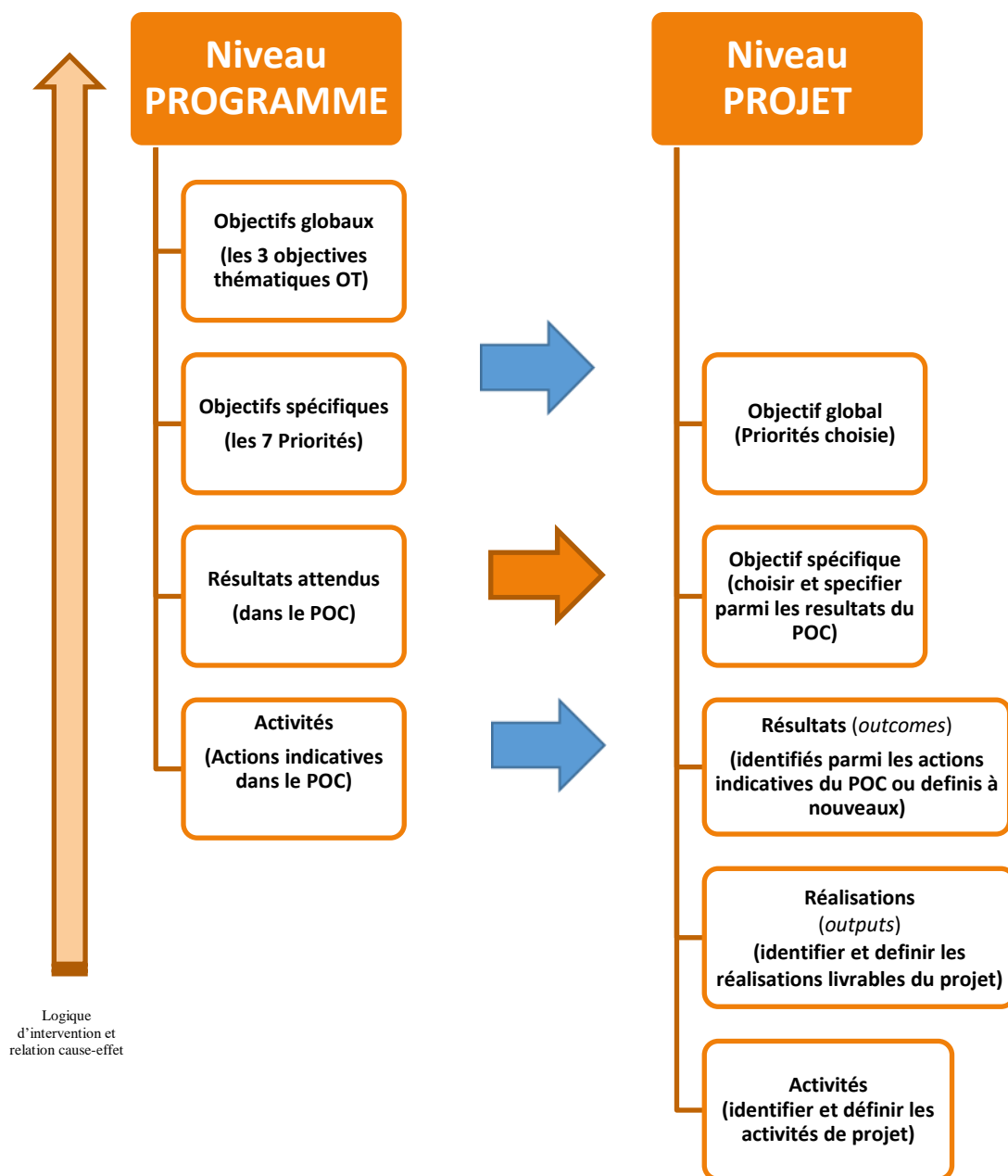
Le Programme finance des projets capables de démontrer la réalisation de résultats clairement quantifiables et vérifiables qui produiront des résultats concrets et visibles au bénéfice des territoires de la zone transfrontalière.
Les outputs et les résultats d'un projet doivent être étroitement liés aux outputs et aux résultats du programme.

2.2 Structure des projets

Chaque projet doit avoir sa propre logique d'intervention qui comprend ses objectifs généraux et spécifiques, ses résultats, ses activités, ses indicateurs objectivement vérifiable (IOV), ensemble avec les conditionnalités (hypotheses de risques et conditions externes).

La logique d'intervention de chaque projet doit être liée et cohérente avec la logique d'intervention du Programme :

- L'objectif global du Projet (*main impact*) doit correspondre à sa contribution à la Priorité du programme qui a été choisie.
- L'objectif spécifique (*main outcome*) du Projet doit être cohérent avec à l'un des Résultats escomptés du Programme. Il est obligatoire de choisir un seul objectif spécifique par Projet.
- Les résultats (*outcomes*) du Projet ne peuvent pas dépasser le nombre de quatre sont identifiés à partir des actions indicatives du Programme ou être construits *ex novo* à partir des besoins détectés par le Projet.
- Les réalisations du projet (*outputs*) sont les livrables directs et tangibles (infrastructures, biens et services) produits par les actions du projet dans chaque groupe de tâches.
- Les livrables du projet, différentes de ses réalisations/output, sont les conséquences immédiates et concrètes des activités du projet et se réfèrent aux biens ou services quantifiables qui seront fournis lors de l'achèvement de chaque activité. Les livrables sont les produits opérationnels attendus, qui sont normalement la source de vérification des activités mis en œuvre. Ils peuvent être tangibles ou intangibles (exemples : liste des participants à une séance de formation, photos, dépliants, feuilles de signature, les questionnaires d'évaluation des activités de formation, les procès-verbaux des réunions, etc.).
- Les activités sont les actions nécessaires et suffisantes pour accomplir chaque réalisation et garantir l'accomplissement de chaque groupe de tâche.



Chaque Projet organise ses activités en Groupes de Tâches (GT). Le GT est un ensemble d'activités structurées et organisées pour obtenir un résultat (*outcome*) du projet. Les deux premières GT sont fixes et fonctionnelles au Projet: GT 1 « Gestion, Coordination et Suivi » et GT 2 « Communication ». Les autres GT doivent contenir les activités et les livrables nécessaires au complet achèvement des résultats auquel chaque GT est dédié.

Chaque résultat et GT génèrent un certain nombre de réalisations (*outputs*) qui correspondent normalement à l'achèvement des activités et documentent leurs succès. Les réalisations (*output*) de projet sont différents de ses livrables, qui correspondent aux produits opérationnels attendus et à la source de vérification des activités mis en œuvre. Dans le Cadre logique du Projet, les indicateurs des objectifs du projet seront établis à partir des paramètres des objectifs et des résultats du Programme qui ont été sélectionnés (voir la section 3.6 du POC). Pour les objectives global et spécifique du Projet, il faut faire référence aux indicateurs correspondants à la Priorité et aux Résultats de Programme sélectionnés.

Pour les résultats (*outcomes*), les indicateurs de référence correspondent aux indicateurs de réalisation (IR) du Programme et sont précisés par chaque Projet. Pour les activités du projet, les coûts estimés seront les indicateurs et les coûts réellement engagés seront la source de vérification.

2.3 Partenariat

La qualité d'un projet est étroitement liée à la qualité du partenariat établi. Tous les partenaires doivent coopérer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets

Chaque partenaire est responsable, juridiquement et financièrement, des activités qu'il réalise et de la part des fonds de l'Union qu'il reçoit.

Un Bénéficiaire Principal (ou chef de file) est désigné dans le cadre de chaque projet pour représenter le partenariat.

Le Bénéficiaire Principal assure un flux de communication adéquat au sein du partenariat du projet et garantit un échange efficace d'informations permettant à chaque partenaire de travailler de la meilleure façon possible pour atteindre les résultats du projet.

2.4 Obligations, rôles et responsabilités du bénéficiaire principal

Conformément à l'article 46 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, le Bénéficiaire Principal (BP) une fois le projet approuvé par le CMS :

- a) signe un Contrat de Subvention pour le montant alloué avec l'AG, dans lequel les obligations, les responsabilités et les fonctions sont réglementées;
- b) remplit toutes les obligations fixées dans le Contrat de Subvention, notamment une garantie financière pour couvrir les préfinancements à percevoir¹;
- c) fixe les modalités du partenariat avec les partenaires dans une Convention de Partenariat, à signer par tous les Partenaires avant la signature du Contrat de Subvention, qui comporte des dispositions garantissant notamment la bonne gestion financière des fonds alloués au projet, y compris les modalités de recouvrement des fonds indûment versés;
- d) assure la répartition des tâches entre les Partenaires, conformément au Contrat de Subvention et à la Convention de Partenariat;
- e) reçoit, de l'autorité de gestion, la contribution financière à la mise en œuvre des activités du projet;
- f) veille à ce que les partenaires reçoivent, aussi rapidement que possible le montant de la subvention, conformément aux modalités établis dans la Convention de Partenariat et selon les disposition énoncées au point b);
- g) est responsable de la mise œuvre de l'ensemble du projet;
- h) établit une communication efficace avec et entre les Partenaires;

¹ La garantie financière n'est pas demandée pour les autorités publiques italiens, les organismes européens de droit public, les organisations internationales telles que définies à la section 3.3.2 du présent document et les organismes publics tunisiens dont la Tunisie est directement responsables selon la Conventions de Financement signée avec la CE ou autre règle nationale spécifique concernant les responsabilités financières des autorités nationales et locales. Veuillez noter que la garantie financière, peut s'élever jusqu'au montant du premier préfinancement UE.

- i) établit un système de contrôle pour assurer une gestion administrative et financière efficace du projet, ainsi qu'un système de suivi et d'évaluation cohérent;
- j) assure l'accès à la comptabilité du projet et aux documents afférents, y compris les preuves attestant la réalisation des activités, à l'AG, aux PCC, à l'AA, à la CE, à l'OLAF, à la Cour des comptes européenne et tout autre auditeur autorisé par lesdits organismes durant la période indiquée dans le Contrat de Subvention;
- k) ouvre un compte courant dédié au projet en euros;
- l) prend la responsabilité légale et financière pour les activités qu'il met en œuvre et pour la part de la subvention de l'UE qu'il gère;
- m) procède au recouvrement des fonds du Programme indument versés et des intérêts de retard auprès de tous les Partenaires du projet, conformément aux dispositions du Contrat de Subvention et de la Convention de Partenariat. S'il s'avère impossible de recouvrer les fonds du Bénéficiaire principal, l'AG appliquera les procédures prévues aux articles 74 et 75 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014;
- n) rédige les rapports annuels techniques et financiers avec un rapport de vérification des dépenses audités par un contrôleur externe avant de soumettre la demande de paiement;
- o) s'assure que les dépenses présentées par l'ensemble des partenaires ont été exposées pour la mise en œuvre du projet et correspondent aux activités prévues dans le contrat et décidées d'un commun accord par tous les partenaires;
- p) vérifie que les dépenses présentées par les partenaires ont été examinées conformément à l'article 32, paragraphe 1, du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

Plus spécifiquement, le Bénéficiaire Principal (BP) est responsable de la gestion efficace des activités prévues dans le Formulaire complet de candidature (FC). Il doit s'assurer que les Partenaires mettent à disposition du projet les ressources humaines, budgétaires et ainsi que les connaissances permettant :

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

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

- **une coordination de projet;**
- **la gestion financière;**
- **la communication.**

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

2.5 Obligations des partenaires

Les Partenaires (bénéficiaires) sont les sujets publics ou privés dotés de la personnalité juridique tenus à :

1. signer la **Convention de Partenariat** avec le Bénéficiaire Principal avant la signature du Contrat de Subvention avec l'AG;

2. assurer **la mise en œuvre des activités du projet** conformément au plan d'action/calendrier et à la Convention de Partenariat;
3. coopérer **avec le Bénéficiaire Principal** et les autres partenaires pour la mise en œuvre du projet, la préparation des rapports et le suivi;
4. fournir aux auditeurs/contrôleurs **les rapports financiers et narratifs**, y compris les pièces justificatives, pour vérifier les dépenses de chaque période de compte-rendu du projet;
5. assurer **l'accès à la comptabilité du projet et aux documents afférents**, notamment les justificatifs des livrables des activités du projet, à l'AG, et tout autre auditeur autorisé par lesdits organismes durant la période indiquée dans le Contrat de Subvention;
6. assumer **la responsabilité légale et financière pour les activités** qu'ils mettent en œuvre et pour la part de la subvention de l'UE qu'il perçoit, assumant ainsi la responsabilité en cas d'irrégularités au niveau des dépenses déclarées ;
7. rembourser au Bénéficiaire Principal **les montants indûment perçus ou dépensés**, ainsi qu'en cas d'excès de préfinancement en raison de la sous-utilisation des sommes perçues.

2.6 Partenaires associés

Il s'agit d'organismes qui peuvent être impliqués dans le projet mais qui **ne peuvent pas recevoir de financement au titre de la subvention**. Ils peuvent être invités à participer aux événements de projet et leurs frais de voyage et de séjour peuvent être pris en charge par le Bénéficiaire Principal ou les Partenaires. Les associés doivent être clairement indiqués dans le Formulaire complet de candidature. Leur rôle n'est pas compatible avec celui de sous-traitant : les associés ne peuvent donc pas participer aux procédures de passation de marché lancées dans le cadre du projet.

On précise que le Bénéficiaire principal ne peut pas déléguer la réalisation d'activités ou de parties d'activités du projet à un partenaire associé.

3. Lancement et mise en œuvre du projet

Le Bénéficiaire Principal et les partenaires du projet doivent engager à assurer la bonne mise en œuvre du projet et veiller à respecter le calendrier et les délais convenus conformément aux obligations envers l'AG.

Avant de démarrer les activités du projet, il faut assurer:

- que tous les partenaires aient correctement compris quel est le but du projet, les activités et les résultats envisagés par le projet et le plan de travail;
- que tous aient désigné au moins un responsable financier ayant une bonne connaissance des règles financières et des obligations contractuelles;
- que les procédures de communication, internes et externes, ont été correctement définies.

3.1 Planifier la mise en route des activités

Chaque partenaire devra utiliser les ressources dédiées au projet selon le principe de bonne gestion financière, c'est-à-dire selon les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Selon le principe de l'économie, les ressources utilisées par le partenaire pour mener à bien ses activités sont mises à disposition en temps voulu, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix. Selon le principe d'efficacité, il convient de rechercher le meilleur rapport entre les moyens utilisés et les résultats obtenus. Selon le principe d'efficacités, les objectifs spécifiques fixés doivent être atteints et les résultats escomptés doivent être atteints.

Le Bénéficiaire Principal est le seul responsable vis-à-vis de l'Autorité de Gestion de la mise en œuvre du Projet et il sert aussi d'intermédiaire pour toutes les communications entre les partenaires et l'Autorité de Gestion.

Chaque projet devrait désigner un responsable de projet chargé de la gestion opérationnelle du projet et des communications avec l'Autorité de Gestion. Ses principales responsabilités sont la gestion globale et financière, la présentation des rapports, la coordination et la communication. En outre, il devra assurer l'échange régulier d'informations entre les partenaires.

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

3.2 Comité de pilotage et démarrage du projet

Pendant la période de mise en œuvre du projet, il devra être établi un Comité de Pilotage qui expirera à la clôture du projet. La mission du Comité de Pilotage est de soutenir le partenariat dans la gestion administrative et financière, la mise en œuvre technique et opérationnelle de toutes les activités et les actions prévues, la coordination, le suivi des activités prévues et la communication et visibilité. L'AG fournira un modèle de Règlement du Comité de Pilotage, qui sera approuvé lors de la réunion de constitution.

L'Autorité de Gestion et le Secrétariat Technique Conjoint (STC), ainsi que les représentants de l'Autorités Nationales et/ou des points de contact nationaux, devront être invitées, comme membres observateurs, aux réunions du comité de pilotage du projet (ou tout le comité qui coordonne le projet) et les documents de travail relatifs aux réunions devront être fournis.

La convocation du Cdp se fait par une **note officielle** envoyée à tous les partenaires et pour information à l'AG, au STC et à l'Antenne de Tunis, après que la date de déroulement a été partagée avec toutes les parties intéressées susmentionnées.

Un ordre du jour doit être établi avec indication des sujets à traiter

Les documents de travail et les présentations qui seront utilisés lors des CdP doivent être envoyés à temps et partagés entre tous les partenaires du projet, et avec copie de l'AG, du STC et de l'Antenne de Tunis.

Un procès-verbal doit être établi dans les 15 jours suivant la fin de la réunion et partagé avec les partenaires, puis envoyé pour observations à l'AG, au STC et à l'Antenne de Tunis.

En outre, la traduction simultanée du français vers l'italien et vice versa doit être assurée.

L'une des premières tâches du comité est de prendre en charge les activités du projet. Ceci est l'une des principales activités que le Comité de pilotage devra faire immédiatement après son constitution. En outre, même si un programme d'activité détaillé et un Cadre Logique (CL) ont été tracés lors de la rédaction du projet, le cas échéant, il pourrait être toutefois utile de revoir ces deux instruments pendant la première réunion du Comité de Pilotage, avant de passer à la phase de mise en œuvre. Il s'agit là d'un point important car, entre le moment de la planification du projet et le moment où le Bénéficiaire Principal signe le contrat, un laps de temps considérable peut s'écouler, au cours duquel:

- certains des facteurs externes majeurs, ou certains aspects de l'organisation du Bénéficiaire Principal ou de celle d'un Partenaire, peuvent avoir changé;
- certains changements imprévus peuvent impliquer la nécessité de devoir reconsidérer leur délai de réalisation et/ou l'organisation de certaines activités de projet et les résultats.

Donc, les sujets susceptibles de subir d'éventuelles modifications doivent être inclus dans l'ordre du jour de la réunion pour la constitution du Comité de Pilotage. Chaque Partenaire doit avant tout indiquer quelles modifications ont été apportées aux activités et/ou aux résultats relevant de leur compétence. Le débat devrait inclure au moins l'un des deux sujets suivants:

- Validité des préconditions dans le CL du projet.
- Faisabilité des activités et des résultats du CL du projet.

Tous les sujets ci-dessus doivent être approuvés par l'AG.

Lors des réunions qui suivent la première, les projets doivent présenter l'état d'avancement financier atteint.

3.3 Convention de Partenariat

L'Autorité de Gestion exige que le Bénéficiaire Principal et les partenaires établissent et signent un Accord de partenariat avant que l'Autorité de Gestion signe le Contrat de Subvention avec le Bénéficiaire Principal.

La Convention de partenariat fixe les modalités des relations entre le Bénéficiaire Principal et les partenaires du projet, ainsi que les responsabilités de chaque partie en vue d'assurer une bonne gestion et une mise en œuvre conjointe et efficace dudit projet, conformément à la description contenue dans le formulaire de demande de subvention et aux règles et conditions fixées par les règlements et documents de référence.

La Convention de partenariat est généralement formulée sur la base d'un modèle fourni par l'AG qui contient les suivants éléments clés:

- l'objectif et le contenu du projet;
- durée de l'accord;
- objectifs et durée du projet;
- les tâches et responsabilités de chaque partenaire dans la réalisation des activités réelles du projet;

- le budget et l'indication du co-financement;
- les dépenses éligibles;
- les conditions de répartition des ressources du programme du Bénéficiaire Principal aux partenaires;
- la responsabilité de la comptabilité, de l'archivage et conservation des documents, du reporting, de la vérification des dépenses;
- les procédures de passation de marchés;
- la communication et diffusion des résultats du projet et les règles pour la visibilité;
- la propriété et utilisation des résultats du projet (le cas échéant ajout de dispositions dans les conditions contractuelles);
- les responsabilités pour le contrôle et le recouvrement;
- le règlement des différends;
- les conditions pour la modification de la Convention de Partenariat, le changement de Partenariat;
- les conditions pour la résiliation du contrat de Partenariat.

3.4 Contrat de Subvention

Une fois que le CMS a approuvé un projet à financer, l'Autorité de Gestion et le représentant légal du Bénéficiaire Principal signent un Contrat de Subvention. Le Bénéficiaire Principal garantit que le projet est mis en œuvre et géré conformément à la réglementation européenne applicable en vigueur ainsi que les politiques horizontales de l'Union européenne, les règles du Programme et la législation nationale pertinente.

Les dispositions du contrat s'appliquent de toute façon à l'ensemble du projet, surtout celles concernant l'éligibilité des coûts, les procédures pour les appels d'offre et la visibilité. Il est donc extrêmement important que le Bénéficiaire Principal et tous les partenaires connaissent parfaitement toutes les obligations contractuelles.

Le Contrat de Subvention est le principal instrument juridique qui sera utilisé pendant la durée du projet. Il définit :

La description du projet, sa durée, le montant de la subvention, etc... (art. 1-3)

Les Obligations, rôles et responsabilités (art.4-5)

La présentation des rapports, les modalités de paiement, le montant final de la subvention (art. 6-7-8)

La modification, suspension, résiliation du contrat, les clauses de pénalité administrative et financière, corrections financières (art. 9-10-11-12-13)

Les règles applicables à la mise en œuvre du projet (art. 14-15-16)

Les irrégularités et recouvrements, Aide d'Etat, Principe du non-profit (art. 17-18-19)

Les Règles générales bonne conduite et achèvement (art. 20-21-22-23-24-25)

Le Contrat de Subvention comprend les annexes suivantes:

- Annexe A (FC) - Formulaire complet de candidature
- Annexe B - Budget du Projet
- Annexe C - Plan financier
- Annexe D - Convention de Partenariat
- Annexe E – Note d'information sur le traitement des données à caractère personnel selon le GDPR (Règlement (UE) n. 2016/679 (Règlement général sur la protection des données))
- Autres annexes (garantie financière, fiche financière).

3.5 Résiliation du contrat

Conformément à l'art. 11 du Contrat de Subvention, si le Bénéficiaire Principal et/ou l'Autorité de Gestion estime(nt) que le Contrat ne peut plus être mis en œuvre de façon effective et/ou appropriée, il doit consulter l'autre partie par écrit et informer l'Autorité Nationale concernée. À défaut d'accord sur une solution, l'Autorité de Gestion peut résilier le Contrat, après information préalable au CMS, en notifiant la décision au Bénéficiaire Principal dans un délai d'un mois à compter de la date de résiliation, sans être tenu à une quelconque indemnité à ce titre.

Sans préjudice des dispositions de l'Article 10 du Contrat de Subvention, l'Autorité de Gestion peut, après avoir dûment consulté le Bénéficiaire Principal et l'autorité nationale concernée, mettre un terme au Contrat sans indemnité financière quelconque de sa part, dans les circonstances indiquées à l'art. 11 du Contrat de subvention.

En cas de résiliation, le Bénéficiaire Principal doit prendre toutes les mesures pour mettre un terme au projet dans les meilleurs délais et conditions et pour réduire les dépenses à leur minimum. Sans préjudice des articles 12, 13 et 17, du Contrat de subvention, le Bénéficiaire Principal et ses partenaires ne peuvent prétendre qu'au paiement correspondant à la partie du projet qui a été exécuté, à l'exclusion des coûts liés aux engagements en cours mais destinés à être exécutés après la résiliation.

Dans les cas de résiliation en cas de force majeure, prévus à l'article 11.1 du contrat, l'Autorité de Gestion peut accepter de rembourser les dépenses résiduelles incontournables encourues durant la période de notification, à condition que le présent article 11.7 ait été correctement exécuté.

Dans les cas de résiliation prévus à l'article 11.2, points a), c), d), f), h) et k), l'Autorité de Gestion peut, après avoir dûment consulté Bénéficiaire Principal et en fonction de la gravité des manquements, exiger le remboursement partiel ou total des sommes indûment versées au titre du Projet.

3.6 Révision des activités du projet et du budget et autres modifications du contrat

Toutes les modifications apportées au Contrat de Subvention, y compris les annexes correspondantes, doivent être indiquées par écrit dans un addenda. Le Contrat peut être modifié uniquement pendant sa période d'exécution.

Un avenant ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter au Contrat des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, ni de violer l'égalité de traitement entre bénéficiaires, et doit être conforme aux règles du Programme et aux dispositions du Contrat de Subvention.

Les principaux types d'avenant au Contrat de Subvention concernant les aspects suivants :

- Budget
- Durée
- Partenariat
- Activités, réalisations, résultats et indicateurs.

Un amendement est considéré comme mineur si les changements de Budget, des données de Partenariat n'affectent pas l'objectif fondamental du projet et si l'incidence financière se limite à :

- un transfert entre postes au sein d'une même rubrique principale du Budget (incluant la suppression ou l'introduction d'un poste budgétaire),
- un transfert entre rubriques principales et/ou entre partenaires impliquant une variation inférieure ou égale à 20 % du montant initial (le cas échéant modifié par avenant).

Le Bénéficiaire Principal peut modifier comme indiqué ci-dessous le Budget ou les données des partenaires et en informe sans délai l'Autorité de Gestion par écrit, au plus tard dans le prochain rapport prévu, à condition que les critères d'admission et d'attribution soient respectés.

En aucun cas, les rubriques « coûts administratifs » peuvent être modifiées.

Un amendement mineur par année est autorisé en vertu du présent Contrat, sauf en cas de circonstances spéciales dûment justifiées par le Bénéficiaire Principal et acceptées par l'Autorité de Gestion. Ces modifications mineures nécessitent d'une notification à l'AG. Les changements de nom, d'adresse, de compte bancaire, de statut juridique et de représentant légal du Bénéficiaire Principal et / ou des partenaires font également l'objet d'une modification mineure. Toutefois, dans des circonstances dûment justifiées, l'Autorité de Gestion se réserve le droit d'approuver ou de rejeter un amendement mineur si la modification proposée implique un impact substantiel sur les produits et les résultats.

Un avenant majeur implique toute modification de la durée de la période de mise en œuvre du projet et toutes modifications substantielles du budget (supérieures à celles indiqués ci-dessous), du partenariat et des activités, ou ayant un impact financier supérieur à celui indiqué à l'article 9.3 du Contrat de Subvention.

L'approbation d'un amendement majeur nécessite l'approbation de l'AG et du CMS. Pour demander un amendement le bénéficiaire adressera un rapport explicatif à l'AG. Ce rapport sera analysé et évalué par l'AG, qui rédigera une proposition d'addendum qui devra être approuvée par le CMS.

Il est possible effectuer un seul amendement majeur (supérieur au 20% du montant initial) pour le budget et un seul amendement majeur relatif à modifications concernant « Durée », «Partenariat», «Activités, réalisations, résultats et indicateurs ».

Ces modifications majeures devront être autorisées par l'AG pendant la période de mise en œuvre du projet.

Aucun **amendement mineur** ne peut être demandé après l'obtention d'un amendement majeur.

Pour autres détails concernant ce sujet veuillez consulter l'article 9 du Contrat de subvention.

3.7 Période de mise en œuvre du projet

Le Contrat entre en vigueur à la date de la dernière signature des deux Parties. Pour le démarrage de la mise en œuvre, le BP peut choisir une deux options suivantes:

- premier jour suivant la date de la deuxième signature des deux Parties ;
- une date ultérieure à préciser.

Le Règlement d'exécution (UE) 2020/879 modifiant les règles de mise en œuvre –Règlement (UE) n. 897/2014, indique le dernier délai pour la mise en œuvre des activités des projets. En particulier l'article 1 prévoit que toutes les activités des projets financées par le Programme prennent fin au plus tard le 31 décembre 2023.

3.7.1 Extension de la période de mise en œuvre du projet

Conformément à l'article 9 - Modification du contrat une demande d'extension de la période de mise en œuvre du projet peut être soumise à l'AG accompagnée de documents justificatifs et présentée au moins 60 jours avant la date de clôture du projet. La décision de demander une prolongation doit être prise au niveau du Comité de pilotage du projet et documentée avec le Procès-verbal de la réunion du CdP ou avec une procédure écrite avec avis favorable de tous les partenaires. Ensuite, le Bénéficiaire principal du projet doit envoyer une note officielle avec la requête de la prolongation de la date de mise en œuvre du projet à l'AG au moins 60 jours avant la date de clôture du projet, avec la suivante documentation :

- Documentation attestant la décision prise (Procès-verbal ou une procédure écrite)
- Fiche « Plan de récupération des activités en retard » et « Prévision des engagements et des dépenses jusqu'au la date de clôture demandée ».

Les modèles des documents ci-dessus énoncés sont disponibles sur le site du Programme.

L'AG procédera à examen de la demande d'extension de la période de mise en œuvre du projet et de la documentation présentée et la partagera avec le Comité Mixte de Suivi du PO qui procédera à l'approbation de la demande d'extension de la période de mise en œuvre du projet.

Suite à l'approbation du CMS, l'AG et le Bénéficiaire principale du projet signeront un «Avenant» au contrat de subvention avec l'indication de la nouvelle date de clôture du projet approuvée.

3.8 Recommandations sur la mise en œuvre du projet

Le projet nécessite généralement des compétences différentes dans le cadre de son objectif et de ses résultats dans des domaines parfois très spécialisés. Le projet a également des besoins d'une bonne gestion et une bonne administration.

Par conséquent, lors du recrutement de personnel pour exécuter les tâches du projet, il est important de prendre en compte le fait que ces sujets possèdent à la fois les connaissances spécialisées du projet et les compétences de gestion et d'administration. En outre, il est nécessaire de recruter du personnel ayant une expérience dans la coordination de projets de coopération et dans les activités de communication.

Tout le personnel du projet doit être tenu informé des objectifs du projet et de ses résultats.

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

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

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

En plus du plan de travail dans le formulaire de projet complet, le Bénéficiaire Principal devrait établir un plan de travail plus détaillé à partager avec les partenaires, dans lequel les tâches de chacun d'eux sont bien spécifiées, ainsi que les résultats à atteindre.

3.9 Etablir de bonnes relations avec les partenaires et constituer l'équipe de projet

Le principe à la base de l'IEV CT est le travail en partenariat: la mise en œuvre d'un projet de coopération transfrontalière est réalisable en collaboration avec des Partenaires; voilà pourquoi, créer et maintenir un bon partenariat est un élément crucial pour le succès du projet.

Comment former et gérer le partenariat et comment créer une équipe de projet?

Une gestion correcte du flux des communications internes vise à assurer un échange efficace d'informations et de coordination entre les partenaires du projet. Le Bénéficiaire Principal assume la responsabilité de la mise en place d'outils et de procédures qui tiennent l'ensemble du partenariat conscient, informé et impliqué.

Il est recommandé d'organiser une réunion interne de lancement du projet avec tous les partenaires. Le but de cette réunion devrait être de souligner l'importance de tenir les partenaires informés et impliqués à tout moment. Cela aide également à assurer une compréhension cohérente des responsabilités et des procédures administratives ainsi que des objectifs généraux, du plan de travail et du calendrier.

Procédures de communication internes

La communication interne concerne les partenaires du projet et les échanges et interactions entre eux pour la réalisation des activités prévues. Il est très important : Déterminer quand, comment et quoi communiquer.

Créer un format pour les rapports internes et décider quels sont les moyens de communication interne à utiliser (par exemple: courriels, lettres d'information, téléconférences et/ou vidéoconférence, création d'un groupe de messagerie téléphonique, réunions ou intranet), sans oublier les sites internet ou les réseaux sociaux; désigner le responsable du site et la personne chargée des contenus du site.

Les contacts avec l'ensemble du groupe de travail doivent être constants grâce à des réunions régulières.

Rôles des Partenaires dans la préparation des rapports techniques et financiers

Définissez le rôle et le calendrier que chaque Partenaire doit respecter pour la présentation des rapports. Avant de les envoyer à l'AG, fixez également des procédures communes qui seront partagées grâce à la participation active de l'ensemble des partenaires au processus décisionnel.

4. Système de suivi, archivage et contrôles internes

Les systèmes de suivi et évaluation visent à améliorer la qualité de la conception et la mise en œuvre du projet, et à évaluer et améliorer sa cohérence, son efficacité, efficacité et impact. Par conséquent, ces systèmes serviront à appuyer la préparation, discussion et adoption par le Comité de Pilotage du projet des décisions clés concernant la stratégie et la mise en œuvre du projet. Ils fourniront aussi des informations pour les rapports périodiques du projet, y inclus le plan de suivi et évaluation. Selon les principes directeurs UE pour la Gestion du Cycle de Projet, une révision constante offre l'occasion de réfléchir sur l'avancement du projet, de convenir du contenu des rapports et des mesures de suite nécessaires à donner. La mise en œuvre devrait donc être considérée comme un processus d'apprentissage continu, où l'expérience acquise permet une meilleure planification. Ce paragraphe fournit les indications pour lancer un système de suivi pour le projet.

Le système de suivi a pour base un système d'informations pour récolter, analyser et divulguer les données sur les activités, les productions et les résultats. Ces informations doivent être élaborées aussi bien au niveau du Programme que du projet.

Conformément au Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, en sus du suivi au jour le jour, l'Autorité de Gestion procède à un suivi du programme et des projets axé sur les résultats (Result Oriented Monitoring - ROM), suite à l'expérience positive des avis ROM effectués pour l'IEV CBC.

Les activités de suivi devront s'inspirer et suivre cette approche ROM basée sur les résultats et sur l'utilisation du cadre logique et des indicateurs de projet et de programme pour apprécier la performance du projet. Ils seront effectués à l'interne des projets par les partenaires et aussi par les organes du programme, avec le but de connaître leur progrès et mettre en œuvre des actions correctives, si besoin.

Conformément au Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, les projets devront inclure les modalités de suivi et d'évaluation. Ils contiendront aussi la méthodologie pour mesurer l'atteinte des résultats escomptés.

Les activités de suivi au jour le jour par l'AG, le STC et l'Antenne seront :

- la révision des rapports de suivi semestriels,
- le contact régulier avec le Bénéficiaire Principal (chef de file),
- la présence autant que possible aux événements clés du projet,
- les visites sur place.

Les Autorités Nationales peuvent appuyer les visites de suivi de l'AG et du STC/Antenne. En plus, elles doivent informer l'AG des éventuels problèmes et menaces détectés dans la mise en œuvre des activités des projets dans leur territoire.

Toute l'information collectée sera saisie dans le système informatique du programme (*Ulysses*). Les rapports des projets devront inclure la mesure des indicateurs de réalisation et de résultat spécifiques du projet et au moins un indicateur commun de réalisation et un indicateur commun de résultat relatifs au programme.

Le programme mettra aussi en œuvre un plan ROM pour réviser la performance des projets avec emphases sur l'achèvement des résultats et les mesures de corrections nécessaires. Les critères à suivre seront :

- pertinence et conception,
- efficacité dans la mise en œuvre,
- efficacité,
- (prospectives d') impact,
- (prospectives de) durabilité.

Les rapports ROM peuvent aussi donner des recommandations au chef de file et aux partenaires afin d'améliorer la mise en œuvre.

L'AG a mis en place un système d'informations spécifique de gestion du programme qui permettra de gérer toutes les données demandées par les règlements et par les bonnes pratiques de gestion adoptées pour la réalisation du POC Italie-Tunisie.

Le système sera accessible au personnel autorisé par les structures de gestion ainsi qu'à toutes les personnes participant à la gestion des projets. Le système enregistrera toutes les transactions effectuées par chaque opérateur, y compris les autorisations, afin de faciliter le travail de l'unité de contrôle interne qui aura un accès privilégié. En outre, le système élaborera un rapport indiquant les informations clés et les données récapitulatives des projets et du Programme.

Les Partenaires des projets devront fournir les informations financières, physiques et procédurales qui permettront au Bénéficiaire, à l'AG, au STC, aux autorités de l'EU et à leurs experts délégués, d'effectuer le suivi du projet. Le suivi du projet est important pour:

- Tracer l'avancement financier par rapport à l'avancement physique (dépensé/programmé par rapport au réalisé)
- Fournir une représentation réelle de l'avancement physique du projet ;
- Vérifier régulièrement et systématiquement si le projet est réalisable ;
- Créer un instrument d'information partagé, basé sur internet, prévoyant le contrôle des dates d'échéance des activités, des produits et des indicateurs, en utilisant le cadre logique et les indicateurs de projet et programme déjà établis ;
- Rédiger des rapports d'avancement qui représentent une source d'informations importante pour le Comité de pilotage du projet et pour les structures de gestion du Programme (STC et AG).

4.1 Suivi quotidien

Le Bénéficiaire Principal (BP) devrait mettre en place les dispositifs pour être constamment informé sur les développements des activités du projet effectuées par les partenaires du projet, en contrôlant si les activités sont à jour et dans le budget et qu'elles ont été réalisées conformément au contrat. Toutes les informations du suivi collectées seront systématiquement archivées dans le système de suivi électronique (e-MS/Ulysses) du programme de la part du STC et AG. Sur la base des résultats du suivi quotidien, les actions correctives devront être décidées par le Bénéficiaire Principal en accord avec les partenaires du projet, de sa propre initiative ou à la demande de l'AG et/ou le STC. Dans tous les cas, le Bénéficiaire Principal sera responsable de la réalisation correcte des actions correctives.

Le BP devrait vérifier régulièrement la dernière situation en termes de progrès dans la réalisation (et évaluer les risques correspondants), être responsable de la collecte des informations pertinentes des bénéficiaires du projet, de l'identification et la communication de potentiels obstacles (soit à d'autres bénéficiaires soit à la AG) et les coordonnées pour les résoudre. En cas de risques substantiels, le chef de file doit informer immédiatement l'AG. Dans tous les cas, les résultats devraient se refléter dans les rapports semestriels sur les progrès des projets et dans les rapports intermédiaires.

Le suivi quotidien sera effectué aussi par les entités du programme et vise à fournir des preuves suffisantes à démontrer que les projets maintiennent une réalisation régulière, aussi bien du point de vue technique que financier, dans un laps de temps établi par le contrat et, à la fin, les projets atteignent leurs résultats objectifs, les indicateurs et objectifs spécifiques.

Les activités quotidiennes de suivi de la part de l'AG et du STC et de l'antenne consisteront en une révision des rapports sur les progrès accomplis, un contact régulier avec le Bénéficiaire Principal par mail, téléphone ou vidéo conférence et, quand cela est possible, la participation aux événements clés du projet, en gardant toujours l'autre projet dont les bénéficiaires ont informé le plus tôt possible. En outre, les visites spécifiques sur place peuvent être effectuées aux locaux du Bénéficiaire Principal par le staff de l'AG ou STC ou de l'antenne. Tous les projets recevront au moins une visite chaque année et plus si nécessaire sur la base des résultats de l'analyse du risque. Les Autorités Nationales peuvent effectuer des visites de suivi à la demande de l'AG.

4.2 Suivi, contrôle financier, audit et évaluation

La rédaction de rapports financiers de projet réguliers permet au Bénéficiaire Principal et aux Partenaires de vérifier le fonctionnement correct du système de gestion financière des activités de projet et de reconsidérer les informations concernant la mise en œuvre des projets.

Les rapports de contrôle financier sont l'une des responsabilités du Bénéficiaire Principal (et des Partenaires) pour le financement reçu. Cette fonction est séparée du suivi.

Les principales différences entre suivi et évaluation sont les suivantes:

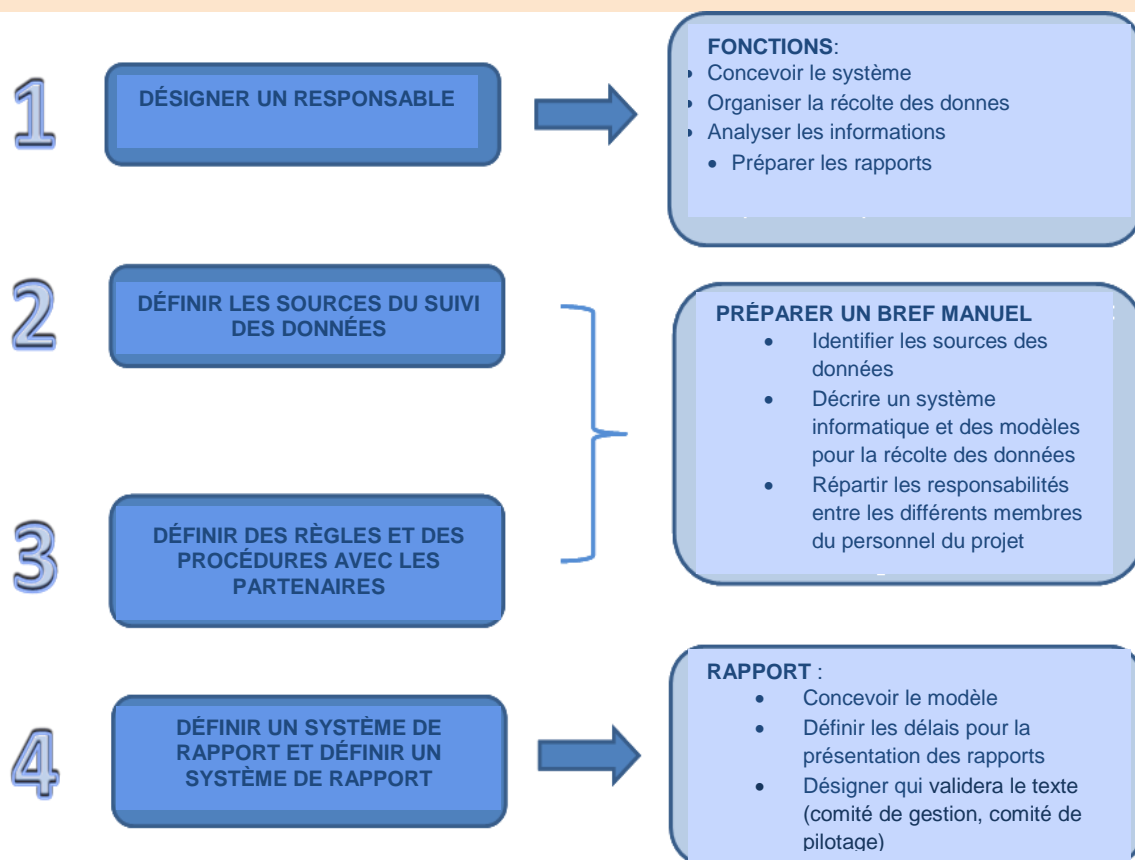
- Le suivi est systématique et régulier tandis que l'évaluation est moins fréquente et liée à des objectifs d'évaluation bien précis.
- Le suivi concerne surtout la situation actuelle, tandis que l'évaluation va au-delà et essaie d'interpréter les informations fournies par le suivi afin d'arriver à une conclusion sur les résultats du projet.

Le suivi n'est pas: un contrôle financier, une révision des comptes ou une évaluation, bien que ces derniers se basent également sur la récolte et l'analyse des informations du projet, financières et opérationnelles.

Dans le cycle de vie du projet, trois types d'analyses sont réalisées et, bien qu'elles aient des points communs, elles se distinguent par leur objectif et leur approche. Il s'agit d'activités de suivi (*monitoring*), d'évaluation et de vérification administrative (*audit*). Dans le tableau suivant, certaines différences parmi les trois exercices sont soulignées :

	But	Type d'information	Source d'information et prise en charge	Fréquence
SUIVI (MONITORING)	Analyse des prestations finalisées au renforcement de la gestion du projet	Structuré – financier et opérationnel	Essentiellement interne, possiblement avec une approche partagée au partenariat	Périodique et fréquente
ÉVALUATION	Analyse des prestations finalisées au renforcement du programme et à la mise en claire des criticités et des responsabilités	Semi-structuré – surtout opérationnel et stratégique	A la fois interne ou externe	Una tantum, à intervalles réguliers
CONTROLE FINANCIER ET AUDIT	Analyse de conformité des procédures administratives et financières	Structuré –surtout financier	Essentiellement externe, par des experts indépendants	Intervalles réguliers

4.3 Comment mettre en place un système de suivi



L'un des facteurs clés du suivi est la définition correcte des **sources d'information**: la plupart des informations sont définies dans le cadre logique et dans le programme d'actions.

Les informations financières utiles pour le suivi seront contenues dans les comptes rendus de projet.

Il est possible que, surtout pour ce qui concerne les résultats (*output*), certaines informations doivent être récoltées à l'extérieur du projet, par exemple auprès des personnes ou des groupes de la/des région/s qui bénéficient des activités du projet. Ceci peut concerner des activités spécifiques de récolte d'informations, telles que sondages ou interviews. La nécessité éventuelle de ces activités devrait être définie dès le début, de façon à pouvoir élaborer une planification appropriée en termes de délais et de ressources.

4.4 Garantir les contrôles internes appropriés

Le manque de contrôle interne est un facteur de risque important pour une dépense efficace et conforme aux dispositions contractuelles des fonds UE. Il est donc fondamental de prévoir, lors de la phase de lancement du projet, des systèmes de contrôle appropriés.

CONTRÔLE INTERNE

Dans le cadre d'un contrat IEV CT, le contrôle interne doit être conçu de façon à fournir les garanties suffisantes suivantes:

- le projet sera efficace et efficient

- l'information financière sera fiable
- les dispositions contractuelles seront respectées

Quels sont les principes généraux appliqués au contrôle interne?

- Une répartition adéquate des tâches au sein de l'organisation;
- L'absence de conflits d'intérêts et de paiement en liquide;
- Des contrôles réguliers;
- La prévention des irrégularités, fraude et corruption.

Pour garantir des contrôles internes appropriés et pour éviter tout malentendu, il est important que toutes les responsabilités, les tâches et les contrôles à l'intérieur de l'organisation soient définis par écrit en incluant:

- La description des tâches;
- Un organigramme compréhensible;
- La description du flux des transactions prévues.

QUELQUES EXEMPLES:

Tâches de gestion séparées des tâches d'autorisation de dépenses

Tâches de comptabilité séparées des tâches de paiement

Feuilles de présence du personnel du projet contrôlées par le Bénéficiaire Principal de projet

4.5 Archivage et sauvegarde de documents

Lors de la mise en œuvre du projet, les partenaires doivent conserver tous les enregistrements, documents comptables et justificatifs relatifs au projet pendant cinq ans à compter de la date de paiement du solde du programme.

Les projets doivent archiver les documents relatifs à la demande de projet et au contrat, aux réunions, rapports, reçus, comptabilité / tenue de livres et documents bancaires, ainsi que marchés publics, contrats de fourniture et exemples de matériaux de visibilité et autres matériaux produits.

Tous les documents doivent être facilement accessibles et classés pour faciliter leur examen. Les documents doivent être disponibles sous la forme originale, y compris sous forme électronique.

Une documentation claire et facilement accessible est d'une importance vitale pour le Bénéficiaire Principal et pour les Partenaires. Sans cette documentation, il est impossible de démontrer que les dépenses effectuées font partie des dépenses éligibles pour le financement.

Quelques conseils de base :

S'assurer que toutes les opérations comptables aient une référence dans les documents justificatifs, c'est-à-dire pas uniquement la facture et le reçu du paiement. Puisque les documents originaux doivent être conservés par chaque organisation Partenaire, prévoir une clause dans la Convention de Partenariat obligeant les Partenaires à mettre des copies scannerisées sur le système de suivi online accessible au Bénéficiaire. Ceci facilitera le travail des réviseurs pendant les contrôles financiers. Classez les documents de façon ordonnée de sorte qu'ils soient facilement accessibles après la fin du projet.

Lors de la réalisation du projet, les documents liés au projet, même sous forme électronique, doivent être conservés pendant cinq ans après le paiement final :

- données relatives aux indicateurs ;
- matériels et produits de communication et de visibilité :
- publications ;
- documents comptables Paie, factures, reçus ;
- contrats de travail ;
- feuille de temps ;
- cahier des charges, contrats ;
- documents de paiement (extraits de compte) ;
- preuves de livraison d'activités (ordres du jour, listes de participants, photos, etc.).

L'archivage des documents est un facteur clé pour démontrer que les dépenses sont éligibles et, par conséquent, pour éviter que l'on demande de rembourser le financement, surtout après la fin du projet. Le succès de ce système se base sur le fait qu'il doit être organisé avant le début du projet et que les instructions nécessaires et correctes doivent être données au personnel.

5. Communication et visibilité

Tous les projets financés dans le cadre du Programme IEV CT Italie-Tunisie 2014-2020 doivent intégrer des activités d'information et de communication destinées à sensibiliser les publics spécifiques ou larges aux objectifs du projet et au soutien de l'UE / du Programme dans le pays ou la région concernées, ainsi qu'aux résultats et à l'impact de ce soutien.

La communication doit être considérée comme un outil essentiel pour la réussite des projets contribuant à la réalisation des objectifs : la communication n'est pas une simple activité résiduelle, mais une partie essentielle de tout projet. A ce propos, il est obligatoire de prévoir un plan de communication qui guidera les activités du projet. En outre, il est recommandé au Bénéficiaire Principal et aux Partenaires d'élaborer des actions de capitalisation, susceptibles de favoriser la diffusion et l'appropriation des résultats obtenus ainsi que le transfert des connaissances et des solutions spécifiques aux décideurs.

5.1 Mesures de communication et de visibilité

Les principales dispositions pour les activités de communication et de visibilité sont contenues dans l'article 79 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 de la Commission et détaillées dans les lignes directrices « Communication et visibilité des actions extérieures de l'UE ».

Conformément à l'article 79 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, l'Autorité de Gestion et les bénéficiaires garantissent une visibilité adéquate de la contribution de l'Union au programme et aux projets, dans le but de sensibiliser davantage le public à l'action de l'Union et de donner une image cohérente de l'aide de l'Union dans tous les pays participants. Les bénéficiaires du projet doivent préparer un plan d'information et de communication pour toute la durée du projet, qui doit être approuvé par l'AG, et le mettent en œuvre, en assurant une bonne visibilité de l'aide de l'UE et du Programme.

En matière de références légales, les bénéficiaires doivent également se conformer à l'art. 22 du Contrat de Subvention signé entre le bénéficiaire principal et l'Autorité de Gestion, pour la mise en œuvre du projet.

Toutes les mesures ou tous les produits relatifs à la communication et à la visibilité doivent être donc fondés sur un plan de communication basé sur une analyse solide, un séquençage adapté et un budget approprié.

Plus spécifiquement, les mesures de communication et de visibilité :

- a) doivent être conçues dans le cadre d'un plan de communication structuré;
- b) doivent utiliser des informations précises et factuelles;
- c) doivent être correctement planifiées et séquencées, mais aussi tirer parti des occasions appropriées qui peuvent se présenter;
- d) doivent mettre en valeur la dimension humaine de l'action, en adoptant, autant que possible, une approche qui « raconte une histoire », mettant l'accent sur les bénéfices concrets dans la vie des gens, plutôt que sur les étapes administratives ou les budgets;
- e) doivent tenir compte du contexte local, des coutumes et des pratiques locales, sans pour autant compromettre les valeurs et les principes fondamentaux de l'UE;
- f) doivent utiliser, en plus de la langue officielle du programme, la ou les langues locales, dans la mesure du possible;
- g) doivent être adaptées aux canaux utilisés (par exemple, les réseaux sociaux) et au public ciblé (par exemple les jeunes) sur les plans du style et du registre;

h) doivent correspondre à l'ampleur de l'action concernée sur le plan du rapport coûts-bénéfices;

i) doivent être mises à profit, le cas échéant, au moyen de partenariats avec les personnes et les organisations susceptibles d'avoir un effet multiplicateur.

5.2 Plan de communication

La communication intervient tout au long du cycle du projet et il convient de séquencer avec soin les actions et les produits de communication et de visibilité afin d'obtenir un résultat maximal.

Le plan de communication obligatoire doit comprendre les éléments suivants:

Objectifs

1. Objectif(s) de communication
2. Groupe(s) cible(s)
3. Messages clé par groupe cible (en relation avec les objectifs opérationnels de l'action)

Activités

4. Outils et canaux de communication choisis
5. Principales activités de communication envisagées et calendrier indicatif

Evaluation

6. Indicateurs par objectif/groupe cible
7. Moyens de vérification/feedback

Ressources

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

Le bénéficiaire responsable du Groupe de Taches 2 « Activités de communication » est donc responsable de l'élaboration du plan de communication du projet et doit indiquer le nom d'une personne de contact / responsable de la communication à l'AG et au STC.

5.3 Identité visuelle

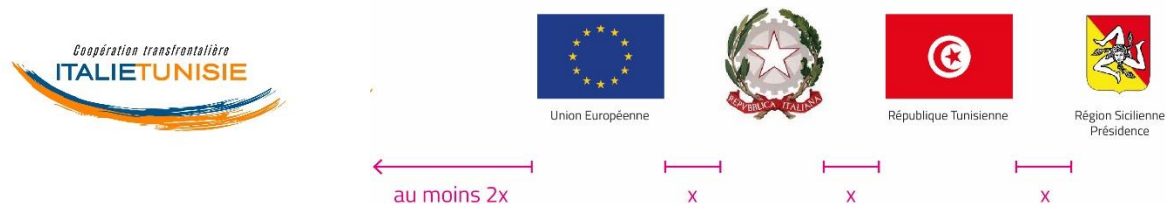
Toutes les interventions d'information et de communication, comme par exemple les publications, les dépliants, les matériels d'information, les affiches, les matériels audio-visuels etc., doivent inclure les éléments suivants:

- A. L'emblème de l'Union Européenne.
- B. L'indication du cofinancement (par ex. Projet cofinancé par l'Union européenne). La mention « Cofinancé par l'Union européenne (« Union Européenne » en toutes lettres) doit figurer juste au-dessous ou en regard de l'emblème de l'UE afin d'indiquer la contribution financière de l'Union.
- C. Le logo du Programme Opérationnel Conjoint Italie-Tunisie 2014-2020.
- D. Le logo de la République Italienne, le logo de la République Tunisienne et le logo de la Région Sicilienne (si jugé nécessaire).
- E. Le logo du Projet.

L’emblème de l’UE prêt à l’emploi, y compris la déclaration de financement, peut être téléchargé dans toutes les langues de l’UE et en arabe, islandais, norvégien, russe et turc à partir du centre de téléchargement de la direction Politique régionale et urbaine générale (https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter)

Les logos peuvent être téléchargés sur le site web du Programme:
<https://www.italietunisie.eu/communication/logos>

Ci-dessous un exemple :



Les bénéficiaires devront indiquer sous l’emblème de l’Union européenne : **Projet cofinancé par l’Union européenne.**

Les indications à reproduire mentionnées aux lettres A, B, C, sont obligatoires et doivent être bien visibles, sur l’ensemble des produits réalisés par le projet, par exemple publications, matériel publicitaire, communiqués de presse, lettres d’information, affiches, enseignes, plaques commémoratives, panneaux de circulation, etc. En outre, les publications (dépliants, brochures, bulletins etc.) doivent inclure une clause de non-responsabilité, tandis que seules les publications plus importantes doivent aussi contenir une déclaration générale sur le Programme.



Pour les objets promotionnels de petite taille (tels que crayons, cartes mémoires), le logo de l’UE et du Programme sont suffisants.

Les projets doivent également indiquer/présenter le logo du Programme et de l’UE à l’occasion de congrès, séminaires, conférences de presse, briefing, cours de formation etc.

Il est obligatoire d’exposer le drapeau de l’Union Européenne pendant les événements et les réunions organisés dans le cadre du projet.

En plus, dans le cas de documentation utilisée par le partenariat du projet et/ou ayant une pertinence interne pour un partenaire (par ex. : correspondance entre les partenaires, entre le chef de file et l’AG, publications d’appels à candidatures/avis, etc.), l’utilisation du papier en-tête, l’indication des logos du Programme et de l’Union Européenne et de l’inscription “Projet cofinancé par l’Union Européenne” sont suffisantes.

Les obligations susmentionnées des bénéficiaires sont remplies par la création d’un logo de projet.

- Les projets devraient avant tout être facilement reconnaissables par le public. Par conséquent, il est recommandé de concevoir un logo du projet et une ligne graphique correspondant aux activités et résultats attendus du projet, ainsi que de développer un site web dédié.
- **Le Logo du projet doit être approuvé par tous les partenaires et officiellement lors d'un Comité de pilotage ou par procédure de consultation écrite**

5.4 Site web du projet

Lors de la mise en œuvre d'un projet, le bénéficiaire informe le public du soutien obtenu au moyen des fonds du programme IEV CT Italie-Tunisie en fournissant, entre autres, sur le site web du projet, une description du projet, des objectifs et des résultats, ainsi que du soutien financier reçu de l'Union.

Les bénéficiaires doivent inclure sur leurs sites web et comptes de réseaux sociaux des informations sur les actions financées par l'UE qu'ils mettent en œuvre. Ces informations doivent comporter l'emblème de l'UE accompagné du texte mentionnant le soutien de l'Union et inclure des liens vers les sites web et les comptes de réseaux sociaux de l'UE, ainsi qu'une clause de non responsabilité.

Un lien vers le site du programme doit être créé à l'intérieur de la page d'accueil : www.italietunisie.eu

Dans le site web la clause de non-responsabilité doit être traduite dans la ou les langues locales, le cas échéant. Pour les sites web et les comptes sur les réseaux sociaux, la clause de non responsabilité est la suivante²:

« Ce <site> a été créé et maintenu avec le soutien financier de l'Union européenne dans le cadre du Programme IEV de Coopération Transfrontalière Italie Tunisie 2014-2020. Son contenu relève de la seule responsabilité de <nom de l'auteur/du partenaire> et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'Union européenne et celles de l'Autorité de Gestion ».

Suggestions pour la conception du site web

Le site du projet devrait contenir le nom du projet (***www.acronyme du projet.eu***, par exemple), afin de renforcer l'identité du projet.

La conception du site devrait inclure au moins les sections suivantes, si possible, accessibles à partir de la page d'accueil:

- ❖ le projet (résumé; activités; suivi; résultats attendus; financement de l'UE reçu);
- ❖ liste de partenaires;
- ❖ événements;
- ❖ info-communication (stratégie de communication; publications; revue de presse)
- ❖ news;
- ❖ avis publics;
- ❖ contacts (avec indication des personnes de référence et du rôle joué dans le projet).
- ❖ galerie multimédia (photos et vidéos)

5.5 Obligations des bénéficiaires dans la gestion de la communication publique

² Veuillez voir aussi l'art. 22, paragraphe 3, du Contrat de Subvention

Pendant l'exécution du projet, dans un endroit facilement visible au public, le bénéficiaire doit placer un panneau d'affichage temporaire de taille considérable, dans le cas le projet concerne le financement d'infrastructures ou de constructions pour lesquelles le soutien public global est supérieur 500 000 euros.

Dans les trois mois suivant l'achèvement du projet, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public, dans le cas d'une opération consistant à l'achat d'un objet ou au financement d'une infrastructure dont le soutien public total dépasse 500 000 euros.

La plaque d'immatriculation permanente, les affiches temporaires et permanentes doivent contenir au moins les éléments suivants:

- Le nom du projet ;
- l'objectif principal de l'activité soutenue par le projet ;
- l'emblème de l'Union et la mention à l'Union, au Fonds (IEV), ainsi que le logo du Programme ;
- la référence au soutien financier reçu par l'Union européenne.

Ces éléments doivent occuper au moins 25% de la plaque d'immatriculation permanente, des affiches temporaires et permanentes.

Pendant la mise en œuvre des projets ne relevant pas des cas précédents (donc avec un financement inférieur à 500 000 euros et ne concernant pas le financement d'infrastructures ou de constructions), le bénéficiaire doit apposer au moins une affiche de dimension minimale A3 qui doit:

- contenir les informations principales sur le projet - titre, description, objectifs, résultats;
- indiquer le soutien financier reçu par l'Union avec l'emblème de l'Union européenne et sa mention;
- le logo du programme avec la mention « Programme IEV de coopération transfrontalière Italie Tunisie 2014-2020 »
- être placé en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

Enfin, tous les véhicules, fournitures et équipements achetés et/ou utilisés par les projets doivent être clairement identifiés et porter de manière visible l'emblème de l'UE et la mention « Fourni avec le soutien financier de l'Union européenne – Programme IEV CT Italie Tunisie 2014-2020 ».

Veuillez noter que: Lignes Directrices de communication et de visibilité pour la mise en œuvre des projets, avec la description des méthodes de mise en œuvre des différents types de supports d'information et de communication, seront fournis et publiés sur le site web du programme: www.italietunisie.eu

Evènements publics

En ce qui concerne la réalisation d'événements, y compris rencontre en ligne, le partenariat de projet est tenu d'inviter l'Autorité de Gestion, l'Autorité Nationale Tunisienne, le Secrétariat Technique Conjoint et l'Antenne en Tunisie à l'occasion de chaque événement public.

Le programme des travaux doit être communiqué suffisamment à l'avance, au moins 7 à 10 jours avant la date prévue.

L'agenda des travaux doit prévoir une section salutations/introduction de la part de l'Autorité de Gestion du Programme et/ou de la part de l'Autorité Nationale Tunisienne et/ou du Secrétariat Technique Conjoint et Antenne de Tunis.

Relations avec les médias

Toute information relative au projet qui est publiée dans les journaux, la TV ou tout autre média traditionnel ou new media doit être préalablement communiquée à l'Autorité de Gestion du Programme et au Secrétariat Technique Conjoint, en temps utile.

Les contenus, sans préjudice des informations technico-scientifiques relatives au projet, doivent également prévoir une intervention de la part de l'Autorité de Gestion et/ou de l'Autorité Nationale Tunisienne qui donnent un encadrement institutionnel aux contenus techniques communiqués par les bénéficiaires.

On rappelle que toute communication ou publication du Bénéficiaire Principal concernant le Projet, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne un Projet qui fait l'objet d'un soutien financier de la part de l'UE dans le cadre du Programme IEV de Coopération Transfrontalière Italie Tunisie 2014-2020 (art. 22.3 du Contrat de Subvention).

Réseaux sociaux

Les bénéficiaires doivent inclure sur les comptes de réseaux sociaux:

- ❖ Des informations sur les actions cofinancées par l'UE dans le cadre du Programme IEV CT Italie Tunisie 2014-2020 qu'ils mettent en œuvre
- ❖ La clause de non responsabilité: « Ce <compte> a été créé et maintenu avec le soutien financier de l'Union européenne dans le cadre du Programme IEV de Coopération Transfrontalière Italie Tunisie 2014-2020. Son contenu relève de la seule responsabilité de <nom de l'auteur/du partenaire> et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'Union européenne et/ou celles de l'Autorité de Gestion»
- ❖ **Les post publiés sur les réseaux sociaux devront inclure le "tag" à la page du Programme Italie Tunisie IEV CT** et les suivants "hashtag" :
- ❖ #italiatunisia; #italietunisie #crossbordercooperation #cooperationtransfrontaliere

5.6 Visibilité de l'UE après la phase financée par l'UE

Lorsque les actions se poursuivent à l'issue de la phase financée par l'UE, l'emblème de l'UE ne peut pas être utilisé dans les nouvelles activités de communication accompagnant l'action après un délai de six mois suivant la fin de la phase financée par l'UE.

Les seules exceptions sont les plaques commémoratives et les panneaux d'affichage. Cependant, les documents de communication créés pour l'action à l'issue de ce délai de six mois doivent comporter la mention suivante: «*Une phase antérieure de ce projet a bénéficié du soutien de l'Union européenne*».

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

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

III PARTIE : GESTION FINANCIERE

6. Procédures de gestion financière

Cette section fournit une description détaillée des procédures pour la gestion financière de la part des bénéficiaires principaux et des partenaires des projets une fois le Contrat de Subvention (CS) est signé.

Ces procédures sont nécessaires pour la mise en œuvre des activités et des réalisations du projet et pour la reconnaissance de l'éligibilité des dépenses.

Elles ont été définies en collaboration avec les autorités nationales concernées. Le respect de la législation en vigueur et les règles communautaires, nationales et régionales (quand elles sont applicables) en matière des règles de marché, d'aide d'état et de visibilité sera exigé par l'AG pendant toute la mise en œuvre du projet.

6.1 Modalité d'ouverture du compte dédié au projet

L'Autorité de Gestion effectue les paiements uniquement en EURO au compte bancaire en euro dédié à la réception des contributions et aux activités du projet et communiqué par le Bénéficiaire Principal, compte qui permet d'identifier les fonds versés pour la mise en œuvre du projet.

Le Bénéficiaire Principal est tenu à ouvrir un compte en euro dédié au projet afin de recevoir les préfinancements versés par l'AG qui seront en EURO et pouvoir suivre les flux financiers et les intérêts courus.

Les paiements seront effectués par l'AG sur le compte bancaire en euro dédié au projet.

Même pour les partenaires de projet, l'ouverture d'un compte en euro dédié au projet est fortement recommandée.

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

Pour les BP/ Partenaires tunisiens

Il est recommandé aux bénéficiaires et partenaires tunisiens dans le cadre du Programme de procéder à l'ouverture d'un compte en euro et ce, afin de :

- se prémunir contre les risques de change,
- avoir de la flexibilité au niveau des opérations avec l'extérieur,
- pouvoir restituer, le cas échéant, les montants non utilisés ou rembourser les dépenses déclarées inéligibles.

La procédure d'ouverture d'un compte en devises diffère selon qu'il s'agisse :

1. de l'Etat, des Etablissements Publics à caractère Administratif (EPA) et des Collectivités Publiques Locales (CPL),
2. des Etablissements Publics à caractère Non Administratifs (EPNA), des Entités de droit privé et des Associations.

I. Etat, Etablissements Publics à caractère Administratif (EPA) et Collectivités Publiques Locales (CPL)

Ouverture de compte

Sur demande du bénéficiaire principal ou du partenaire, la Banque Centrale de Tunisie (BCT) ouvre un compte en devise au titre du projet en question.

L'ouverture de ce compte se fait exclusivement au niveau du siège de la BCT sis à Tunis. Ainsi, il ne peut être procédé à l'ouverture de ce compte auprès des succursales régionales de la BCT.

L'ouverture du compte se fait sur présentation des documents suivants :

- a) Une demande adressée à la Direction Générale du Financement et des Paiements Extérieurs (DGFPE) à la BCT signée par le représentant légal du Ministère, de l'Etablissement Public à caractère Administratif (EPA) ou de la Collectivité Publique Locale (CPL) ;
- b) Une copie de la convention de financement du Programme de coopération transfrontalière Italie-Tunisie signées le 22 décembre 2016 entre la Tunisie et la Commission européenne (CE) ;
- c) Une copie du contrat de subvention signé entre l'Autorité de Gestion du programme et le bénéficiaire principal ;
- d) Une copie de la convention de partenariat signée entre le bénéficiaire principal et les différents partenaires au projet ;
- e) La liste et les spécimens de signature des personnes habilitées à présenter des demandes de versement au titre du projet ;

Suite à l'ouverture du compte en devise à la BCT, le bénéficiaire principal ou le partenaire procède à l'élaboration d'une fiche signalétique financière, annexée à ce guide, indiquant les coordonnées bancaires du compte, le titulaire du compte et comportant la signature et le cachet du représentant de la BCT, ainsi que la signature du titulaire du compte.

N.B : Pour les établissements publics d'enseignement supérieur, les demandes d'ouverture de comptes en devise doivent être signées par le Rectorat compétent (Circulaire du Ministre de l'Enseignement Supérieur de 02/12/2019).

Gestion du compte en devise³

- a) **L'Etat :** Après l'ouverture d'un compte en devise, le Ministère concerné procède à la gestion de ce compte par des opérations de débit sur ce même compte pour tout paiement ou virement/transfert en Tunisie ou à l'étranger.
- b) **Les Etablissements Publics à caractère Administratif :** Suite à l'ouverture du compte en devise, la BCT procède à l'alimentation, par tranches, du Compte Courant Postal (CCP en dinar tunisien TND) de l'EPA, ouvert auprès de la Poste Tunisienne (PT), à partir du compte en devise et ce, sur la base d'un appel à alimentation établi et signé par la (les) personne (s) habilitée (s) à introduire des demandes de versement au titre du projet.
La fréquence des appels à alimentation du CCP par la BCT est convenue avec le titulaire de ce compte sur la base d'un plan prévisionnel annuel des dépenses.
En ce qui concerne les virements de fonds au profit des partenaires à l'étranger, la BCT procédera auxdites opérations de virement à partir du compte en devise ouvert sur ses livres et sur demande du bénéficiaire principal.
- c) **Les Collectivités Publiques Locales :** Suite à l'ouverture du compte en devise auprès de la BCT, cette dernière procède à l'alimentation, par tranches, du CCP de la CPL concernée en TND, à partir du compte en devise et ce, sur la base d'un appel à alimentation établi et signé par la (les) personne (s) habilitée (s) à introduire des demandes de versement au titre du projet.
La fréquence des appels à alimentation du CCP par la BCT est convenue avec le titulaire de ce compte sur la base d'un plan prévisionnel annuel des dépenses.
En ce qui concerne les virements de fonds au profit des partenaires à l'étranger, la BCT procédera aux dites opérations de virement à partir du compte en devise ouvert sur ses livres et sur demande du bénéficiaire principal.

³ Voir la lettre de la BCT adressée au Ministère du Développement, de l'Investissement et de la Coopération Internationale en date du 15 mai 2019.

2. Etablissements publics à caractère non administratif (EPNA), entreprises publiques, entités de droit privé et associations

Etablissements publics à caractère non Administratif (EPNA) et entreprises publiques

Les Etablissements publics à caractère non administratifs (EPNA) et les entreprises publiques procèdent à l'ouverture d'un compte en devise auprès de la Poste Tunisienne (PT) ou auprès de banques commerciales conformément à la réglementation de change en vigueur.

L'ouverture d'un compte en devise se fait sur présentation des documents suivants :

1. Une copie du contrat de subvention signé entre l'Autorité de Gestion du programme et le bénéficiaire principal ;
2. Une copie de la convention de partenariat signée entre le bénéficiaire principal et les différents partenaires ;
3. La liste des bénéficiaires et le budget alloué ;
4. L'état des dépenses en devises dans le cadre du projet.

Entités de droit privé et associations

Les entités privées et les associations procèdent à l'ouverture d'un compte en devise auprès de la Poste Tunisienne (PT) ou de auprès de banques commerciales conformément à la réglementation de change en vigueur.

Outre les documents mentionnés dans le paragraphe 2.1, l'ouverture d'un compte en devises nécessite la production des documents suivants :

1. Une copie du procès-verbal de création ou des statuts ;
2. Une copie du procès-verbal de nomination des membres fondateurs avec des copies de leurs pièces d'identité ;
3. Une copie du Journal Officiel de la République Tunisienne (JORT) des annonces légales portant création de l'entité ou de l'association ;
4. Une copie de l'identifiant fiscal.
5. Un extrait du Registre National de Commerce « RNE »

Pour toutes ces entités (EPNA, entreprises publiques, entités de droit privé et associations), le transfert d'argent en devise à l'étranger se fait conformément à la réglementation en vigueur et après autorisation préalable de la Banque Centrale de Tunisie sur la base des documents justificatifs de ce transfert.

Pour toutes les informations spécifiques à ce sujet, veuillez-vous référer à la « Guide des procédures nationales pour la mise en œuvre des projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la coopération transfrontalière » publiée sur le site du Programme www.italietunisie.eu

Si les partenaires tunisiens ont des difficultés à l'ouverture du compte bancaire en euro dédié au projet, le bénéficiaire, avec l'accord du partenaire peut choisir de verser les tranches de pre-financement en dinars tunisiens avec état d'avancement des engagements/dépenses et activités du partenaire.

Dans ce cas, il devra être spécifié dans la convention de partenariat avec les détails du pourcentage des tranches à verser. Il est possible faire un avenant à la convention de partenariat s'il n'était pas prévu auparavant.

6.2 Sources de financement

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

- la contribution IEV, n'excédant pas 90% du coût total éligible du projet;

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

Pour les BP/Partenaires italiens :

- publics (entités publiques et organismes de droit public) : le décret CIPE n. 10/2015 indique que les bénéficiaires principaux et partenaires italiens public et de droit public peuvent obtenir un cofinancement national en accédant au mécanisme national « Fondo di Rotazione » géré par le Ministère de l'Economie et des Finances (IGRUE) et correspondant à un maximum de 10% de leur propre budget.
Les modalités d'accès au cofinancement national (les fonds seront remboursés à la fin du projet) seront définies dans une note spécifique envoyée par l'AG.
- privés : le cofinancement national ne peut être accordé aux organismes privés. Ils garantissent le pourcentage prévu de cofinancement par fonds propres ou garantis par d'autres fonds.

Pour les BP/ Partenaires tunisiens :

- publics et privé : ils garantissent le cofinancement par des fonds propres ou garantis par d'autres fonds.
Les coûts du personnel imputés dans la catégorie Ressources Humaines, si dûment documentées, peuvent être pris en compte au titre du cofinancement.

En ce qui concerne le cofinancement, veuillez noter que chaque dépense soutenue par le partenaire, pourra être reconnue dans la mesure du 90% des fonds IEV et car le 10% restant représente le cofinancement qui est à charge de chaque partenaire pour chaque dépense.

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

6.3 Financement du Projet

Suite à signature du Contrat de Subvention, l'AG versera au Bénéficiaire Principal, dans les 30 jours à compter de la date d'enregistrement par le Bureau Comptable de la Région Sicilienne du décret d'approbation du Contrat de Subvention signé, un premier préfinancement en euros correspondant à 50% de la contribution du programme (telle que spécifiée à l'article 3.2 du Contrat) sur le compte bancaire indiqué dans le formulaire d'identification financière.

Dans le cas des Bénéficiaires Principales privés (profit et non profit) italiens et tunisiens, le préfinancement sera versé suite à la soumission d'une garantie financière (bancaire ou d'assurance).

Même le Bénéficiaire Principal pourra demander à chaque partenaire privé une garantie financière.

Si le partenaire privé ne peut pas obtenir la garantie financière demandée, le Bénéficiaire, avec l'accord du partenaire peut **choisir de verser au partenaire les tranches de financement à état d'avancement des engagements/dépenses et activités du partenaire.**

Dans ce cas, il devra être spécifié dans la convention de partenariat avec les détails du pourcentage des tranches à verser. Il est possible faire un avenant à la convention de partenariat s'il n'était pas prévu auparavant.

Le Bénéficiaire Principal est responsable de la gestion administrative et financière de ces fonds et il est tenu d'effectuer les transferts de fonds par virement bancaire sur les comptes en euro de chaque partenaire officiellement communiqué et conformément aux dispositions et aux modalités indiquées dans la convention de partenariat signées avec ses partenaires, au budget et aux activités du projet.

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

Le versement de la deuxième tranche de préfinancement et des autres tranches suivra les options suivantes telle que spécifiée à l'article 7 du Contrat de Subvention.

Les tranches de paiement seront versées suite à la soumission d'une demande de paiement des préfinancements annexée en correspondance avec la présentation des rapports intermédiaires et finals.

À partir du deuxième préfinancement, la demande de paiement peut être déposée seulement si le projet a dépensé au moins le 70% du dernier préfinancement et le 100% de tous les autres éventuels préfinancements précédents.

Si le montant des dépenses acceptées est inférieur à 70% du montant de dépenses correspondant au dernier préfinancement et/ou à 100% de tous les autres éventuels préfinancements précédents, le montant du nouveau préfinancement sera réduit en déduisant la contribution équivalente au montant qui manque jusqu'à ces seuils.

Les versements ultérieurs et les paiements de solde seront effectués sur présentation de la demande de paiement et des rapports intermédiaires et finaux, tel que décrit à l'article 6 du Contrat de Subvention.

Le délai peut être prolongé, le cas échéant, pour l'évaluation du rapport et l'Autorité de Gestion peut demander à tout moment des informations complémentaires. Le Bénéficiaire Principal doit les fournir dans un délai de 30 jours civils.

La demande de paiement doit être rédigée selon le modèle fourni par l'Autorité de Gestion et doit être accompagnée, à l'exception du premier préfinancement :

- a) du Rapport intermédiaire ou final ;
- b) d'un rapport de vérification pour chaque partenaire, produit par les auditeurs du projet.

L'AG doit approuver le rapport intermédiaire dans le délai de 45 jours et le rapport final dans le délai de 3 mois.

Au cas où un ou plusieurs résultats attendus et/ou indicateurs de réalisation et de résultat ne sont pas entièrement atteints, si le projet dans son ensemble ne respecte pas les obligations contractuelles et ce qui est indiqué dans le FC en ce qui concerne les activités, les indicateurs de résultat, les résultats et aux dépenses par année, l'AG peut intervenir :

- avec des mesures correctives spécifiques pour assurer la mise en œuvre effective du projet, ainsi que pour minimiser l'impact financier au niveau du programme;
- réduire la contribution d'IEV affectée au projet ou, si nécessaire, en procédant à la résiliation du contrat et à l'interruption du projet.

6.4 Taux de change et règles régissant la conversion monétaire

En conformité avec l'article 67 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, et tel que détaillé au paragraphe 5.10.5 du POC, les dépenses exprimées dans une monnaie autre que l'euro sont converties en euros par le Bénéficiaire Principal et les partenaires du projet sur la base du taux de change comptable mensuel de la Commission valable durant le mois au cours duquel les dépenses ont été exposées. Les taux de change officiels de la CE sont disponibles ici: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

6.5 CUP (Code unique de projet)

Avant la mise en œuvre, les projets doivent se fournir du CUP = Code Unique de Projet. Le CUP est le code qui identifie un projet d'investissement public⁴.

Tous les bénéficiaires principaux italiens devront suivre la procédure pour l'attribution du CUP qui est explicitement exigée par l'art. 11 de la Loi du 16 janvier 2003, n. 3 et par la délibération du Comité Interministériel pour la Programmation Economique (CIPE) n. 143 du 27 décembre 2002, publié dans le Journal Officiel italien du 14 avril 2003. A cet égard, les indications pour la procédure à suivre pour la délivrance du CUP sont indiquées dans le site web du Programme dans la section « Projets 2014-2020 » et après « Documents gestion projets » et « [Modèles et exemples](#) ».

Pour les bénéficiaires principaux tunisiens, il sera le partenaire italien public avec le budget majeur attribué lors de l'approbation au financement qui se chargera de la procédure pour l'attribution du CUP et qui informera le bénéficiaire principal.

Le CUP diffère en tout et pour tout du Code d'Identification du Projet, qui a été attribué par l'AG à chaque projet au cours de la phase d'évaluation et chaque projet aura le sien.

6.6 Auditeurs du projet et vérification des dépenses

Conformément à l'article 32 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 les dépenses déclarées par le Bénéficiaire Principal à l'appui d'une demande de paiement sont examinées soit par des auditeurs, soit par des agents publics compétents indépendants des bénéficiaires.

Le paragraphe 5.1.3 du programme Italie-Tunisie 2014-2020 indique que les deux pays ont choisi l'option d'un auditeur privé et indépendants qualifié n'ayant aucun lien avec le bénéficiaire pour effectuer ces contrôles.

L'auditeur examine si les coûts déclarés par le bénéficiaire et les recettes du projet sont réels, comptabilisés avec exactitude et éligibles conformément aux dispositions du Contrat de Subvention et vérifie l'éligibilité des dépenses soutenues.

Ces auditeurs seront choisis sur la base des critères de professionnalisme et de compétence. Une attention particulière sera accordée à la nécessité de garantir l'indépendance que les auditeurs privés doivent assurer.

Chaque projet doit avoir un auditeur pour tous les partenaires italiens et un auditeur pour les partenaires tunisiens.

⁴Le Comité Interministériel pour la Programmation Economique (CIPE) avec la délibération n. 143/2002 (G.U.R.I. n. 87/2003) précise que on entend par "projet d'investissement public" tous ensemble d'activités de réalisation et / ou d'instruments de soutien financier généralement financés par des ressources provenant de budgets d'organismes publics ou d'entreprises avec participation des organismes publics ; des ressources destinées au financement de travaux publics ou à la facilitation de services et d'activités productives, et destinées à la promotion de politiques de développement et de l'emploi.

Chaque partenaire de projet, italien et tunisien signera un contrat d'engagement professionnel avec l'auditeur sélectionné.

Pour les auditeurs italiens, la procédure de sélection sera la suivante :

- phase 1 : Publication de l'avis et établissement par l'AG (Area 7) d'une "**Liste longue des contrôleurs de premier niveau**", composée d'experts individuels pour l'exécution des activités de contrôle administratif et de vérification sur place des dépenses conformément à de l'art. 32.1 du règlement d'exécution (UE) n° 897/2014 de la Commission.
- phase 2 : _procédure de tirage à sort des noms des auditeurs à qui confier la vérification administrative et sur place (sur la base d'un échantillon) des dépenses déclarées par les bénéficiaires/partenaires italiens des projets par l'Area 4 du Département de la programmation de la Région Sicilienne.

Pour les auditeurs tunisiens, la procédure de sélection sera la suivante :

- phase 1 : Elaboration de la « longue liste » des auditeurs éligibles à la vérification des projets transfrontaliers : seuls les auditeurs ayant manifesté leur intérêt et ayant participé à une session de formation organisée par l'Autorité de Gestion (AG), le PCC et par l'Autorité Nationale figurent sur la "longue liste" des auditeurs habilités à auditer des projets transfrontaliers.
- Phase 2 : Sélection des auditeurs : Après la signature du contrat de subvention / convention de partenariat, les parties intéressées (bénéficiaire principal ou partenaire tunisien) entament la procédure de sélection des auditeurs. Les bénéficiaires du projet sélectionnent leurs auditeurs à partir de la longue liste conformément aux réglementations nationales en matière de passation des marchés et aux règles et procédures du programme. Le bénéficiaire principal ou le partenaire est tenu d'informer le Point de Contact et de Contrôle (PCC) tunisien du choix de l'auditeur. Le PCC valide la procédure de sélection des auditeurs par le principal bénéficiaire ou partenaire, et vérifie son appartenance à la « longue liste ».

L'AG peut demander la collaboration du Point de contact pour les Contrôles (PCC) soit lors de la préparation du lancement d'appels à manifestation d'intérêt par les auditeurs des comptes nationaux pour la constitution de la longue liste, soit lors de la phase de leur formation.

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

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

Plusieurs détails sur la sélection des auditeurs en Italie et en Tunisie sont contenus dans le document « Lignes directrices sur le système des contrôles du Programme IEV CT Italie-Tunisie 2014-2020 » et dans la « » en Tunisie.

Conformément à l'article 32 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, on prévoit trois niveaux des contrôles :

1. un contrôle effectué par les auditeurs externes des chaque projet, de chaque Bénéficiaire Principal et de chaque partenaire afin des vérifier toutes les dépenses soutenues dans le cadre du projet ;
2. un contrôle conduit par l'AG conformément à l'article 26.5(a) et 26.6 et 26.7 afin de vérifier que les services ont été fournis, les travaux exécutés ou les fournitures livrées et/ou installées et que les dépenses déclarées par les bénéficiaires ont été acquittées par ceux-ci et sont conformes à la législation applicable, ainsi qu'aux règles du programme et aux conditions que les projets doivent respecter pour bénéficier d'un soutien ;
3. un contrôle réalisé par l'Autorité d'Audit sur les systèmes de gestion et de contrôle, sur un échantillon approprié de projets et sur les comptes annuels du programme, comme prévu par l'article 28 du même règlement.

En ce qui concerne les dépenses déclarées par le bénéficiaire/partenaire à l'appui d'une demande de paiement, en conformité avec l'article 32 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, celles-ci sont examinées par un auditeur externe n'ayant aucun lien avec le bénéficiaire. L'auditeur examine si les coûts déclarés par le bénéficiaire et les recettes du projet sont réels, comptabilisés avec exactitude et éligibles conformément aux dispositions du contrat de subvention.

Les procédures de vérification, ceux-ci sont divisées en:

- la vérification administratives des dépenses à l'appui de chaque paiement et / ou demande de paiement soumis par les bénéficiaires ;
- contrôles sur place.

Toutes les demandes de paiement par les bénéficiaires doivent être soumises à des **vérifications administratives** sur la base d'un examen de la demande et de ses pièces justificatives telles que les rapports narratifs et financiers et le rapport de vérification des dépenses. Les contrôles documentaires des dépenses couvrent 100 % des dépenses déclarées et des justificatifs (dépenses et paiements). L'activité de vérification se fonde sur l'examen des rapports présentés par chaque bénéficiaire et des documents justificatifs pertinents, notamment les documents relatifs aux procédures de sélection de chaque fournisseur de biens et/ou de services, les justificatifs des dépenses et des paiements (par ex. factures, acquit libératoire, mandats de paiement, etc.) et à la documentation de fourniture/réalisation de l'ouvrage/bien/service (par ex. état d'avancement, documentation de livraison, etc.).

Ladite documentation doit être conforme :

- à la législation européenne, nationale et régionale de référence applicable (y compris, le cas échéant, la réglementation relative aux marchés publics, la réglementation relative aux régimes d'aide applicable au bénéficiaire, la réglementation relative à l'éligibilité des dépenses, la législation en matière de responsabilité civile et fiscale et, le cas échéant, la législation environnementale et la législation en matière d'égalité des chances et de non-discrimination) ;
- au Programme Italie-Tunisie 2014-2020 ;
- à l'appel de sélection des projets ;
- au projet approuvé en phase de sélection (application form) ;
- au document (Manuel de mise en œuvre de projet, Contrat de Subvention et accord des partenaires) par lequel l'AG définit, pour chaque projet, les conditions de l'aide, y compris les exigences spécifiques relatives aux produits ou services à fournir dans le cadre du projet, le plan financier et le délai d'exécution ;
- aux contrats ou autres actes juridiquement contraignants qui ont été engagés pour la réalisation du projet ;
- aux lignes directrices de la Commission, aux circulaires explicatives de l'AG, etc.

Pour compléter les vérifications administratives de tous comptes rendus des dépenses présentées par les bénéficiaires, les auditeurs doivent effectuer des vérifications spécifiques sur place.

Les **vérifications sur place** auprès des bénéficiaires visent à vérifier la légalité et la régularité des dépenses du projet par rapport à la législation européenne et nationale de référence et au programme, ainsi que la bonne exécution des travaux, des activités et des biens financés et la véracité des déclarations et des documents présentés par les bénéficiaires.

De son côté, l'Autorité de Gestion vérifie, dans le cadre de son activité de contrôle du Programme que les services, les fournitures ou des travaux ont été fournis, livrés et/ou installés, et le paiement par les bénéficiaires des dépenses qu'ils déclarent soient conformes au droit applicable, aux règles du programme et aux conditions de financement des projets. Cette activité sera menée par des contrôles administratifs sur chaque demande de paiement présentée par les bénéficiaires et de vérifications sur place des projets.

La fréquence et l'étendue des vérifications sur place sont proportionnelles au montant de la subvention accordée au projet, au niveau de risque identifié par ces vérifications et aux audits effectués par l'Autorité d'Audit pour les Systèmes de Gestion et de Contrôle dans leur ensemble.

Outre les vérifications effectuées par l'AG sur les projets, l'Autorité d'Audit élabore un programme d'audit pour les projets financés. Les contrôles sont effectués sur les coûts et sur place pour un échantillon de projets sélectionnés selon une méthode de sondage statistique, qui prend en compte les facteurs de risque liés au montant des projets, au type d'opération, au type de bénéficiaire ou à d'autres facteurs pertinents. La vérification sur place des projets effectuée par l'Autorité d'Audit vise à vérifier la réalisation physique des dépenses ainsi que la conformité des éléments physiques et techniques des dépenses avec la législation régionale, nationale et de l'Union européenne, ainsi qu'avec le programme.

Pour majeurs détails sur les contrôles et les procédures de vérification veuillez consulter le document « Lignes directrices sur le système des contrôles du Programme IEV CT Italie-Tunisie 2014-2020 ».

6.7 Comptabilité et rédaction des rapports

Conformément à l'article 16 du Contrat de Subvention, tous les bénéficiaires principaux et les partenaires doivent tenir des comptes précis et réguliers de la mise en œuvre du projet, en utilisant un système approprié de comptabilité et de comptabilité à double entrée. Les comptes de projet, les dépenses et les revenus liés au projet doivent être facilement identifiables et vérifiables.

Ce système de comptabilité:

- a) est intégré ou vient en complément au système de comptabilité du Bénéficiaire Principal (et des partenaires) ;
- b) est tenu selon les politiques et règles comptables applicables dans le pays en question ;
- c) permet aux entrées et dépenses relatives au projet d'être aisément identifiables et vérifiables.

Le Bénéficiaire Principal assume la responsabilité globale de la gestion financière, mais chaque partenaire doit surveiller ses dépenses et tenir ses propres dossiers sur les dépenses du projet. Une tâche du BP est d'assurer que les partenaires du projet déclarent leurs dépenses conformément à leur budget initial et que les dépenses présentées par les partenaires:

- ont été engagés dans le but de mettre en œuvre le projet ;
- correspondre aux activités réalisées du projet ;
- correspond à la répartition des tâches convenue entre tous les partenaires.

Les rapports financiers doivent pouvoir être facilement attribués au système de comptabilité et aux autres documents justificatifs. L'information comptable, ainsi que la documentation de justification devront pouvoir être, de manière immédiate et précise, mises en relation avec le montant figurant dans le compte-rendu, de manière à faciliter la démonstration de l'existence, de la pertinence, du caractère cohérent et du caractère raisonnable des postes de dépense.

Le Bénéficiaire Principal et les partenaires seront tenus à enregistrer sur le système de comptabilité toutes les dépenses soutenues avec le budget du projet y compris le cofinancement.

Les auditeurs engagés par le Bénéficiaire Principal et par les partenaires, vérifieront le 100% des dépenses soutenues pour les activités de projet et ils examineront que les coûts déclarés sont réels, correctement enregistrés et éligibles conformément aux dispositions du Contrat de subvention.

Le Bénéficiaire Principal doit fournir des **rapports périodiques : d'avancement, intermédiaire et final**, comme détaillés au paragraphe 6.3 du Contrat de subvention, dans la langue du Contrat.

En particulier les rapports intermédiaires et finaux sont constitués d'une **partie narrative et d'une partie financière** et rédigés conformément aux procédures décrites par l'Autorité de Gestion.

Les rapports des projets devront inclure la mesure des indicateurs de réalisation et de résultat spécifiques du projet et au moins un indicateur commun de réalisation et un indicateur commun de résultat relatifs au programme.

Les **rapports d'avancement** visent à surveiller l'état d'avancement du projet, tandis que les rapports intermédiaires et finaux sont soumis, ainsi que la demande de paiement, afin d'obtenir les versements de préfinancement et / ou le solde final.

Les **rapports intermédiaires** donnent un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre du projet pendant la période sur laquelle il porte. Le rapport intermédiaire de projet comprend les sections qui suivent:

- un rapport descriptif intermédiaire qui doit fournir les informations qui concernent l'exécution des activités du projet pendant la première partie de la période du projet et, en même temps, devra contenir les propositions pour les activités de projet s'étendant sur le laps de temps de mois qui suit. Le rapport comprend les informations sur les progrès du fonctionnement du projet général, mis en relation avec les indicateurs de programme et un rapport détaillé portant sur les activités mises en œuvre et sur les résultats ayant été obtenus. Une partie importante de ce rapport est constituée par la préparation d'un plan d'activité revu, qui devrait comprendre également les activités en retard (s'il en est resté certaines) prévues au cours de la première période et le plan d'activités corrigé et mis à jour pour la seconde période de réalisation du projet. Le rapport descriptif intermédiaire devrait contenir également des informations sur les points forts du projet, les réalisations du projet et les activités devant être achevées.
- un rapport financier qui couvre la période du rapport et comprend une liste des dépenses effectuées (et des entrées éventuelles) du projet reconnu comme étant éligibles.

Le **rapport final** doit être présenté après la mise en œuvre du projet, dans les 3 mois qui suivent la date prévue pour la conclusion.

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

Le paiement du solde final du projet est subordonné à l'approbation du rapport final, comme prévu dans le Contrat de subvention.

Le rapport explicatif final décrit dans quelle mesure le projet a atteint ses objectifs, souligne les résultats ayant été obtenus pendant la réalisation du projet et énonce un jugement sur la continuité du projet lui-même une fois que l'intervention directe aura pris fin. En substance, en plus du même type d'informations que le rapport intermédiaire, on est appelé à répondre aux questions qui suivent:

- le projet va-t-il atteindre ses objectifs?
- le projet fonctionne-t-il de la manière qui avait été envisagée au début?
- les activités du projet produisent-elles les résultats souhaités?
- quels sont les résultats d'une planification future ou les nouvelles stratégies envisagées pour garantir la durabilité du projet?

Le rapport financier final contient une comptabilité de toutes les dépenses ayant été effectuées pendant le cycle de vie du projet et fournit un cadre définitif de la conformité du projet par rapport à son budget original.

Les rapports périodiques doivent être produits selon les délais indiqués dans les tableaux de l'Annexe au Manuel.

Les dépenses exposées lors des rapports intermédiaires et finaux devront être saisies dans **le système informatique "Ulysses"** qui permettra l'enregistrement et la conservation informatisée des données relatives à chaque opération du

programme Italie-Tunisie, nécessaires à la surveillance, l'évaluation, la gestion financière, la vérification et l'audit, y compris les données sur chaque participant au projet.

Le Système informatique «Ulysses», permettra :

- l'enregistrement et la conservation informatisée des données relatives au programme Italie-Tunisie, nécessaires à la surveillance, l'évaluation, la gestion financière,
- la vérification et l'audit du programme même et des projets financés,
- facilite une transmission /circulation des rapports financiers sans papier plus rapide,
- fourni le programme d'un système de gestion à chaque niveau d'intervention,
- rends la gestion des projets transparents, partagés et traçables.

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

Lors de la mise en œuvre du projet, chaque Bénéficiaire Principale et chaque partenaire devra saisir ses dépenses et les relatifs documents justificatifs en permettant la validation et le contrôle des dépenses même par les différents niveaux des contrôles prévus par le Programme (auditeurs, STC/AG, Autorité d'Audit).

Même les demandes de paiement intermédiaire et finale seront aussi soumises par le biais du système Ulysses.

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

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

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

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

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

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

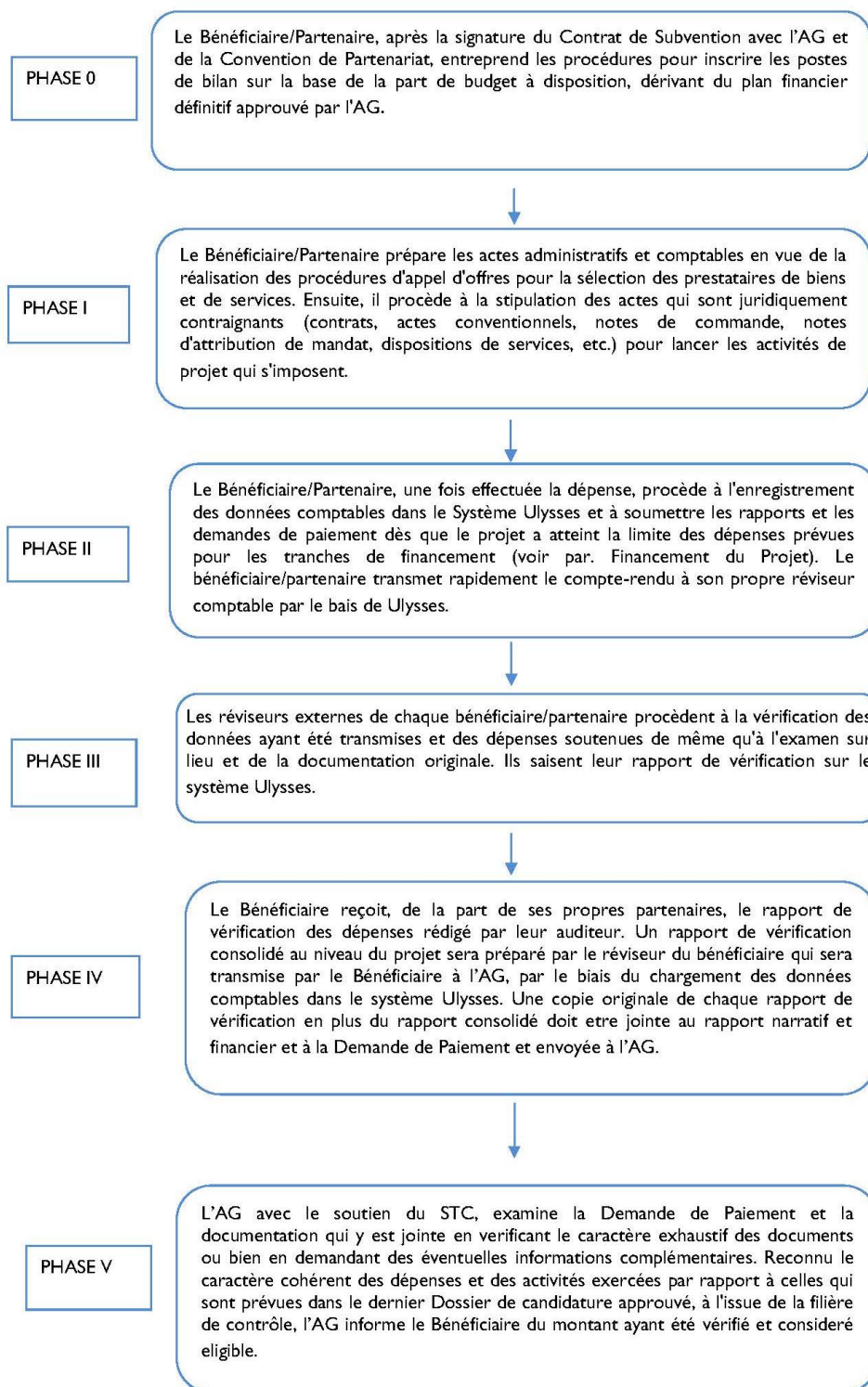
Pour respecter ce qui précède et pour respecter l'interdiction de cumulation des fonds, tous les originaux des pièces justificatives des dépenses (factures, reçus et / ou pièces comptables ayant une valeur probante équivalente) doivent être annulés par l'apposition d'un cachet indiquant la dénomination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

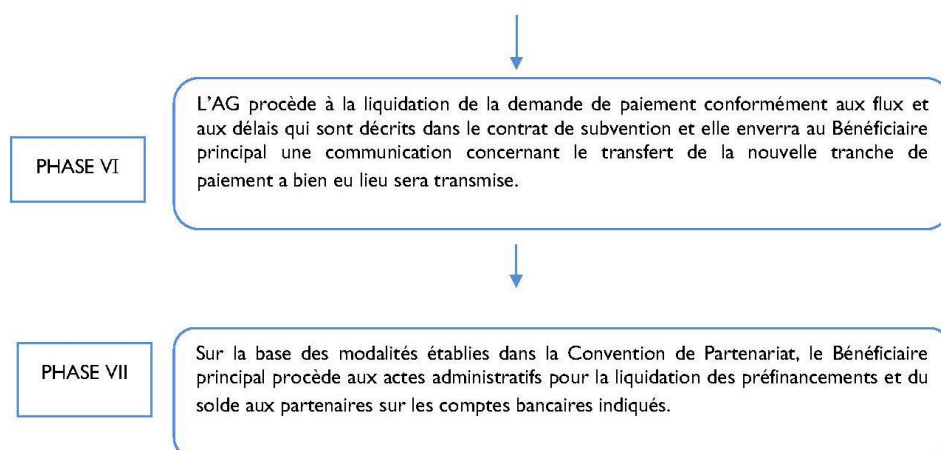
"Dépense soutenue par les fonds du programme IEV de Coopération Transfrontalière ITALIE TUNISIE 2014-2020 dans le cadre du projet (acronyme) _____ cod. n. _____, CUP _____, pour un montant égal à € _____ type de rapport (intermédiaire/final) _____

Veillez noter que dans les facture électroniques doit être insérée le même phrase « Dépenses soutenues dans le cadre du projet " _____ " n. référence _____, financé par le PO IEV CT Italie – Tunisie 2014-2020 pour le montant de € _____ CUP _____ » et pas seulement un timbre d'annulation.

CIRCUITS RELATIFS AU COMPTE-RENDU, AU CONTROLE ET A LA PRESENTATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT.

On décrit ci-après la liste des principales phases qui décrivent le processus de compte-rendu des dépenses de la part du bénéficiaire/partenaire au réviseur externe, qui est préparatoire à l'élaboration du rapport de vérification de la dépense et à la demande de paiement qui doit être présentée à l'AG.





6.8 Suspension de l'approbation du rapport intermédiaire ou final

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

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

La suspension de l'approbation du rapport prend effet à la date d'envoi de la notification au Bénéficiaire Principal. Cette notification pourra être envoyée par email. Le Bénéficiaire Principal fournit toutes les informations, précisions ou documents requis dans un délai de 30 jours à compter de la date de la demande.

Le nouveau délai pour l'approbation du rapport de la part de l'AG, recommence à partir de la date d'enregistrement de la nouvelle demande de paiement avec les documents supplémentaires requis.

Si, en dépit des documents, précisions ou informations fournis par le Bénéficiaire Principal, la demande de paiement est toujours irrecevable, ou si la procédure d'octroi ou la mise en œuvre de la subvention se révèle entachée d'erreurs substantielles, de suspicion fraude ou de violation des obligations, l'Autorité de Gestion peut refuser de poursuivre les paiements et peut résilier le contrat (voir Contrat de subvention).

En outre, l'Autorité de Gestion peut également suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis, préalablement ou alternativement à la résiliation du contrat prévue à l'article 11.

6.9 Restitutions

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

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

Si le Bénéficiaire Principal ne réussit pas à obtenir le remboursement du partenaire concerné, il devra informer rapidement l'Autorité de Gestion qui informera formellement le partenaire de la nécessité de rembourser le Bénéficiaire Principal. Si le partenaire concerné ne procède pas au remboursement, l'Autorité de Gestion demande au pays, dans lequel le partenaire concerné est établi, de rembourser les montants indûment versés conformément aux articles 74 (2) à (5) du Règlement (UE) 897/2014.

L'Autorité de Gestion tient la Commission informée de toutes les mesures prises pour recouvrer les montants dus. Celle-ci peut à tout moment prendre le relais pour recouvrer les montants dus directement auprès du bénéficiaire ou du pays participant concerné.

Les montants devant être remboursés par le Bénéficiaire pourront être déduits de tout montant dû par l'AG au Bénéficiaire.

Les frais bancaires soutenus pour le remboursement des sommes dues sont exclusivement à charge du bénéficiaire. Si, pour quelque raison que ce soit, le contrat est résolu, les garanties bancaires qui soutiennent le préfinancement peuvent être immédiatement invoquées.

7. Critères d'admissibilité des dépenses

Ce chapitre décrit les critères bases qui permettent de soutenir les dépenses dans le cadre du projet d'une manière correcte et conforme à la réglementation prévue par le programme.

Les indications contenues dans les paragraphes suivants et les relatifs tableaux descriptifs contenus dans l'Annexe à ce Manuel devront être prises en compte surtout dans toute la mise en œuvre du projet de la signature du contrat jusqu'à la fin du projet et ils représentent une guide utile dans les phases de vérification des dépenses à plusieurs niveaux prévus dans le POC.

7.1 Période et zone d'admissibilité de la dépense

Au niveau de projet, les activités de projet et les dépenses correspondantes sont éligibles si elles sont effectivement soutenues dans **la période** qui s'écoule entre la date de signature de la subvention et la date de clôture du Projet, avec certaines exceptions, décrites dans l'article 10 du contrat de subvention (dépenses de clôture, préparation du rapport final, vérification dépenses, évaluation externe).

La date de clôture du projet doit être considérée comme la date ultime pour la conclusion des activités d'étude de projet. Ensuite, le bénéficiaire aura à sa disposition un laps de temps maximum de trois mois pour envoyer le rapport final à l'Autorité de Gestion.

Les procédures préparatoires pour la mise en œuvre des activités de projet peuvent également être lancées avant la signature du contrat avec l'AG, mais tous les éventuels contrats de service et/ou des experts externes devront être signés seulement après la signature du contrat.

La date de clôture du projet doit être considérée comme la date ultime pour la conclusion des activités d'étude de projet. Ensuite, le bénéficiaire aura à sa disposition un laps de temps maximum de trois mois pour envoyer le rapport final à l'Autorité de Gestion.

Par "**zone d'admissibilité**", on entend l'espace géographique de coopération auquel doivent appartenir les sujets qui peuvent accéder au financement du Programme Opérationnel. Pour le Programme Opérationnel Conjoint Italie – Tunisie 2014-2020 les zones admissibles sont celles qui sont définies au sein du chapitre 2 du POC et dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs des appels.

7.2 Coûts éligibles

En ligne avec le Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 et le Contrat de Subvention, les coûts éligibles sont les coûts effectivement encourus par le Bénéficiaire Principal et ses partenaires et répondent à tous les critères suivants :

a) avoir été effectivement encourus pendant la période de mise en œuvre de projet, en particulier:

(i) Les coûts liés à des services et travaux doivent porter sur des activités réalisées durant la période de mise en œuvre. Les coûts afférents aux fournitures doivent concerner la livraison et l'installation de matériels durant la période de mise en œuvre. La signature d'un contrat, la passation d'une commande ou l'engagement d'une dépense pendant la période de mise en œuvre pour la prestation future de services, l'exécution future de travaux ou la livraison future de fournitures ne répondent pas à cette exigence. Les transferts de trésorerie entre le Bénéficiaire Principal et/ou les autres partenaires ne peuvent pas être considérés comme des coûts exposés.

(ii) Ces coûts exposés doivent être payés avant la présentation des rapports finaux.

(iii) Une exception est prévue pour les coûts préparatoires et les coûts liés aux rapports finaux :

- les coûts préparatoires (voir paragraphe 7.8) ;
- les coûts liés aux rapports finaux, comprenant notamment la vérification des dépenses et l'évaluation finale du projet, selon le cas, susceptibles d'être exposés après la période de mise en œuvre du projet et peuvent être payés après la soumission des rapports finaux, à condition qu'ils soient répertoriés. L'AG paiera le solde final à condition que toutes les dépenses aient été réellement payées et démontrées par le Bénéficiaire Principal et ses partenaires.

b) Ils sont mentionnés dans le budget prévisionnel global du projet;

c) ils sont nécessaires à l'exécution du projet;

d) ils sont identifiables et vérifiables, et notamment sont inscrits dans la comptabilité du Bénéficiaire Principal et les partenaires et déterminés conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique applicables au Bénéficiaire Principal et aux partenaires;

e) ils satisfont aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable;

f) ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité;

g) ils sont attestés par des factures ou documents de paiement (par exemple factures ou pièces justificatives équivalentes);

h) les coûts indirects, comme les coûts administratifs encourus par le Bénéficiaire Principal et ses partenaires, sont limités à un forfait maximal du 7% total des coûts directs éligibles à condition que le taux soit calculé sur la base d'une méthode juste, équitable et vérifiable selon un tableau qui sera fourni par l'AG.

7.3 Coûts non éligibles

Les coûts suivants, liés à la mise en œuvre du projet, sont considérés comme non éligibles :

- a. les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- b. les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- c. les coûts déclarés par le Bénéficiaire Principal et les partenaires et déjà financés par le budget de l'Union européenne;
- d. les achats de terrains ou bâtiments pour un montant supérieur au 10% des coûts éligibles du projet ;
- e. les pertes de change ;
- f. les droits, impôts et taxes, y compris la TVA, à moins qu'ils ne soient pas récupérables en vertu de la législation fiscale nationale, sauf indication contraire dans les dispositions négociées avec le pays partenaire de la coopération transfrontalière, conformément aux dispositions de la Convention de Financement;
- g. les crédits à des tiers;
- h. les amendes, pénalités financières et frais de contentieux;
- i. les contributions en nature telles que définies à l'Article 14 (1) du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

Les contributions en nature (comme, par exemple, prestations volontaires de travail non rémunérées, ou l'apport de terrains, de locaux, de bureaux), dans la mesure où elles ne représentent pas des coûts effectifs, ne peuvent être considérées comme des coûts admissibles. En conséquence, les contributions en nature ne peuvent pas être traitées comme des cofinancements de la part du bénéficiaire. Si la proposition, malgré leur inéligibilité, prévoit des contributions en nature, ces contributions doivent être également reprises dans le compte-rendu.

7.4 T.V.A.

PARTENAIRES ITALIENS

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) effectivement et définitivement pris en charge par le bénéficiaire provenant de l'activité financée dans le cadre du projet, est une dépense éligible seulement si celle-ci n'est pas recouvrable, conformément à la législation nationale de référence. Dans ce cas, le coût de la TVA est imputé à la même catégorie de coûts de la facture à laquelle il se rapporte, en particulier, si la dépense relative au bien ou au service est autorisée au financement seulement partiellement, le même pourcentage sera appliqué à la TVA.

En cas de prorata, la TVA il peut être comptabilisé dans le même montant calculé sur la dernière année civile disponible. Au cas où de TVA non récupérable seulement en partie - pour des dispositions réglementaires spécifiques pour certains biens et / ou services - TVA imputable à l'état des comptes doit être celle qui n'est pas recouvrable et effectivement non récupérée conformément aux dispositions de ladite législation.

Si la TVA est une dépense récupérable par le Bénéficiaire, les coûts du bien ou du service auquel elle fait référence doivent être déclarés hors TVA.

Dans tous les cas, il appartiendra au réviseur de vérifier le régime de TVA qui est applicable aux partenaires.

PARTENAIRES TUNISIENS

Pour les Bénéficiaires/Partenaires tunisiens, la TVA payée dans le territoire tunisien n'est dans aucun cas admissible, en raison de ce qui est prévu par l'Accord Financier signé entre la Tunisie et l'UE. Les partenaires peuvent présenter une demande d'exonération de TVA aux bureaux financiers tunisiens.

Seuls les Bénéficiaires/Partenaires appartenant aux catégories suivantes peuvent bénéficier de la suspension de la TVA :

- Les structures étatiques (Ministères, etc.)
- Les collectivités publiques locales (actuellement les municipalités)
- Les Etablissements publics (à caractère administratif, de recherche, de formation, etc.)
- Les associations (tunisiennes ou filiales d'associations étrangères constituées conformément aux dispositions du décret-loi n°2011-88 portant organisation des associations)

Les entités privées sont exclues de la suspension de la TVA.

Toutes les procédures pour soumettre une demande d'exonération de TVA sont décrites dans « Fiche descriptive des procédures de suspension de la TVA » dans l'Annexe de ce Manuel.

7.5 IRAP

En ce qui concerne l'IRAP (Impôt régional pour les activités productives) réservé aux bénéficiaires/partenaires italiens, on précise que la base imposable de l'IRAP pour les assujettis est calculée, pour les activités non commerciales, exclusivement avec la méthode de rémunération c'est-à-dire déterminée par le montant de la rémunération versée aux employés, des rémunérations similaire à celui des employés et la rémunération versée pour une collaboration coordonnée et continue, ainsi que pour des activités de travail autonome non exercées habituellement.

Sinon, dans tous les autres cas, ou pour les assujettis qui déterminent la base d'imposition aux fins de l'IRAP sur la base de la différence entre la valeur et les coûts de production (c.d. méthode contributive ou analytique), la taxe ne constitue pas un coût éligible et donc le relatif coût ne peut être comptabilisé dans le projet. Les auditeurs seront chargés de veiller à ce que le régime du IRAP soit applicable à chaque bénéficiaire / partenaire.

7.6 Principe du non-profit et intérêt

Conformément à l'article 19 du Contrat de subvention, la subvention ne peut pas procurer de profit ni au Bénéficiaire Principal ni aux partenaires. Le profit est défini comme un excédent des recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'Autorité de Gestion lors de la présentation de la demande de paiement du solde. Le calcul sera effectué par partenaire.

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

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

7.7 Procédure d'évidence publique

Les procédures de passations des marchés (fournitures, travaux ou services) doivent être conformes aux règles de passation des marchés énoncées au Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, ainsi qu'aux dispositions spécifiques pour chaque pays et des instructions obligatoires issues par le Programme et indiqués dans ce manuel de mise en œuvre.

Les procédures d'évidence publique doivent être effectuées chaque fois il y a une sélection d'un fournisseur de biens, de services ou de travaux. Ces procédures peuvent affecter tous les postes de dépenses du budget :

- Ressources humaines (ex. en ce qui concerne les contrats à projets)
- Voyages et Séjours
- Infrastructures
- Équipements et fournitures
- Coûts de services externes
- Autres coûts

Si la mise en œuvre des activités du projet nécessite une procédure d'offre, le contrat doit être attribué offrant le meilleur rapport qualité / prix utilisé, ce qui peut signifier le prix le plus bas, mais aussi la qualité et l'expertise du fournisseur.

La procédure de passation des marchés respecte les principes transparence et une concurrence loyale pour les contractants potentiels et éviter tout conflit d'intérêts. Le dossier d'appel d'offres doit contenir une description complète, claire et précise de l'objet du marché et spécifier les critères de sélection et d'attribution applicables au contrat. Toutes les procédures d'appel d'offres doivent être documenté et les critères de sélection justifiés.

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

Les procédures de passation des marchés peuvent être lancées avant la signature du contrat de subvention mais les contrats contraignants ne peuvent pas être passés avant le début de la période de mise en œuvre du projet.

Nous rappelons que la législation nationale en matière des marchés publics, est prévalue dans le cas où elle n'est pas en contradiction avec les règles du programme.

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

Pour les procédures d'évidence publique concernant activités de recrutement des ressources humaines et experts externes il est nécessaire s'attacher aux renseignements contenus dans la « guide pratique des procédures de recrutement (<https://www.italietunisie.eu/documents/documents-pour-les-projets/>).

REGLEMENTATION EN MATIERE DE PROCEDURE D'EVIDENCE PUBLIQUE

Les avis doivent se référer à :

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

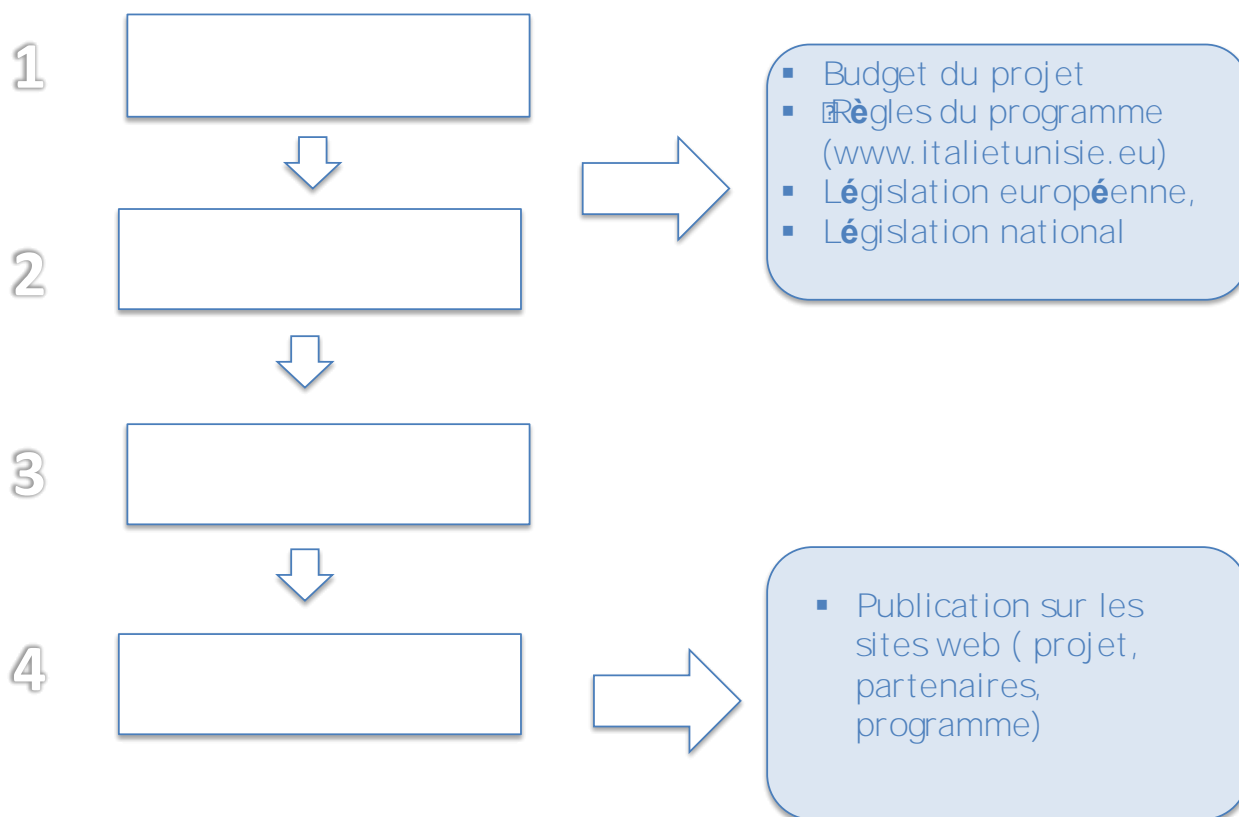
Veillez noter que tous les avis doivent prendre en compte les règles du programme Italie Tunisie 2014-2020 comme indiqués dans la documentation publiée sur le site web du programme (www.italietunisie.eu)

En outre ils doivent respecter que :

- ✓ **les montants de l'offre doivent être clairement reportés dans l'avis (en euro et en dinar, dans le cas de partenaires tunisiens)**
- ✓ **pour les avis adressés aux consultants externes (pas aux entreprises ou sociétés) seulement l'offre technique et ses critères doivent être prévus. Le montant de l'avis est fixé par le budget relatif à la tâche à sous contractée.**
- ✓ **tous les avis doivent respecter les règles de visibilité du programme**

Plusieurs avis concernant une seule ligne budgétaire peuvent être émis dans le cas où les activités à sous contracter soient conformes à la ligne budgétaire de référence (e.g. dans la ligne budgétaire « activité de communication », catégorie 5 « coûts de services », plusieurs avis peuvent être émis concernant les tâches nécessaires à la réalisation de l'activité, par exemple, la restauration pour l'événement, la traduction et l'interprétation,).

FLUX DES PROCEDURES DES AVIS



Bénéficiaires et partenaires publics et privés italiens

Les bénéficiaires principaux et partenaires italiens pourront suivre leurs propres règles internes pour la fourniture de biens et de services seulement à condition que:

- elles sont conformes aux dispositions du Décret législatif du 18 avril 2016, n. 50 “Nuovo Codice dei contratti pubblici” e successive modifiche (Decreto-Legge 18 aprile 2019 n. 32, in GU 18-04-2019 n. 92, in vigore dal 19-04-2019; - LEGGE 3 maggio 2019 n. 37, in GU 11-5-2019 n.109, in vigore dal 26/05/2019; - LEGGE 14 giugno 2019 n. 55 (di conversione del D.L. 32/2019), in GU del 17-6-2019 n. 140, in vigore dal 18/06/2019; - LEGGE 28 giugno 2019 n. 58 (di conversione del DL 34/2019), in GU 29-6-2019 n.151 s.o. n. 26, in vigore dal 30/6/2019).
- Lois du 11 septembre 2020, n. 120 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)”
- respectent le règlement (UE) n.1046/2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l’Union.

REGLEMENTATION EN MATIERE DE PROCEDURE D’EVIDENCE PUBLIQUE EN TUNISIE

Pendant la période de programmation 2007-2013, les partenaires tunisiens des projets IEVP CT avaient l’obligation d’utiliser les procédures du Guide pratique des procédures contractuelles de l’action extérieure (PRAG). Cette exigence n’a pas été incluse dans les Règles de mise en œuvre d’IEV CT 2014-2020 (Règlement d’exécution (UE) n. 897/2014).

Le nouveau cadre normatif permet l'utilisation de la législation nationale et les procédures du pays partenaire mais aussi les règles découlant de la Convention de financement et celles décidées par les programmes.

Tous les bénéficiaires principaux et partenaires tunisiens doivent respecter la « **Guide des procédures nationales pour la mise en œuvre des projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la coopération transfrontalière** » actualisée et publiée sur le site web (<https://www.italietunisie.eu/documents/documents-pour-les-projets/>)

Bénéficiaires et partenaires publics tunisiens

Conformément aux dispositions de la Convention de financement, les bénéficiaires publics tunisiens doivent respecter les règles stipulés dans Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

La passation des marchés est régie par les dispositions de la section I du chapitre 4 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014. Les articles à appliquer par les bénéficiaires tunisiens sont les suivants : art. 52.2 - Principes généraux, 52.3 - Règles de nationalité et d'origine, 53 - Procédures et seuils pour les contrats de services, 54 - Procédures et seuils pour les contrats de fournitures, 55 - Procédures et seuils pour les contrats de travaux, 56 - Utilisation de la procédure négociée.

Pour toutes les informations spécifiques à ce sujet, veuillez-vous référer à la « Guide des procédures nationales pour la mise en œuvre des projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la coopération transfrontalière »

Bénéficiaires et partenaires privés tunisiens

La mise en œuvre de projets dans le cadre d'IEV CT requiert l'acquisition de travaux, fournitures et / ou services par les bénéficiaires/ partenaires du projet, appelée «acquisition secondaire».

Au cours de la période de programmation 2007-2013, le règlement de l'UE applicable a contraint les projets IEV CT à utiliser les procédures du «Guide pratique des procédures contractuelles pour les actions extérieures de la CE» (PRAG).

Même dans ce cas, cette obligation n'a pas été incluse dans les règles de mise en œuvre pour les programmes IEV CT pour la période 2014-2020. Mais est le Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, qui est applicable.

En particulier la section I du chapitre 4 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 régit les procédures des marchés. Les articles pertinents pour les bénéficiaires du projet sont les suivants :

52.2 Principes généraux,

52.3 Règles de nationalité et d'origine,

53 Procédures et seuils pour les contrats de service,

54 Procédures et seuils pour les contrats de fourniture,

55 Procédures et seuils pour les contrats de travail,

56 Recours à la procédure négociée.

Outre les dispositions incluses dans le règlement susmentionné, le nouveau cadre réglementaire autorise donc le recours à la législation nationale et à des règles spécifiques au programme, y compris le recours au PRAG, si cela est décidé.

Les procédures d'acquisition représentent fardeau administratif potentiellement lourd et des procédures d'achat fastidieuses, ainsi que du risque élevé d'inéligibilité dû à une mauvaise gestion ou à une mauvaise compréhension des

règles, comme c'était le cas auparavant. Un juste équilibre doit être établi entre les exigences formelles et légales nécessaires et les capacités et les intérêts des bénéficiaires du projet. Pour cela, une guide spécifique «**Guide on procurement by private project beneficiaries** » a été rédigée par Tesim (Technical Support to the Implementation and Management of IEV CBC programmes)⁵. Cette guide a pour objectif de décrire les règles, procédures et modèles applicables à la passation de marchés portant sur des travaux, fournitures et services destinés à des bénéficiaires privés tunisiens, comme convenu par les autorités nationales et l'autorité de gestion.

On invite les bénéficiaires et les partenaires privés tunisiens à suivre les indications et règles indiquées dans la susdite Guide, « Guide on procurement by private project beneficiaries », qui est disponible au lien suivant <https://tesim-enicbc.eu/library/>.

7.8 Catégories des dépenses

Les coûts du projet doivent être répartis entre les lignes budgétaires selon le budget approuvé du projet. Seuls les coûts budgétés sont éligibles en conformité avec les indications au paragraphe « Coûts éligibles et non éligibles ».

Le Budget d'un projet est divisé entre coûts directs et indirects.

Les **COÛTS DIRECTS** sont répartis selon les catégories suivantes :

1. RESSOURCES HUMAINES
2. FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR
3. INFRASTRUCTURES
4. EQUIPEMENTS ET FOURNITURES
5. COÛTS DES SERVICES
6. AUTRES COÛTS

Ils font partie aussi des coûts directs les **COÛTS PRÉPARATOIRES**. Ces coûts sont éligibles à condition qu'ils soient encourus après la publication de l'appel à propositions mais avant le dépôt des propositions; soient limités aux frais de mission et de séjour pour le personnel employé par le Demandeur et/ou le(s) Partenaire(s) ; ils n'excèdent pas € 10.000 par projet et ils soient dûment justifiés par des pièces justificatives.

Les **COÛTS INDIRECTS** incluent les Coûts Administratifs.

COÛTS ADMINISTRATIFS

Les coûts indirects encourus par le Bénéficiaire et ses Partenaires lors de la mise en œuvre du projet sont éligibles de manière forfaitaire dans la limite de 7% du total estimé des coûts directs éligibles (à l'exclusion des coûts pour la fourniture d'infrastructures) et à condition que le taux soit calculé sur la base d'une méthodologie équitable et vérifiable. Les coûts indirects doivent être considérés comme des coûts qui ne peuvent pas être identifiés en tant que coûts spécifiques directement liés à la mise en œuvre du projet. Ils ne peuvent pas inclure des coûts inéligibles ou des dépenses déjà déclarées dans d'autres catégories budgétaires du projet. Le pourcentage forfaitaire approuvé sera indiqué dans le Contrat de Subvention. Aucune pièce justificative ne sera demandée pour cette catégorie de dépenses lors de la

⁵ TESIM est un projet d'assistance technique qui fournit un soutien et une orientation aux 15 programmes IEV CT financé par la DG NEAR, Commission européenne.

présentation des rapports de projet. Toutefois, l'AG pourra demander des informations supplémentaires pour vérifier la méthodologie de calcul lors de la période de mise en œuvre.

RESSOURCES HUMAINES

Dans cette première catégorie de dépense sont compris tous les coûts relatifs aux dépenses soutenues par le Bénéficiaire Principal et les Partenaires pour la rétribution des ressources humaines correspondant aux salaires bruts annuels, charges sociales et aux autres coûts relatifs aux rémunérations du personnel affecté au projet conformément aux modalités qui sont prévues par les contrats.

Il s'agit des coûts liés au temps réellement consacré à la mise en œuvre du projet par le personnel interne (salariés) ou du personnel qui collabore de manière continue à la réalisation du projet et qui se trouve encadré dans les conditions contractuelles qui suivent:

- a. personnel engagé à durée indéterminée (ou permanents)
- b. personnel engagé à durée déterminée (ou temporaires);
- c. personnel engagé dans le cadre d'un rapport de travail « para-subordonné » (voir le paragraphe 7.7 « procédures d'évidence publique et la « guide pratique des procédures de recrutement (<https://www.italietunisie.eu/documents/documents-pour-les-projets/>)).

Les salaires ne peuvent pas excéder les montants habituellement payés par les Bénéficiaires ou les Partenaires, sauf s'il est prouvé et dûment justifié que des montants plus élevés sont indispensables pour mener à bien les activités du projet.

Les coûts du personnel doivent être liés aux activités que les ressources humaines ne réaliseraient pas si le projet en question n'était pas mis en œuvre. Ces activités doivent être officiellement attribuées à la personne par : contrat de travail, décision de nomination (ou "ordre de service"), lettre de nomination et sont imputables aux responsabilités de l'employé concerné, spécifiées dans la description des fonctions.

En ce qui concerne la comptabilisation de la dépense, il faut tenir compte du coût brut annuel de la rétribution, qui est proportionnel au nombre effectif d'heures d'utilisation du travailleur dans le cadre du projet.

Dans ce but devront être rédigés, pour tout le personnel employé dans le projet, des tableaux journaliers et mensuels prévus à cet effet (timesheet), portant la mention de la durée du travail qui est utilisée sur le projet, ainsi que la description détaillée des activités ayant été réalisées, dûment signés par le travailleur et contresignés par le responsable de projet de chaque Bénéficiaire et Partenaire.

Les Bénéficiaires et les Partenaires peuvent choisir les unités de temps qui suivent:

- nombre de mois de travail (d'habitude 10,5);
- nombre de jours de travail (d'habitude 220);
- nombre d'heures de travail (d'habitude 1.760);

Les calculs peuvent varier selon le pays, les contrats de travail locaux et le type d'organisation.

En ce qui concerne la détermination du coût admissible, il faut également tenir compte du coût "interne" soutenu par l'employeur pour le personnel qui a fourni ses prestations de travail dans le cadre des activités subventionnées. Ce coût interne doit être déterminé en tenant compte du coût horaire moyen annuel du membre du personnel, lequel est obtenu en subdivisant la somme des émoluments bruts annuels fixes devant être attribués au membre du personnel sur la base

de sa position dans l'organigramme au cours de la période du projet, des charges de sécurité sociale annuelles, de la part d'indemnités de fin de contrat pour le nombre de jours de travail prévus par le contrat.

Joint au présent Manuel le modèle pour le calcul du cout annuel moyen « Annexe Coût annuel moyen_IEV_ITTUN »

Seul est éligible le personnel qui est sous contrat avec le Bénéficiaire ou les Partenaires et non pas avec d'autres organisations, même dans le cas où ces dernières sont entièrement de propriété du Bénéficiaire ou des Partenaires.

Pour la Tunisie, on doit considérer comme admissibles les frais qui sont prévus aux catégories des lettres a) et b). En détail, dans le poste du personnel interne s'inscrivent les ressources de staff qui exercent normalement leurs activités professionnelles avec un contrat de travail qui consacre au partenaire un nombre total de leurs journées de travail: les coûts du personnel interne ne sont pas admissibles si ceux-ci naissent de mandats de travail journaliers qui ne sont pas liés de manière spécifique au projet.

Pour l'Italie, dans le cas du personnel visé par la lettre c), le coût admissible pourra être équivalent au total du coût dérivant du contrat, en plus des charges qui pèsent sur l'employeur, uniquement dans le cas où sont réunis les éléments suivants:

- le personnel avec contrat para-subordonné a été sélectionné sur la base de **procédures d'appel d'offres adéquates, réalisées conformément aux dispositions légales en la matière, de nature régionale, nationale et communautaire;**
- le personnel avec contrat à projet para-subordonné a été engagé pour exercer des **activités qui sont strictement et clairement liées à la réalisation des activités du projet.** Ce type de condition doit être démontré par le biais d'un acte délibératif prévu à cet effet et d'un contrat de travail dans lequel sera spécifié, en plus de l'objet du contrat, que l'engagement a eu pour but la réalisation du projet « » approuvé dans le cadre du POC IEV CT Italie-Tunisie 2014-2020.

Les "contrats de recherche" peuvent entrer également dans cette catégorie.

Veuillez noter que pour les partenaires italiens : en ce qui concerne l'octroi de subventions pour des activités de recherche (bourses de recherche) en application de l'article 22 de la loi 240 du 30 décembre 2010 « Les appels à sélection pour l'octroi de bourses de recherche relatives à des programmes de recherche spécifiques à financement propre peuvent prévoir des procédures particulières si celles-ci sont établies par les programmes de recherche précités » et donc ils doivent se conformer aux règles de programme.

Dans le cas des procédures publiques relatives à la sélection de personnel typologie de contrat « b » et « c » p on suggère aux BP/Partenaires, outre le respect des règles déjà énoncées, de donner la plus haute visibilité à ces procédures publiques et de demander la publication aussi sur le site du programme www.italietunisie.eu afin de garantir une participation, une transparence et un respect optimaux des principes d'impartialité générale prévus par la législation communautaire.

Veuillez noter que: une ressource humaine sélectionnée pour les activités de projet (typologie « b » et « c » de contrat) ne pourra pas avoir plus d'un contrat sur différentes postes ou tâche. Au contraire, le même contrat pourra inclure plusieurs missions, correspondant à différentes tâches.
Exemple : un sujet sélectionné par un appel avec un contrat de responsable financier ne pourra pas avoir un autre contrat pour responsable administratif dans le même projet. Mais dans le contrat pourront être indiquées les différentes tâches qu'il doit recouvrir.

Dans le cadre d'un compte-rendu éventuel, les frais du personnel doivent être:

- prévus par le projet;
- expressément indiqués dans le budget définitif approuvé par l'AG;

Le coût susceptible de compte-rendu concernant le personnel salarié doit être calculé en tenant compte du salaire brut prévu dans le contrat avec les travailleurs, dans les limites contractuelles de référence (travail para-subordonné, conventions collectives pour les bénéficiaires italiens, éventuels accords d'entreprise plus favorables) et les autres éventuelles rétributions brutes, comprenant les charges sociales qui sont supportées par le travailleur et par l'employeur, sur la base des journées et des heures ayant été engagées dans le projet.

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

Veillez noter que, en cas des Bénéficiaires et Partenaires ayant un bureau ou une structure décentralisée dans les territoires cibles ou dans les territoires limitrophes du POC, les coûts des ressources humaines impliquées dans le projet devront se référer aux coûts du personnel qui travaille normalement dans la structure décentralisée.

Pour le calcul du coût horaire, la documentation de justification de cette catégorie et autres détails veuillez consulter les tableaux dans l'Annexe de ce manuel.

FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

Cette catégorie comprend les frais concernant le remboursement des frais de voyage, les indemnités journalières et les indemnités pour **la participation du personnel interne** à des réunions, des séminaires, des congrès et d'autres activités similaires prévues par le projet. En particulier pour les ressources humaines indiquées dans le compte-rendu au sein de la catégorie de dépenses "Ressources humaines."

Dans un tel cas, le remboursement pourra être inséré à l'intérieur de la feuille de paiement et être liquidé au même moment que le paiement de la rétribution.

Ces coûts ne devraient pas dépasser les coûts normalement supportés par le BP ou ses partenaires conformément à ses règles et règlements internes, ni les tarifs de la CE publiés au moment de la mission. Les tarifs de la CE sont disponibles sur [le lien](#) suivant. Par conséquent, la politique habituelle concernant ces coûts doit être documentée, soit par le biais du règlement interne, soit par le biais de la comptabilisation des déplacements payés avant la mise en œuvre du projet.

Les dépenses similaires effectuées par des experts et des prestataires de services externes doivent être indiqués dans les "coûts de conseil et de services externes", comme détaillé dans le paragraphe « Cout de Services ». Dans le cas des experts et consultants externes leurs contrats stipulés ne comprennent pas les frais de voyage et de séjour les dépenses pourront être incluses dans cette catégorie, si prévu dans le budget définitifs approuvé par l'AG. Dans un tel cas, le remboursement devra être indiqué dans la facture et être par conséquent soumis aussi bien à la TVA (si celle-ci est due) qu'à une retenue d'acompte, aux termes de la Loi n. 342 du 21/11/2000 et être payé en même temps que sa rétribution à l'expert.

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

- le remboursement des dépenses réelles ;
- paiement d'un forfait pour chaque nuit (per diem) pour les frais de séjour;

Tout remboursement (forfait ou dépenses réelles) des frais de subsistance ne doit pas dépasser les quantités (indemnités par nuit) publiées par la Commission européenne au moment de la signature du contrat.

Les coûts des indemnités journalières et des indemnités du personnel doivent répondre à des critères économiques et, dans tous les cas, dans les limites fixées par les règlements intérieurs respectifs de la structure du bénéficiaire.

Pour des exemples de la documentation de justification de cette catégorie veuillez consulter les tableaux dans l'Annexe de ce manuel.

VOYAGE

Les frais de voyage admissibles sont ceux qui concernent le transport des participants dans des lieux différents de ceux où s'exercent leur activité et, dans tous les cas, dans le cadre de l'action financée et dans les limites de ce qui figure dans le projet présenté. Les frais de transport du domicile du participant jusqu'au siège d'exercice des activités de routine ne sont pas admis.

Le recours à des moyens de transport différents des transports publics doit être motivé par l'absence ou l'incompatibilité des horaires de ces derniers, ou bien par des exigences opérationnelles et contraignantes bien précises.

Compte tenu du nombre des participants, le sujet bénéficiaire du financement peut organiser, si c'est plus économique, des moyens de transport collectifs ou bien autoriser, en assumant toute la responsabilité qui s'ensuit, ou bien faire recours à un moyen de transport propre, si il est prévu et considéré admissible par les procédures internes prévues de l'organisme partenaire.

Des éventuelles exceptions pourront être admises dans le cas de situations particulières, devant être évaluées d'une fois à l'autre (par exemple, participants porteurs de handicap avec problèmes de déambulation, déplacements obligatoires dans des plages horaires qui ne coïncident pas avec celle des transports publics) et en fournissant une justification appropriée, dont le caractère raisonnable devra être confirmé par le réviseur.

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

En règle générale, pour tous les voyages, il faudra avoir recours au moyen de transport le plus économique⁶.

Pour les voyages qui sont effectués en dehors de la zone qui est concernée par le POC (Territoires italien et tunisien), le bénéficiaire et les partenaires du projet devront être préalablement autorisés par l'AG sur présentation, de la part du Bénéficiaire, d'une requête motivée qui justifie et démontre l'importance du voyage dans le cadre de la réalisation des objectifs qui sont prévus par le projet. En cas de doute, l'AG pourra présenter cette demande au service de la CE compétent, en vue de l'approbation de celle-ci. La demande d'autorisation pour une mission en dehors de la zone qui est concernée par le Programme doit être soumise par le Bénéficiaire principal avec une communication/note officielle à l'Autorité de Gestion.

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

Toutes les demandes d'autorisation devront être soumises à l'AG dans un délai convenable par rapport à la date de la mission.

En prévision d'une mission dans le cadre du programme dans les territoires italiens, rappeler de suivre précisément toutes les procédures prévues pour la demande du VISA auprès de l'Ambassade d'Italie à Tunis. En particulier, il faut :

- avoir une note d'invitation à la mission avec l'indication des jours exacts de la mission,
- préciser quel type de visa est demandé,
- indiquer que tous les frais de voyage et séjour sont couverts par le projet financé dans le cadre du Programme Italie Tunisie.

En outre, vu qu'il faut compter environ 15 jours pour que le visa soit délivré, toutes les demandes de visas doivent être soumises dans un délai convenable par rapport aux dates de la mission prévue.

SEJOUR

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

Dans le cas d'un remboursement des frais effectifs, les Bénéficiaires/Partenaires doivent appliquer les plafonds de dépense maximum prévus par la législation de référence nationale ou qui sont dans tous les cas applicables à l'organisme, en se situant toujours au sein du plafond maximum prévu par la CE.

Pour les bénéficiaires/partenaires italiens publiques qui ne disposent pas de règles spécifiques en matière de frais d'hébergement, les règles de l'Administration régionale sont appliquées.

Par exemple, pour les organismes publics italiens, 30,55 euros pour chaque repas et limite de nuitée dans des hôtels appartenant à des catégories allant jusqu'à 3 ou 4 étoiles.

⁶ La définition du Principe d'économie est tirée de l'art. 27 du Règlement (CE) n° 1605 (règlement financier) où sont fournies les définitions légales des Principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Le principe de l'économie exige que les moyens mis en œuvre par l'institution en vue de la réalisation de ses activités soient rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix.

Veillez noter que: le BP/Partenaires dispose de la faculté de confier à l'extérieur les services qui sont nécessaires pour la réalisation des missions avec procédure d'évidence publique. Dans ce cas, la facture émise par la société devra contenir le détail de tous les services ayant été rendus, avec en annexe, les éventuels documents de voyage (billets d'avion, carte d'embarquement, etc.) et d'éventuelles attestations de nuitées délivrées par les structures hôtelières ayant été utilisées. Il ne faut pas oublier de conserver les informations dans le système de comptabilité, de manière à être en mesure d'indiquer le coût par unité défini à l'intérieur du budget et, en particulier:

- nombre de participants ;
- nombre de nuitées ;
- total des frais de séjour pour chaque voyage

INFRASTRUCTURES

Ils comprennent les coûts des petits investissements (par ex. : installations de petites centrales solaires, centres de traitement des déchets, etc.) peuvent être éligibles. Les infrastructures à réaliser doivent être dûment décrites et justifiées dans le Formulaire de Demande afin d'en permettre l'évaluation. En particulier, il est essentiel d'en souligner l'impact environnemental potentiel dans les territoires concernés. Ces dépenses sont admissibles si elles sont directement liées aux objectifs du projet et que sont clairement démontrés l'impact transfrontalier et l'utilité d'investissement pour le projet.

Pour des exemples de la documentation de justification de cette catégorie veuillez consulter les tableaux dans l'Annexe de ce manuel.

EQUIPEMENTS ET FOURNITURES

S'inscrivent dans ce poste toutes les dépenses concernant les équipements qui sont strictement nécessaires pour la mise en œuvre du projet et la réalisation de ses objectifs, de même que le matériel de consommation, aux termes des normes légales en vigueur en matière de comptabilité d'État en Italie et en Tunisie.

Aux termes de l'article 14.1 du Contrat de Subvention les coûts d'achat ou de location d'équipements et de fournitures spécialement dans le cadre du projet sont admissibles, de même que les coûts pour les services liés aux transports et à l'installation, à condition qu'ils correspondent aux taux pratiqués sur le marché.

L'équipement nécessaire qui devra être expressément prévu dans le texte final approuvé du projet, peut comprendre entre autres:

- équipements instrumentaux de type technique-informatique pour la gestion du projet (par exemple: ordinateurs, imprimantes, projecteurs);

- équipements techniques pour la réalisation des activités du projet (par exemple: logiciel spécifique, instruments techniques).

Les deux principales exigences en ce qui concerne l'éligibilité, en même temps que le respect des procédures d'adjudication est:

- Démontrer que les équipements ou fournitures qui s'inscrivent dans ce poste sont spécifiquement et exclusivement utilisés pour le projet, par exemple, qu'ils se trouvent auprès du bureau dédié au projet.
- Démontrer que les prix payés correspondent aux taux couramment pratiqués sur le marché.

Tous les équipements achetés doivent porter des plaques ou des étiquettes appropriées indiquant le cofinancement reçu et le rôle de l'Union européenne. Plus précisément, les plaques ou les étiquettes doivent indiquer: le logo de l'UE, le cofinancement de l'UE (projet cofinancé par l'Union Européenne), le logo du programme, la mention "Programme IEV de coopération transfrontalière Italie-Tunisie 2014-2020" en français (obligatoire) et en italien ou en arabe (facultatifs), l'acronyme et le code du projet, ainsi que le numéro d'enregistrement du bien dans le registre d'inventaire du bénéficiaire.

Cette catégorie de dépenses comprend également les coûts associés à l'achat de biens, tels que le transport, l'installation, la livraison, la mise en service et l'assurance, à condition que ces coûts entrent dans le délai d'admissibilité du projet.

Les coûts liés aux "dépenses d'équipement" sont éligibles dans le cas d'une utilisation exclusive du projet. Dans ce cas, le coût total est éligible. Les produits doivent rester actifs et liés au projet même après la fin des activités. La continuité de leur utilisation doit être garantie pendant les cinq années suivant la date de clôture des activités.

Pour des exemples de la documentation de justification de cette catégorie veuillez consulter les tableaux dans l'Annexe de ce manuel.

COÛTS DES SERVICES

Dans cette catégorie de frais sont inclus les frais qui sont liés aux coûts naissant de contrats de services stipulés par le Bénéficiaire principal et par les partenaires dans le cadre des objectifs du projet. Ceux-ci comprennent les coûts qui naissent directement des exigences du Contrat de Subvention (CS), comme, par exemple, la diffusion, l'évaluation, la vérification des frais, la traduction, etc.

Aucun contrat de service ne pourra être attribué entre partenaires de projet ou aux associés.

Les coûts inclus dans cette catégorie de dépense doivent être clairement identifiés dans le budget du projet.

En cas de recours à services externes il faudra tenir compte des délais administratifs, aussi bien pour le lancement des procédures d'appel d'offres que pour la liquidation des rétributions liées au services/travaux. Lorsque l'on décide de recourir à des services externes, confier le mandat de préparer la procédure à des personnes qui sont informées sur la base d'un plan de travail répondant au plan d'action du projet, après avoir identifié les règles existantes qui sont en application ainsi que leur conformité aux règles du POC.

Dans ce poste de dépense peuvent être répertorié par simplification dans les sous-catégories suivantes :

EXPERTS OU CONSULTANTS EXTERNES

Au sein de ce poste de dépense s'inscrivent les frais ayant été soutenus pour la rémunération du travail professionnel de collaborateurs externes par rapport au Bénéficiaire / Partenaire et ayant pour but la gestion des activités du projet.

La collaboration ou la prestation doivent apparaître sur la base d'une lettre de mandat spécifique ou d'un contrat de collaboration professionnelle signé entre les parties et qui porte sur le projet, en mentionnant les heures et les journées ou les mois de travail, les objectifs, les contenus et les éventuels produits du travail ayant été réalisés, la rétribution et les critères de sa détermination, les délais et les modalités de paiement.

Pour les professions qui sont organisées dans le cadre d'ordres professionnels, on exige de la part des opérateurs leur inscription à l'ordre, telle qu'elle est prévue pour le type d'activités qu'ils exercent.

Ce poste comprend tous les frais relatifs à des consultants externes et/ou à des services de consultance notamment rendus par le biais de la prestation de services de la part de sociétés en vue de l'exécution d'activités spécifiques du projet et qui sont limitées dans le temps, de consultances légales et/ou administratives,

On ne peut pas conférer, au personnel interne des partenaires du projet qui sont en service auprès de la structure qui gère le projet, des mandats en qualité d'experts externes ou de prestataires de biens et de services payants.

Les mandats conférés au personnel externe devront être réalisés conformément aux normes légales en vigueur en matière d'appels d'offres dans les pays participant au POC et doivent avoir un fondement juridique dans des contrats, des actes légaux ou des lettres de mandat signés par le représentant légal du bénéficiaire : les paiements qui seraient effectués sans les bases juridiques susmentionnées ne sont pas admissibles comme prévu dans la « Guide pratique des procédures de recrutement », publié sur le site du Programme et qui a pour objectif d'aider les bénéficiaires des projets dans leurs activités de recrutement des ressources humaines et experts externes dans le cadre du Programme IEV de Coopération Transfrontalière Italie-Tunisie 2014-2020. La Guide est consultable à l'adresse suivant : <https://www.italietunisie.eu/documents/>.

Sans préjuger du fait que le choix doit être motivé sur la base de critères techniques et financiers, au niveau normatif, on applique les dispositions qui sont prévues par les règlements internes du bénéficiaire et des partenaires; en outre, on précise que la documentation complète sur l'adjudication doit être obligatoirement présentée dans le compte-rendu des dépenses.

Sont admissibles aussi bien la rétribution attribuée au personnel extérieur que les contributions et les charges qui y sont liées, sans préjuger de l'application des normes légales en la matière et que les éventuels frais de voyage et de séjour ayant été effectués dans le cadre du projet.

Aussi bien dans le cas de prestations occasionnelles que dans le cas de prestations professionnelles, le compte-rendu devra être soutenu par des factures/notes de dette délivrées par le fournisseur, par un rapport contenant le nombre de jours/travail ayant été effectivement réalisés et évalués au coût unitaire correspondant ou timesheet des professionnels, par un rapport des activités ayant été réalisées par l'expert.

Enfin, on suggère aux BP/Partenaires outre le respect des règles déjà énoncées, de donner la plus haute visibilité à toutes les procédures publiques relatives à la sélection de personnel externe et/ou experts externes et de demander la publication aussi sur le site du programme www.italietunisie.eu afin de garantir une participation, une transparence et un respect optimaux des principes d'impartialité générale prévus par la législation communautaire.

Pour plusieurs informations et éclaircissements entre les coûts de la catégorie des dépenses «Ressources humaines» et les couts « experts et consultants », voir le tableau dans l'Annexe de ce Manuel.

COUTS DE LA VERIFICATION DE DEPENSES

Dans cette catégorie doivent être inclus les coûts le réviseur agréé indépendant chargé de vérifier les dépenses et de délivrer un rapport de vérification nommé sur la base des modalités déjà indiquées.

Les coûts pour la vérification externe des dépenses dépendent des couts du marché et du numéro des rapports de vérification à soumettre et ils ne peuvent pas excéder 4% du budget éligible de chaque partenaire et total du projet. Cela signifie que les coûts de la vérification des dépenses externes ne doivent pas dépasser 4% du total des coûts directs inscrits au budget.

SERVICES FINANCIERS ELIGIBLES

Dans cette sous-catégorie, sont inclus les coûts financiers y compris les coûts de garantie bancaire ou d'assurance. Ils sont admissibles, à condition qu'ils soient directement liés au projet, qu'ils soient nécessaires pour sa mise en œuvre ou demandés par l'Autorité de Gestion dans le cadre du Contrat de Subvention et/ou du contrat d'accord des partenaires. Cette catégorie comprend, par exemple:

- a. dépenses pour garanties fournies par des établissements bancaires ou financiers, si c'est nécessaire ou exigé par le Contrat de Subvention et/ou ou par le contrat d'accord des partenaires;
- b. coûts naissant de transactions financières entre partenaires de projet;
- c. coûts bancaires pour l'ouverture et la gestion d'un compte courant séparé et dédié au projet,
- d. impôts, contributions et charges fiscales soutenues par le bénéficiaire et en rapport avec le projet, au cas où ils ne seraient pas récupérables et obligatoires conformément aux normes fiscales en vigueur (exemple impôt de registre pour les bénéficiaires italiens, etc.).

COÛTS DES CONFÉRENCES ET SÉMINAIRES ET TRADUCTION

Ce poste comprend tous les frais concernant l'organisation des réunions du projet et entre les partenaires.

Par conséquent, il faut considérer comme admissibles les frais pour les réunions des comités de pilotage des projets, les réunions de coordination et/ou les réunions opérationnelles des partenaires, les réunions de coordination avec l'AG, les conférences et les ateliers, etc.

De manière générale sont admissibles et peuvent être regroupés sous cette catégorie les types de frais qui suivent :

- frais pour équipements (par exemple projecteurs vidéo, cabines d'interprétation);
- location de salles de conférence et frais de catering ;
- services d'interprétation réalisés à l'occasion de l'événement (comme indiqué au paragraphe ci-dessous);
- autres services et matériel nécessaires pour l'organisation de la réunion.

Ces frais doivent être exclusivement soutenus en vue de la réalisation des activités liées au projet et, pour tout événement, il faut que soit indiqué l'objectif, les participants, la localisation, la durée. Les frais forfaitaires ne sont pas admissibles et il est indispensable de soutenir les montants des frais figurant dans les comptes rendus par une documentation analytique des dépenses. Il faut remarquer que les frais pour les éventuels experts externes et pour les voyages des participants ne s'inscrivent pas dans ce poste de dépense mais dans les frais pour experts externes et voyages.

Les frais liés aux rétributions des membres des comités de pilotage ne sont pas considérés comme admissibles.

Au sein de ce poste de dépense s'inscrivent les frais ayant été soutenus pour la rémunération du travail professionnel de collaborateurs externes par rapport au Bénéficiaire/Partenaire et ayant pour but la traduction et l'interprétation dans le cadre des activités du projet.

La collaboration ou la prestation doit apparaître sur la base d'une lettre de mandat spécifique ou d'un contrat de collaboration signé entre les parties, précédé d'une procédure appropriée d'appel d'offres ayant mené au choix du prestataire de services et qui concerne le projet, avec référence aux heures et aux journées ou aux mois de travail, aux objectifs, aux contenus et aux éventuels produits du travail ayant été réalisés, à la rétribution et aux critères de sa détermination, aux délais et aux modalités de paiement.

Pour la détermination du caractère approprié du coût, il faudra tenir compte de la rétribution prévue pour des prestations analogues par les associations professionnelles dans chaque Pays.

ACTIONS DE VISIBILITE' ET PUBLICATIONS

En ce qui concerne les événements liés aux actions de visibilité, les types de dépenses suivants sont généralement admissibles:

- location de salles de réunion et du matériel nécessaire à la manifestation;
- indemnisation des intervenants, en plus des frais de voyage et d'hébergement;
- frais de transport des participants aux réunions, s'ils ne sont pas déjà inclus dans une autre catégorie;
- frais d'exécution (graphiques, web master, editing etc.);
- services d'interprétation et de traduction;
- autres services et matériels nécessaires à l'organisation de l'événement;
- frais de catering;
- frais d'impression et / ou de production de matériel promotionnel et / ou d'information (spot, publicités, affiches, lettres d'information, brochures, site Web, rapports, etc.).

En ce qui concerne les activités d'information, les types de dépenses suivants sont généralement admissibles:

- matériel promotionnel et publications concernant des conférences et des séminaires;
- la publicité dans les médias;
- conférences de presse;
- publication et frais d'impression de publications, brochures et autres documents contenant des informations générales sur le projet;
- productions vidéo, site Web, CD-ROM, DVD et autres formes de publicité (totems, enseignes, signalisation, etc.);
- gadgets et matériel promotionnel;
- autres services et matériels nécessaires aux activités d'information

En principe, tout le matériel informatif et promotionnel doit contenir des informations sur le respect des obligations d'information et de communication.

Les produits réalisés doivent rester la propriété du domaine public.

Dans le cas de publications, les bénéficiaires sont tenus de saisir les informations suivantes:

- a) « Copie gratuite », le matériel d'information produit avec les fonds du projet ne peut pas être vendu ;
- b) « Cette publication a été produite avec le soutien financière de l'Union européenne dans le cadre du Programme IEV CT Italie – Tunisie 2014-2020. Son contenu relève de la seule responsabilité de <nom du bénéficiaire principal/du partenaire> et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'Union européenne ou celle des structures de gestion du Programme ».

Cette catégorie de dépenses comprend coûts engagés et documentés pour des activités de recherche, tels que, par exemple, liens avec des bases de données, abonnements à des publications et rapports à court terme, achat de livres, statistiques, logiciels spécifiques, coûts du travail indépendant rendus par des experts individuels ou des particuliers des structures privées chargées de réaliser des études et des analyses.

Il est possible de lancer un appel d'offres unique pour plusieurs partenaires afin d'acheter du matériel ou des fournitures ou des services communs (par exemple l'auditeur), puis avoir des factures distinctes pour chaque organisation qui paiera sa quote-part respective prévue dans chaque budget du partenaire. Cependant, veuillez noter que:

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

AUTRE SERVICE SOUS-TRAITÉ

Dans cette sous-catégorie pourront être insérés les coûts relatifs des autres services externes qui doivent toujours respecter les principes d'éligibilité jusqu'ici énoncés

Pour toutes les dépenses de la catégorie « Coûts de service » afin de soumettre le chaque compte-rendu, aux activités des vérifications et contrôles prévues par le Programme, veuillez consulter les tableaux dans l'Annexe de ce Manuel.

AUTRES COÛTS

Sous cette catégorie de coût, le projet indiquera tout coût éligible répondant aux critères d'éligibilité généraux indiqués à l'art. 14 du Contrat de Subvention qui n'est pas envisagés dans les catégories ci-dessus décrites.

En particulier dans cette catégorie seront compris, conformément aux Lignes directrices du premier appel standard, les **subventions en cascade. Les subventions en cascade**, comme prévu à l'art. 57 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 peuvent être prévues dans le budget pour offrir un soutien financier à des tierces parties impliquées dans le projet. Les subventions en cascade doivent être dûment justifiées et respecter les règles sur les aides d'État (régime de minimis). Le Demandeur devra fournir des informations sur la gestion des subventions, les critères de sélection, le montant/nombre indicatif de subventions qui sera accordé, les profils des bénéficiaires de ces subventions et les impacts escomptés. Les subventions en cascade doivent être imputées sur cette ligne budgétaire avec les limitations suivantes :

- 25 % des coûts totaux directs au maximum sont consacrés aux subventions en cascade ;
- maximum € 25.000 par bénéficiaire de subvention en cascade.

Les bourses d'études visant à l'obtention directe des objectifs du projet et les dépenses pour des éventuels stages pour des périodes de collaboration dans le cadre de la réalisation des activités du projet, pourront être inclus dans cette catégorie.

Annexes au Manuel

- **Annexes relatifs aux catégories des dépenses**
- **Annexe Feuilles emploi du temps**
- **Annexe Coût annuel moyen**