



INTERREG IVB

Notes d'Orientation pour le contrôle et l'audit

Février 2010

Secrétariat technique commun ENO
45, rue de Tournai
59000 LILLE
France
Tél. : +33 (0)3 20 78 55 00
Fax : +33 (0)3 20 55 65 95
E-mail : nwe@nweurope.eu
Web : www.nweurope.eu

SOMMAIRE

INTRODUCTION	<u>24</u>
Objectifs de ces orientations	<u>24</u>
Contexte général	<u>24</u>
Contexte juridique	<u>31</u>
Spécificités nationales	<u>44</u>
Besoins de formation	<u>51</u>
Généralités	<u>61</u>
Récapitulatif de la procédure de déclaration au Secrétariat	<u>74</u>
Demandes de paiement	<u>84</u>
Base de travail du contrôleur	<u>94</u>
RESPONSABILITÉS DU CHEF DE FILE	<u>154</u>
RESPONSABILITÉS DU CONTRÔLEUR DU CHEF DE FILE	<u>164</u>
CONTRÔLE DE PARTENAIRES EN DEHORS DE LA ZONE ENO	<u>174</u>
ENSEIGNEMENTS DU PROGRAMME III B	<u>184</u>
CLÔTURE DE PROJET	<u>184</u>
ANNEXE 1 - Liste des exigences nationales particulières	<u>184</u>
ANNEXE 2 - Liste de contrôle	<u>224</u>
Annexe 3 : Aperçu des réglementations nationales allemandes à respecter par les bénéficiaires qui mettent en œuvre des projets dans le cadre du programme INTERREG IVB de l'Europe du Nord-Ouest sur le territoire allemand. Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer au cours de la réalisation du programme.	<u>314</u>

INTRODUCTION

Objectifs de ces notes d'orientation

Le but de ces notes d'orientation est d'aider les partenaires de projet dans la préparation des contrôles de projet, et de constituer une base permettant aux contrôleurs d'accomplir leurs tâches. Elles doivent contribuer à la bonne mise en œuvre des projets et permettre d'accélérer le processus de paiement, en aidant les partenaires de projet à planifier les travaux de contrôle en amont et à exécuter correctement toutes les procédures de contrôle.

Les systèmes de contrôle de premier niveau des différents États membres peuvent varier, toutefois il est essentiel d'établir des orientations communes en faveur d'une procédure uniforme de traitement des contrôles de projet. Les présentes orientations ont pour vocation d'aider les projets à se conformer les réglementations européennes et les règles du programme ENO.

Il est conseillé de les étudier en parallèle du manuel de projet ENO, qui détaille toutes les règles du programme.

Contexte général

Les financements de projets par le Fonds Européen de Développement Régional sont soumis à différents niveaux d'audit. Les présentes notes d'orientation abordent le contrôle de premier niveau pour le programme Interreg IVB de l'Europe du Nord-Ouest, pour la période de 2007 à 2013.

Le contrôle de premier niveau intervient à l'échelon du projet et couvre la totalité des dépenses, incluant le FEDER et les cofinancements nationaux (quelle que soit leur forme). Toutes les règles applicables aux dépenses FEDER et au cofinancement couvrent également les dépenses des partenaires suisses.

L'organisation du contrôle de premier niveau a été déléguée aux États membres pour la période de programmation 2007-2013. Cela signifie que chaque partenaire d'un projet ENO doit se conformer au système mis en place par l'État membre où il se situe (et ce, quel que soit l'État membre du Chef de file). La description de ces systèmes est fournie dans le manuel de projet (note d'orientation n° 19).

À terme, le but de ces contrôles est de permettre à la Cour des Comptes Européenne d'approuver les comptes de la Commission européenne. La procédure peut se diviser en six étapes successives:

Étape 1 : Vérifications préalables au contrat (*contrôles effectués au niveau du Secrétariat durant la période d'évaluation, et déterminant la capacité des partenaires à remplir les conditions du programme et à mettre en place les activités décrites dans le formulaire de candidature*)

Étape 2 : Contrôle au niveau du partenaire (*contrôle de premier niveau tel que décrit ci-après dans la section « Rôle du contrôleur de premier niveau »*)

Étape 3 : Contrôle par le Chef de file (*contrôle de premier niveau tel que décrit ci-après dans la section « Responsabilités du contrôleur du Chef de file »*)

Étape 4 : Vérifications administratives par l'Autorité de gestion / le Secrétariat (*contrôles effectués par le Secrétariat lors de l'évaluation de chaque demande de paiement et rapport d'avancement*)

Étape 5 : Contrôle par l'Autorité de certification (*contrôles par échantillons effectués au niveau de l'Autorité de certification pour vérifier les travaux de l'Autorité de gestion - cf. note d'orientation n° 22 du manuel de projet pour en savoir plus*)

Étape 6 : Vérifications sur site (*contrôles effectués par le Secrétariat en plus des vérifications administratives concernant les demandes de paiement et les rapports d'avancement mentionnées à l'étape 4 - cf. note d'orientation n° 22 du manuel de projet pour en savoir plus*)

Au-delà du contrôle de premier niveau, d'autres contrôles sont organisés au niveau du programme. Citons notamment le contrôle de second niveau, dont la responsabilité incombe à l'Autorité d'Audit du Programme, la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles¹ (*cf. note d'orientation n° 22 pour en savoir plus*). Le contrôle de second niveau a été renforcé par rapport à la précédente période de programmation (2000-2006). La taille de l'échantillonnage annuel a augmenté et sera revue chaque année. Dans un premier temps un projet sera sélectionné. Au sein de ce projet le Chef de file sera audité ainsi qu'un autre partenaire qui sera déterminé dans un second temps. Conséquence directe, quasiment tous les Chefs de file subiront un audit au titre du contrôle de second niveau.

Contexte juridique

Selon l'article 16 du Règlement 1080/2006, « chaque État membre met en place un système de contrôle permettant de vérifier la fourniture des produits et des services faisant l'objet du cofinancement, la validité des dépenses déclarées pour les opérations mises en œuvre sur son territoire et la conformité de ces dépenses et des opérations ou parties d'opérations s'y rapportant avec les règles communautaires et ses règles nationales » et « Chaque État membre veille à ce que les dépenses puissent être validées par les contrôleurs dans un délai de trois mois ».

¹ La Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CCIC) est l'équivalent de l'anglais « Audit Authority of the IVB NWE Interreg Programme »

L'article 13 du Règlement 1828/2006 stipule « Les vérifications [à] effectuer (...) portent sur les aspects administratifs, financiers, techniques et physiques des opérations, selon le cas.

Les vérifications établissent la réalité des dépenses déclarées, la fourniture des produits ou services concernés conformément à la décision d'approbation, l'exactitude des demandes de remboursement présentées par le bénéficiaire et la conformité des opérations et des dépenses avec les règles communautaires et nationales. Elles comprennent des procédures destinées à éviter le double financement des dépenses par d'autres programmes communautaires ou nationaux et pour d'autres périodes de programmation.

Les vérifications comprennent les procédures suivantes :

- (a) des vérifications administratives concernant chaque demande de remboursement présentée par les bénéficiaires ;
- (b) des vérifications sur place des opérations. »

Spécificités nationales

Comme indiqué précédemment, la procédure de désignation d'un contrôleur du premier niveau dépend de l'État membre de résidence de chaque partenaire. Il existe deux différents systèmes : (1) contrôle centralisé au niveau national / régional, exercé par une autorité publique ou (2) contrôle décentralisé, exercé par un contrôleur interne ou externe proposé par le partenaire de projet et agréé à l'échelon national / régional.

Le détail des spécificités nationales est indiqué dans la note d'orientation n° 19 du manuel du projet.

Comme stipulé dans le Règlement 1083/2006, article 56, alinéa 4, « Les règles d'éligibilité des dépenses sont établies au niveau national, sous réserve des exceptions prévues dans les règlements spécifiques à chaque Fonds. Elles concernent l'intégralité des dépenses déclarées au titre des programmes opérationnels »

Les règles nationales / régionales (lorsqu'elles existent) sont édictées par l'organisme d'approbation ou de contrôle central (régional) de l'État membre. À ce jour, des règles d'éligibilité nationale / régionale ont été inscrites au programme par les Pays-Bas, l'Irlande, le Royaume Uni, l'Allemagne et la Wallonie. Il convient de contacter la personne en charge du contrôle de premier niveau à l'échelon national / régional pour connaître les éventuelles modifications apportées aux règles nationales / régionales. En cas de divergence entre les règles nationales et celles du Programme ENO, la règle la plus stricte prévaut.

Besoins de formation

Le contrôle des dépenses de projet bénéficiant d'un cofinancement INTERREG va bien au-delà de la vérification des comptes des projets : il implique aussi de porter un jugement sur la compatibilité avec les règlements applicables au FEDER, les règles nationales et celles du programme. Par conséquent, les contrôleurs du premier niveau doivent posséder des compétences supplémentaires, telle que la maîtrise de l'anglais.

Compte tenu de l'évolution des procédures par rapport à la précédente période de programmation, la formation des contrôleurs (expérimentés et débutants) est indispensable à la réussite du contrôle de premier niveau.

Des formations seront assurées à trois niveaux : État membre, programme et contrôleur.

- Les **États membres** dotés d'un système de contrôle de premier niveau décentralisé doivent assurer une formation des contrôleurs de premier niveau de leurs partenaires. Selon les États, cet enseignement se fera sous forme de séminaires, d'orientations complémentaires ou d'intégration à un réseau. Des contrôles par échantillons seront organisés au niveau des États membres pour garantir la qualité du contrôle de premier niveau. Pour connaître les spécificités nationales / régionales, il convient de contacter l'organisme d'approbation central.

Les **États membres** dotés d'un système de contrôle de premier niveau centralisé devront former eux-mêmes leurs contrôleurs de premier niveau.

- Le **Secrétariat** assurera quelques formations au cours de la période de programmation. À l'issue de chaque session d'approbation de projet par le comité de pilotage du programme, un séminaire destiné aux Chefs de file sera organisé, pour expliquer les spécificités du programme ENO et les exigences du contrôle de premier niveau.
- Quelle que soit la formation qu'un contrôleur reçoit, il est à terme seul responsable d'acquérir les connaissances nécessaires pour accomplir sa tâche. Si le besoin se faisait sentir, les organisations ci-après pourront apporter un complément à la formation initiale:
 - Interact (<http://www.interact-eu.net>)
 - Institut Européen d'Administration publique (<http://www.eipa.nl/en>)
 - Académie européenne pour la fiscalité, l'économie et le droit (<http://www.euroacad.eu>)

RÔLE DU CONTRÔLEUR DE PREMIER NIVEAU

Généralités

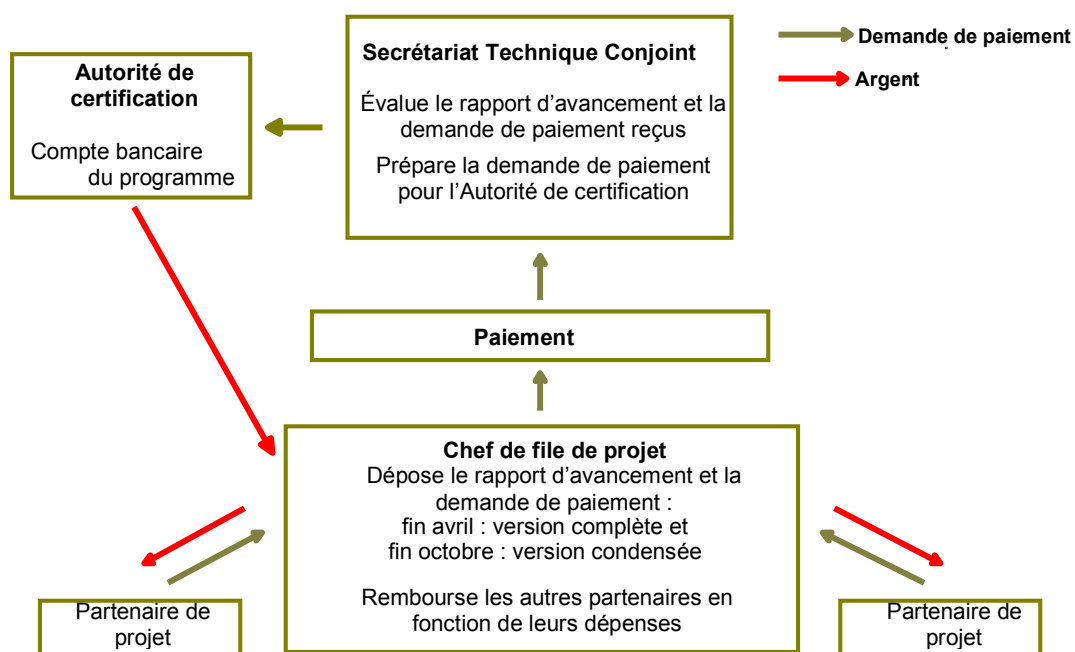
Le contrôleur de premier niveau est tenu de s'assurer que toutes les dépenses faisant l'objet d'une demande de remboursement respectent les exigences fixées aux niveaux européen, de l'État membre et du programme.

Le contrôle de premier niveau vérifie notamment les points suivants (cf. la section « Résumé des contrôles à effectuer » pour plus de détails) :

- réalisation des produits et services faisant l'objet d'un cofinancement : ont-ils été payés et reçus ?
- traçabilité des dépenses déclarées : existe-t-il une facture ou un document de valeur probante équivalente correctement enregistré ?
- conformité de ces dépenses avec les règles du programme, de l'UE et de l'État membre ainsi qu'avec le contrat de subvention et le formulaire de candidature : sont-elles éligibles ?

Instruits par l'expérience de la précédente période de programmation INTERREG (2000-2006), nous insistons sur l'importance d'un contrôle rigoureux dès le premier niveau, car **il constitue la base de la pyramide des vérifications et le niveau le plus important de l'audit global des projets. En effet**, le contrôleur de premier niveau est le premier à vérifier les dépenses, il bénéficie d'informations exhaustives (100 % des dépenses contrôlées, contact direct avec le projet), il connaît les règles de l'État membre et édicte ses propres règles de procédure et d'audit. Ainsi il est en mesure de détecter les anomalies et de les corriger avant qu'elles ne deviennent systémiques. Le contrôle de second niveau et le rôle d'auditeur du Secrétariat dans les visites sur site ayant été renforcés, il est essentiel de corriger les erreurs le plus tôt possible pour éviter des rectifications administratives ou financières à un stade ultérieur. En d'autres termes, le rôle du contrôleur de premier niveau est d'aider et non de sanctionner. En s'acquittant de sa tâche efficacement, il facilitera tous les audits ultérieurs du projet. Une bonne coopération entre le contrôleur et le partenaire, comme entre tous les contrôleurs des partenaires du projet, est cruciale. La compréhension mutuelle des partenaires sur toutes les questions de contrôle avant le début du projet est tout aussi importante. C'est à cette fin que doit être utilisé l'accord de partenariat. Le Chef de file devra s'assurer que tous les partenaires connaissent leurs responsabilités à l'égard du contrôle, et que tous les documents pertinents (liste de contrôle en annexe 2 notamment) sont mis à leur disposition et correctement utilisés.

Récapitulatif de la procédure de déclaration au Secrétariat



Le Secrétariat enverra au Chef de file une demande de paiement pré-remplie au format Excel avant chaque période de déclaration (deux fois par an). Le fichier, dûment complété et signé, doit être retourné au Secrétariat par voie électronique et postale. Il sera accompagné des feuilles de dépenses² et d'un rapport d'avancement. Pour chaque projet, deux contacts sont désignés au sein du Secrétariat : le responsable financier (qui évaluera la demande de paiement et les feuilles de dépenses associées) et le responsable du développement de projet (qui évaluera le rapport d'avancement). Une fois la demande de paiement et le rapport d'avancement validés par le Secrétariat, un ordre de paiement est envoyé à l'Autorité de certification, qui transfère les fonds FEDER sur le compte du

² La feuille de dépenses est une liste des postes figurant dans la demande de paiement jointe. Il convient de soumettre une feuille de dépenses par ligne budgétaire et par partenaire.

Partenaire Chef de file. Le Chef de file transmet les fonds FEDER aux autres partenaires conformément à la demande de paiement. Le Chef de file doit conserver une trace des paiements effectués.

Reportez-vous à la note d'orientation n° 17 pour en savoir plus.

Le programme ENO prévoit trois documents de référence destinés à assister les contrôleurs dans leur travail et à maintenir un niveau de qualité homogène à tous les niveaux :

- un contrôle « constats et déclaration » pour chaque partenaire (dans le formulaire de demande de paiement) ;
- un contrôle « constats et déclaration » pour le Chef de file (dans le formulaire de demande de paiement) ;
- une grille de contrôle pour tous les contrôleurs, avec section spéciale dédiée contrôleur du Chef de file (cf. annexe 2 des présentes notes d'orientation pour le contrôle et l'audit). Ce document doit être adapté aux besoins spécifiques du projet.

Ces documents reflètent les exigences minimales requises des contrôleurs lors de leurs vérifications. Ils sont obligatoires pour garantir une piste d'audit satisfaisante. Cependant, seule la demande de paiement contenant les deux premiers points sera transmise au Secrétariat.

Demandes de paiement

Le financement FEDER est versé aux projets approuvés en remboursement des dépenses dues et payées, telles qu'incluses dans les demandes de paiement. Ces demandes doivent avoir été contrôlées au niveau du partenaire et du Chef de file avant d'être soumises au Secrétariat.

Conformément à l'article 9 du contrat de subvention, les contrôleurs des partenaires doivent faire en sorte de valider les dépenses dans un délai maximal de deux mois. Dans certains États membres, la limite fixée est seulement d'un mois. Reportez-vous au système de contrôle de premier niveau de chaque État membre pour en savoir plus.

À chaque phase du processus de contrôle, il incombe au Chef de file de veiller au respect de ce délai et de s'assurer que les contrôleurs disposent de toutes les informations nécessaires pour procéder à un contrôle complet et exact.

Aspects pratiques

Chaque contrôleur doit vérifier et certifier les dépenses de son partenaire figurant dans chaque demande de paiement. Il doit utiliser une grille de contrôle pour les guider dans cette tâche. Comme indiqué précédemment, la grille de contrôle fournie en annexe de ces orientations peut être aménagée selon les besoins du projet, mais elle reflète les exigences minimales pour le programme. Le contrôleur doit ensuite remplir et signer la partie « constats et déclaration » dans la demande de paiement. La liste de contrôle et la section « constats et déclaration », complétées et signées, seront envoyées au Chef de file.

À son tour, le contrôleur du Chef de file devra vérifier et certifier toutes les dépenses du Chef de file (et donc compléter et signer les mêmes documents que les contrôleurs des autres partenaires), ainsi que la grille de contrôle et la partie « constats et déclaration » soumises par les différents partenaires. Toute question concernant ces documents doit être adressée au partenaire concerné et à son contrôleur. En dernier ressort, le Chef de File pourra corriger la demande de paiement du partenaire et l'en informera. Le cas échéant, il signalera toutes les corrections apportées dans la section correspondante de la demande de paiement (feuille de demande de paiement générale). Après approbation, le contrôleur du Chef de file signe la partie « constats et déclarations » (sur la feuille de demande de paiement générale). La signature originale du contrôleur de chaque partenaire doit figurer sur la demande de paiement soumise au Secrétariat. Les grilles de contrôle signées doivent être conservées au niveau du Chef de file.

Le programme ENO se réserve le droit de demander des informations complémentaires en vue de valider la demande de paiement. Le Secrétariat envoie immédiatement un e-mail au Chef de file pour accuser réception de la demande de paiement, et envoie un nouvel e-mail, soit pour l'informer de l'acceptation de ladite demande et de son traitement par le Secrétariat, soit pour lui notifier que des questions se posent et/ou que des informations supplémentaires sont requises.

Base de travail du contrôleur

Chaque contrôleur de partenaire est responsable de ses méthodes et techniques de contrôle qu'il utilise et de leur conformité avec les règles nationales d'audit. Le Secrétariat porte toutefois à l'attention du contrôleur les documents suivants :

- formulaire de candidature approuvé ;
- amendements approuvés au formulaire de candidature (c'est-à-dire les modifications de ligne budgétaire, les modifications du budget, les amendements au plan d'activités) ;
- contrat de subvention, accord de partenariat ;
- correspondance du projet pertinente (financière et contractuelle) ;

- demande de paiement originale ; pour les Chefs de file : demandes de paiement originales, déclarations des contrôleurs, grille de contrôle des autres partenaires et copies de toutes les factures;
- rapports d'avancement ;
- budget détaillé par partenaire, liste des dépenses déclarées par partenaire ;
- confirmation des contrôleurs de partenaires (avec listes / rapports de contrôle) ;
- relevés bancaires justifiant la réception et le transfert des fonds européens ;
- factures, éléments de coût ;
- relevés bancaires / justificatifs de paiement de chaque facture ;
- méthode de conversion de la devise nationale en EUR employée par tous les partenaires situés en-dehors de la zone EURO ;
- frais de personnel : méthode de calcul, informations sur les heures travaillées réelles dans l'année, contrats de travail, documents relatifs à la paie et preuve du temps travaillé par les employés sur le projet ;
- liste des contrats de sous-traitance et copie de tous les contrats conclus avec des experts extérieurs et/ou des fournisseurs de services ;
- calcul des coûts administratifs, justification et enregistrement des coûts indirects ;
- documents relatifs aux marchés publics, à l'information et à la publicité;
- avis relatifs aux marchés publics, mandat, offres / devis, bons de commande, contrats ;
- preuves de livraison des services et produits : études, brochures, lettres d'information, comptes-rendus des réunions, courriers traduits, listes de participants, titres de transport, etc.) ;
- enregistrement des actifs, disponibilité physique de l'équipement acheté dans le contexte du projet.

Pour information, les documents légaux applicables sont les suivants :

- Règlements et directives européens et notamment :
 - Règlement (CE) n° 1080/2006
 - Règlement (CE) n° 1083/2006
 - Règlement (CE) n° 1828/2006
 - Directive (CE) n° 2004/18/CE (relative à la passation de marchés publics de travaux, de fourniture et de services)
- Autres règles et orientations nationales (ex. règles nationales relatives aux marchés publics)
- Manuel du projet

RÉSUMÉ DES CONTRÔLES À EFFECTUER

Comme indiqué précédemment, la demande de paiement comporte une section « constats et déclaration » du contrôleur pour chaque partenaire. Le contrôleur du Chef de file certifie l'ensemble de la demande de paiement (sur la feuille de demande générale). Pour ce faire, il s'appuie sur les déclarations des contrôleurs des partenaires - qui couvrent exactement les mêmes points - et il certifie des points complémentaires, comme décrit ci-après. Nous nous sommes efforcés d'énumérer les points qui ont soulevé des difficultés dans la période de programmation précédente, mais cette liste n'est pas exhaustive.

Les points communs entre la déclaration des contrôleurs des partenaires et la déclaration du contrôleur du Chef de file sont les suivants :

✓ Les informations financières déclarées dans la demande de paiement sont exactes

- *Le montant de la demande est exact et conforme aux comptes du projet.*
- *Les feuilles de dépenses sont une synthèse exhaustive des factures et autres éléments de coût.*
- *Les factures et éléments de coût sont effectivement payés et réalisés.*
- *Le total des feuilles de dépenses correspond à la somme demandée pour chaque ligne budgétaire.*
- *Tout revenu généré par une activité du projet (droit d'entrée pour une conférence, vente d'ouvrage) est déclarée dans la ligne budgétaire correspondante.*

✓ Tous les coûts déclarés sont éligibles

- *Les dépenses sont conformes :*
 - *aux règles d'éligibilité ENO (note d'orientation n° 13 du manuel de projet) ;*
 - *aux règles d'éligibilité nationales (le cas échéant, fournies par l'organisme d'approbation / de contrôle central) ;*
 - *aux recommandations émises par le Secrétariat dans des demandes de paiement antérieures, par le contrôleur du partenaire ou par le contrôleur du Chef de file.*
- *Les dépenses n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement antérieure.*

✓ Les dépenses sont liées au projet, nécessaires à la mise en œuvre du plan d'action et payées après la date de début du projet

- *Les dépenses sont conformes au formulaire de candidature approuvé et à toute modification approuvée de ce document.*

✓ Les coûts respectent les règles nationales d'éligibilité en vigueur

- *législation budgétaire, règlements nationaux sur la passation de marchés publics*

✓ Dispositions du contrat de subvention

- *C'est-à-dire entre la date de début et la date de fin du projet, comme stipulé à l'article 4 du contrat de subvention.*

✓ Règles d'éligibilité exposées dans le manuel de projet ENO

- *Cf. note d'orientation n° 13*

✓ Notes d'orientation pour le contrôle et l'audit ENO

- *Toutes les dépenses déclarées sont étayées par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente; une copie des factures et des listes de contrôle des contrôleurs de tous les partenaires est disponible dans les locaux du Chef de file.*

✓ Recoupement des « livrables » réels (services, travaux, fournitures, etc.) au moyen de plans, factures, documents d'acceptation, rapports d'expert et, le cas échéant, par des visites sur place. Des vérifications sur site peuvent être organisées pour contrôler la « réalité » des travaux ayant bénéficié d'un cofinancement.

- *Par exemple pour une réunion, vérification de l'invitation, de la liste des participants, de l'agenda, des éventuels supports imprimés (brochure, programme, manuel, etc.), des notes de frais de repas, compte-rendu, des conclusions ou de tout autre élément de suivi.*

✓ Le contrôleur fournit un rapport sur ces vérifications sur site. Dans le cas où les vérifications d'investissements physiques sur site ne sont pas exhaustives mais effectuées sur un échantillon, le rapport doit identifier les contrôles réalisés et décrire la méthode d'échantillonnage.

- *Le contrôleur établit normes et procédures écrites pour les vérifications réalisées et conserve un enregistrement de chaque vérification en précisant le travail effectué, la date et les résultats de la vérification, ainsi que les mesures prises en cas d'irrégularités relevées. Toutes les conclusions doivent être signalées dans la partie correspondante de la demande de paiement.*

✓ La continuité d'un système de comptabilité adapté et fiable et continuité de la piste d'audit (Règlement 1828/2006 de la Commission, annexe III) dans le projet. Toutes les dépenses déclarées sont réellement payées, et étayées par des factures ou documents comptables de valeur probante équivalente. En cas de coûts de personnel, de coûts directs, de coûts indirects et de contributions en nature, la justification peut prendre la forme de feuilles de présence, d'une liste de coûts ou de descriptions de formule et de calculs de coûts. Ces dépenses - à l'exception des contributions en nature - comprennent uniquement les coûts acquittés (pour les frais de personnel : salaire brut, charges patronales). Le partenaire gère un système de comptabilité séparé ou un code de comptabilisation adapté à toutes les transactions relatives au projet.

- *Les documents qui constituent la piste d'audit sont ceux mentionnés dans le chapitre précédent, « Base de travail du contrôleur ».*
- *Tous les documents et enregistrements comptables doivent impérativement rester disponibles jusqu'au 31 décembre 2021. Cf. note d'orientation n° 24 du manuel de projet pour en savoir plus.*

✓ Les règles communautaires sont appliquées avec, outre tous les règlements applicables relatifs à la passation de marchés publics (la mise en œuvre de toutes les phases de la procédure de passation de marchés publics est correctement documentée), les exigences de publicité et d'information applicables et les règles de parité hommes-femmes, de non-discrimination et de développement durable.

- *Cf. note d'orientation n° 15 relative aux exigences liées à la passation de marchés publics*
- *Cf. note d'orientation n° 16 et article 7 du contrat de subvention pour connaître les exigences de publicité et d'information*

✓ Toutes les exigences de contrôle et d'audit spécifiques au niveau national / régional sont respectées.

- *Voir le chapitre sur les « Spécificités nationales ». Même si votre État membre ne figure pas dans la liste des États membres ayant fourni des directives spécifiques, veuillez contacter votre interlocuteur de référence national / régional pour disposer des informations les plus récentes.*

✓ Le total du financement FEDER demandé et du cofinancement ne dépassent pas 100 % des dépenses.

- *Le contrôleur doit éliminer tout risque de double financement.*
- *Voici une pratique d'excellence en la matière : apposez un tampon sur les factures et autres documents de valeur probante équivalente pour qu'ils ne puissent servir à une autre demande de remboursement dans le cadre de ce programme ou d'autres programmes européens.*

En cas de sous-utilisation du fonds à la fin du projet, le contrôleur doit s'assurer que toutes les sommes perçues d'organisations extérieures (ministères nationaux, etc.) en cofinancement du projet ont été dépensées à cet usage afin d'éviter un « sur-financement ».

<i>Exemple</i>		<i>Correct</i>	<i>Incorrect</i>	<i>Le partenaire 1 reçoit 1000 euros de cofinancement au début du projet. Cette somme doit être dépensée en totalité pour le projet, même si le coût total du projet est inférieur. Le financement FEDER à recevoir doit être ajusté en conséquence.</i>
<i>Partenaire 1</i>	<i>Budget</i>	<i>Réel</i>	<i>Réel</i>	
<i>Cofinancement</i>	<i>1000</i>	<i>1000</i>	<i>800</i>	
<i>FEDER</i>	<i>1000</i>	<i>600</i>	<i>800</i>	
<i>Coût total</i>	<i>2000</i>	<i>1600</i>	<i>1600</i>	

✓ Si des sous-partenaires ont soumis des dépenses, celles-ci figurent dans le formulaire de candidature et sont approuvées par le Secrétariat. Les exigences de contrôle et d'audit s'appliquent.

- *Les contrôleurs de premier niveau des sous-partenaires sont ceux des partenaire auxquels ils sont liés. Seules les dépenses déclarées par les sous-partenaires figurant dans le formulaire de candidature sont éligibles.*
- *Les originaux des factures et autres documents doivent être conservés au niveau du partenaire. Des copies des factures et autres documents doivent être conservées au niveau du Chef de file.*

Le contrôleur garantit sa totale indépendance à l'égard du projet.

- *Une personne ou un organisme est fonctionnellement indépendant du Chef de file lorsqu'il n'est pas impliqué dans le processus décisionnel ou de gestion du projet. Il ne risque donc pas de subir l'influence du Chef de file ou du partenariat, et n'est pas impliqué dans la mise en œuvre des actions qu'il contrôle.*

En outre, le contrôleur du Chef de file certifie les points suivants :

✓ Toutes les déclarations portées sur les demandes de paiement d'un partenaire ont été certifiées par un contrôleur indépendant, agréé par l'organisme d'approbation ou de contrôle national / régional. Toutes les exigences de contrôle et d'audit spécifiques au niveau national / régional ont été respectées.

RESPONSABILITÉS DU CHEF DE FILE

Le Chef de file est responsable devant le Secrétariat des dépenses encourues par l'ensemble des partenaires du projet.

Selon l'article 20 du Règlement 1080/2006, le Chef de file assume les responsabilités suivantes, dont deux sont relatives au contrôle des dépenses (en caractères **gras**) :

(a) il fixe les modalités de ses relations avec les bénéficiaires participant à l'opération dans un accord comprenant notamment des dispositions garantissant la bonne gestion financière des fonds alloués à l'opération, y compris les modalités de recouvrement des sommes indûment versées ;

(b) il est chargé de veiller à la mise en œuvre de l'ensemble de l'opération ;

(c) il s'assure que les dépenses présentées par les bénéficiaires (ex. partenaires) participant à l'opération (ex. projet) ont été payées dans le but de mettre en œuvre l'opération et correspondent aux activités arrêtées par lesdits bénéficiaires ;

(d) il vérifie que les dépenses présentées par les bénéficiaires participant à l'opération ont été validées par les contrôleurs ;

(e) il est chargé de transférer la contribution du FEDER aux bénéficiaires participant à l'opération.

Cela implique que le Chef de file recevant la subvention FEDER doit mettre en place des systèmes de contrôle garantissant l'adéquation et la régularité de tous les paiements, le traitement approprié des fonds publics et l'identification des risques.

Tous les partenaires, et plus particulièrement le Chef de file, doivent établir des systèmes financiers et de suivi de projet efficaces de manière à identifier clairement les coûts et les résultats attendus du projet et afin d'assurer l'adéquation et la régularité de tous les paiements et de l'utilisation de la subvention. Ces systèmes doivent figurer en détail tant dans la description de la piste d'audit indiquée dans le formulaire de candidature que dans l'accord de partenariat conclu entre les partenaires du projet. **Le système mis en place par les partenaires doit assurer qu'aucune subvention ne soit demandée au Chef de file ou au Secrétariat avant que les dépenses éligibles aient été effectivement payées par le partenaire.**

Le Chef de file est tenu d'établir des comptes distincts pour le projet de manière à ce que toutes les dépenses (coûts) et tous les revenus (recettes) puissent être identifiés et vérifiés, et afin que des rapports détaillés puissent être élaborés. Eu égard aux comptes du projet, seul le Chef de file est responsable vis-à-vis du programme ENO.

Conformément à l'article 9 du contrat de subvention, le Chef de file doit recevoir les originaux ou des copies, certifiées par un contrôleur agréé au niveau de l'État membre (régional), de toutes les pièces justificatives se rapportant aux comptes des partenaires. En fonction des accords conclus au sein du partenariat de projet, il incombe à chaque partenaire d'envoyer ces copies au Chef de file, accompagnées des relevés correspondants, et notamment d'une liste de toutes les factures figurant dans la demande de paiement ou le relevé. Le Chef de file est tenu de veiller à la fiabilité des relevés financiers et comptables établis par ses partenaires et, en particulier, au respect par chaque partenaire de toutes les obligations relatives à la gestion du projet. En outre, le Chef de file doit être informé du nom et des coordonnées de la personne responsable, au sein de l'organisation de chaque partenaire, des autorisations et certifications de dépenses. Il doit disposer d'une copie du certificat d'approbation des contrôleurs des partenaires. Ces éléments doivent aussi apparaître clairement dans la piste d'audit.

RESPONSABILITÉS DU CONTRÔLEUR DU CHEF DE FILE

La première tâche du contrôleur du Chef de file est de confirmer les dépenses du Chef de file, comme pour tout autre partenaire. Cependant, en raison du statut particulier du Partenaire Chef de file et du fait que son contrôleur a une vue d'ensemble du projet, il doit procéder à des contrôles supplémentaires couvrant l'entièreté du partenariat (en plus des vérifications effectuées par les contrôleurs de partenaire). Ces contrôles supplémentaires s'appuient sur les modèles de contrôle des partenaires signés fournis par le programme (liste de contrôle) et sur la section « constats et déclaration » des partenaires signée (dans la demande de paiement). Pour faciliter le déroulement de la procédure, il est primordial de fixer les modalités du contrôle de premier niveau avec les partenaires, dans un accord de partenariat (ex. bonne gestion financière).

En pratique, cela implique que le contrôleur du Chef de file :

- s'assure que les dépenses de tous les partenaires ont été vérifiées à la lumière du formulaire de candidature approuvé (*c'est-à-dire que tout changement formel et majeur apporté au plan d'action ou au budget du projet - par exemple retrait d'un partenaire - doit avoir été approuvé par écrit par le Secrétariat et consigné - cf. note d'orientation n° 21 pour en savoir plus*) ;
- vérifie la conformité avec le budget planifié (*c'est-à-dire que la variation des lignes budgétaires au niveau du projet ne doit pas dépasser 20 % sans accord préalable du Secrétariat*) ;

- vérifie que les dépenses des partenaires sont conformes avec les dispositions du partenariat et avec le plan de mise en oeuvre de chaque partenaire (*il est important que le contrôleur prenne connaissance de l'accord de partenariat et du contrat de subvention, connaisse les procédures internes, etc.*) ;

Les dépenses effectuées ne peuvent pas faire l'objet de transferts entre les partenaires du projet. Par exemple, un partenaire ne peut demander le remboursement de dépenses effectuées (payées) par un autre, mais chaque partenaire peut avoir des dépenses supérieures ou inférieures à celles reprises dans le plan financier du formulaire de candidature approuvé et ce, dans des limites raisonnables et justifiées (les justificatifs devant figurer dans le rapport d'activité).

- vérifie que les déclarations des contrôleurs des partenaires sont signées (*demande de paiement et liste de contrôle signées*) et s'assure qu'ils ont correctement accompli leur tâche (*le Secrétariat recommande de vérifier toutes les dépenses des partenaires pour la première demande de paiement, et de procéder à des vérifications par échantillons lors des demandes de paiement ultérieures*) ;
- vérifie que les contrôleurs des partenaires qui signent les déclarations sont agréés par leur État membre (*en se fondant sur la copie du certificat d'approbation pour les systèmes décentralisés ou sur le nom cité dans la note d'orientation n° 19 pour les systèmes centralisés*) et qu'ils ont appuyé leurs travaux sur une liste de contrôle ;
- vérifie que toutes les copies de tous les éléments de coût sont disponibles dans les locaux du Chef de file ;
- vérifie que la contribution du FEDER précédente a été payée aux partenaires (*dans le cas contraire, cela doit être signalé dans la section correspondante de la demande de paiement*).

En cas de contrôle concluant à la nécessité d'apporter des corrections, le Secrétariat attend du Chef de file qu'il procède auxdites corrections.

CONTRÔLE DE PARTENAIRES EN DEHORS DE LA ZONE ENO

Dans certains cas exceptionnels et dûment justifiés, des partenaires situés en dehors de la zone ENO peuvent bénéficier d'un financement FEDER. Toutefois, pour que le paiement de la part FEDER à un partenaire extérieur à la zone ENO soit possible, le pays du partenaire doit avoir signé avec l'Autorité de gestion ENO un accord autorisant officiellement la contribution du partenaire. Cet accord comporte une description du contrôle de premier niveau pour ce pays. Cette contribution sera étudiée au cas par cas et les informations sur les systèmes de contrôle de premier niveau mis en place par les pays seront fournies par le Secrétariat dès qu'il en aura connaissance.

ENSEIGNEMENTS DU PROGRAMME IIIB

Les erreurs les plus fréquemment commises durant la précédente période de programmation sont résumées ci-dessous afin d'attirer l'attention des porteurs de projet sur les points les plus délicats révélés par l'expérience passée.

ERREURS LES PLUS FRÉQUEMMENT COMMISES DANS LE CADRE DU PROGRAMME INTERREG IIIB ENO

- Demandes de coûts non attribués au projet
- Double financement
- Calculs erronés des coûts indirects
- Absence de factures / de justificatifs
- Demande de remboursement de TVA récupérable et d'autres charges récupérables
- Non-respect des règles de passation de marchés publics ou absence de documentation
- Non-respect des règles de publicité (pas de logo)
- Revenus non déclarés

CLÔTURE DE PROJET

Une fois clôturé, un projet doit pouvoir rendre compte à la Commission européenne durant une certaine période. La Commission européenne a donc établi des règles régissant la clôture des projets, notamment des exigences particulières sur les changements de propriété, les projets générant des revenus ou la conservation des pièces probantes après la réalisation des projets. Ces exigences sont décrites dans la note d'orientation n° 24 du manuel de projet.

ANNEXE 1 - Liste des exigences nationales particulières

Belgique - Région de Bruxelles

Belgique - La région de Bruxelles n'a pas émis ces documents à ce jour

Belgique - Flandre

Belgique - La Flandre n'a pas émis ces documents à ce jour

Belgique - Wallonie

Note relative aux dépenses éligibles et au traitement comptable des déclarations de créance.

France

- Document n° CT 08-5 2007-2008 « La politique régionale européenne 2007-2013 – un outil rénové en faveur du développement local » (à retrouver sur carrefourlocal.senat.fr)
- Décret n° 2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013
- Circulaire n° 5210/SG du 13 avril 2007 relative au dispositif de suivi, gestion et de contrôle des programmes financés par les Fonds européens pour la période 2007-2013
- Circulaire n° 5197/SG du 12 février 2007 relative à la communication sur les projets financés par l'Union Européenne dans le cadre de la politique de cohésion économique et sociale

Irlande

- « Note d'orientation sur le contrôle de premier niveau pour les organisations irlandaises participant à titre de Chef de file ou de partenaire à des projets approuvés par le programme INTERREG IVB ENO », émise par l'Assemblée régionale du sud et de l'est de l'Irlande
- Circulaire n° 24/2008 « Règles d'éligibilité pour les programmes de coopération territoriale en Irlande » émise par le Ministère des Finances

Pays-Bas

- VROM's « Controleprotocol INTERREG IV-B, IV-C en ESPON 2013 projecten »

Allemagne

- Aperçu des réglementations nationales allemandes à respecter par les bénéficiaires qui mettent en œuvre des projets dans le cadre du programme INTERREG IVB de l'Europe du Nord-Ouest sur le territoire allemand : cf. l'annexe 3

Baden-Württemberg:

- Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten,

Richterinnen und Richter (Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung - AzUVO) vom 29. November 2005

- Landesreisekostengesetz (LRKG) in der Fassung vom 20. Mai 1996

Bayern:

- Verordnung über die Arbeitszeit für den bayerischen öffentlichen Dienst (Arbeitszeitverordnung - AzV) vom 25. Juli 1995
- <http://www.lff.bayern.de/nebenleistungen/reisekosten/index.aspx#vorschriften>

Hessen:

- Gesetz über die Reisekostenvergütung für die Beamten und Richter im Lande Hessen (Hessisches Reisekostengesetz – HRKG)
- Verordnung über die Arbeitszeit der hessischen Beamtinnen und Beamten (Hessische Arbeitszeitverordnung – HAZVO)

Nordrhein-Westfalen:

- http://sgv.lds.nrw.de/lmi/owa/lr_bes_text?anw_nr=2&gld_nr=2&ugl_nr=20320&ugl_id=684&bes_id=4790&aufgehoben=N
- http://sgv.lds.nrw.de/lmi/owa/lr_bes_text?anw_nr=2&gld_nr=2&ugl_nr=20302&ugl_id=679&bes_id=9446&aufgehoben=N
- **Landeshaushaltsordnung (LHO)** in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1999

Rheinland-Pfalz:

- Landesreisekostengesetz (LRKG) vom 24. März 1999
- Landeshaushaltsordnung (LHO) vom 20. Dezember 1971

Saarland:

- http://sl.juris.de/cgi-bin/landesrecht.py?d=http://sl.juris.de/sl/gesamt/RKG_SL.htm#RKG_SL_rahmen
- http://sl.juris.de/cgi-bin/landesrecht.py?d=http://sl.juris.de/sl/gesamt/ArbZV_SL_1999.htm#ArbZV_SL_1999_rahmen

- http://www.saarland.de/dokumente/thema_justiz/630-2.pdf

Luxembourg

Le Luxembourg ne fournira pas ces documents

Royaume Uni

- Note du département en charge des communautés et de l'administration locale « Contrôles du premier niveau pour les programmes de coopération territoriale 2007-2013 - Modalités au RU » et sa liste d'organismes professionnels agréés en annexe
- « Manuel d'utilisation du FEDER - Chapitre 2, Règles d'éligibilité » du département en charge des communautés et de l'administration locale

Dans le manuel de projet ENO, les notes d'orientation suivantes méritent une attention particulière :

Note d'orientation n° 4 : Partenariat

Note d'orientation n° 10 : Management de projet

Note d'orientation n° 13 : Coûts éligibles

Note d'orientation n° 15 : Marchés publics

Note d'orientation n° 17 : Procédure de déclaration

Note d'orientation n° 18 : Taux de change

Note d'orientation n° 19 : Contrôle de premier niveau

Note d'orientation n° 21 : Changements à effectuer par le projet

Note d'orientation n° 22 : Autres contrôles

Note d'orientation n° 23 : Rapport final

Note d'orientation n° 24 : Clôture de projet

Nom du partenaire :	oui	non	S/ O	Commentaires / Suivi
---------------------	-----	-----	---------	----------------------

ANNEXE 2 - liste de contrôle

1) Financement d'un partenaire

Si le cofinancement ne provient pas des ressources propres du partenaire mais d'une autre source au niveau national, régional ou local, veuillez préciser cette source et vérifier le point suivant : Le financement prévu pour le rapport précédent a-t-il été mis à disposition, ceci sans dépasser la contribution totale du partenaire au cofinancement ?				
--	--	--	--	--

2) Comptabilité

Des comptes spécifiques sont-ils tenus à jour pour le projet ou d'autres méthodes telles que des centres de coûts spécifiques ont-elles été mises en œuvre dans le système comptable pour faciliter l'identification des coûts alloués au projet et générer un relevé électronique des dépenses déclarées ?				
Les sommes payées sont-elles correctement enregistrées dans le système comptable ?				
Chaque dépense déclarée est-elle justifiée par une facture ou un document comptable de valeur probante équivalente ? Les documents sont-ils complets et exacts, tant sur le plan du contenu que sur le plan comptable ?				
Chaque dépense déclarée est-elle étayée par un justificatif de paiement (relevé bancaire, confirmation de virement bancaire, ticket de caisse) ?				
Le montant des dépenses déclarées peut-il être intégralement rapproché des pièces justificatives fournies ?				
Les dépenses ont-elles déjà fait l'objet d'un autre financement européen ?				

3) Dépenses par ligne budgétaire et par partenaire

Les coûts ont-ils été correctement attribués aux lignes budgétaires et aux partenaires ?				
Le budget du partenaire par ligne budgétaire a-t-il été respecté ?				

Nom du partenaire :	oui	non	S/ O	Commentaires / Suivi
---------------------	-----	-----	---------	----------------------

4) Période d'éligibilité

<p>Les dépenses effectuées et payées sont-elles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inscrites entre la date de début du projet (au plus tôt un an avant la clôture de l'appel et pas avant le 1er janvier 2007) et sa date de fin ? - liées à des actions non achevées avant la date d'approbation du projet ? <p>Remarque : le remboursement de tous les coûts de préparation doit être demandé en une seule fois, avec un jeu séparé de feuilles de vérification à l'appui</p>				
---	--	--	--	--

5) Dépenses de personnel

Les dépenses sont-elles exclusivement liées aux employés de l'organisation officiellement désignée dans le formulaire de candidature (y compris les sous-partenaires) ?				
Le calcul est-il fondé sur les coûts de salaire réels : salaire brut des employés + cotisations patronales (les coûts indirects ne peuvent pas être ajoutés aux coûts de personnels et doivent figurer dans la section « Coûts d'administration ») ? Le montant total des dépenses dont le remboursement est demandé ne doit pas dépasser 100 % des charges salariales. Les dépenses sont-elles justifiées par des bulletins de salaire et, selon les besoins, par des feuilles de présence ?				
Si un employé travaille moins de 100 % de la durée réelle du travail du projet, le calcul de pro rata est-il basé sur ses bulletins de salaire et feuilles de présence ?				

6) Expertise et consultants externes

<p>Les documents suivants sont-ils fournis pour justifier les dépenses d'expertise et de services externes payés par le partenaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrats / accords et - factures / demandes de remboursement ? 				
La rémunération maximale recommandée pour un consultant hautement qualifié (800 € HT par jour) est-elle respectée ?				
Les dépenses liées aux éléments prévus dans cette ligne budgétaire figurent-elles				

Nom du partenaire :	oui	non	S/ O	Commentaires / Suivi
dans les spécifications du formulaire de candidature ?				
Les dépenses liées au déplacement et à l'hébergement des experts externes ont-elles été enregistrées sur la ligne budgétaire des experts externes ?				
Les règles de passation de marchés publics sont-elles respectées ?				

7) Déplacements et hébergement

Les coûts liés au déplacement et à l'hébergement sont-ils conformes aux règlements nationaux ou internes de l'organisation du partenaire ?				
Les voyages auxquels correspondent ces coûts sont-ils justifiés par les activités du projet telles que décrites dans le formulaire de candidature ?				
Les voyages sont-ils limités à la zone ENO ? Dans le cas de voyages en dehors de la zone ENO, sont-ils : <ul style="list-style-type: none"> • explicitement déclarés et justifiés dans le dossier de candidature approuvé ? • approuvés au préalable par le Secrétariat du programme ? 				
Les coûts liés aux déplacements et à l'hébergement concernent-ils uniquement des voyages d'employés de l'institution du partenaire ?				
Les coûts sont-ils conformes aux indemnités journalières maximale de repas et d'hébergement énumérées dans les notes d'orientation ?				

8) Rencontres et séminaires

Les coûts liés aux rencontres et les séminaires sont-ils clairement justifiés par des factures ? Les documents correspondants ont-ils été conservés par le partenaire (minutes, liste des participants, agenda, etc.) ?				
---	--	--	--	--

9) Publicité

Toutes les dépenses de publicité et de communication sont-elles justifiées par des factures ? Étaient-elles prévues dans le formulaire de candidature ?				
---	--	--	--	--

10) Équipement

Nom du partenaire :	oui	non	S/ O	Commentaires / Suivi
Les achats d'équipement sont-ils conformes aux prévisions du formulaire de candidature ?				
Les coûts d'équipement sont-ils amortis conformément au plan comptable en vigueur ?				
<p>A-t-il été vérifié que les éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ne sont pas déjà totalement amortis ; - ne figurent pas déjà dans une autre catégorie - par exemple la ligne budgétaire administration - au titre de coûts indirects ? 				
<p>Les achats d'équipement remplissent-ils également les conditions suivantes ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achat effectué longtemps avant la fin du projet. <p>Si ce n'est pas le cas, l'achat en fin de projet est-il justifié ? Autre possibilité : les coûts ont été amortis et seule la part correspondant à la période de projet restante a été déclarée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le montant correspondant à l'équipement reflète l'utilisation réelle de ces fournitures dans le cadre du projet. Si elles ne sont pas exclusivement utilisées pour les besoins du projet, seule une quote-part du coût global est affectée au projet. Cette quote-part est calculée par une méthode légitime, justifiée et équitable. - Une fois le montant éligible déterminé, son remboursement doit être demandé en une seule fois. - Une liste des articles achetés, accompagnée de la méthode utilisée pour les déclarer, doit être conservée pour des besoins de comptabilité, de contrôle et d'audit. 				

11) Investissements

Les investissements réalisés sont-ils conformes aux prévisions du formulaire de candidature ?				
Les achats de terrain potentiels ne dépassent pas 10 % du coût éligible total pour l'opération concernée.				
L'investissement remplit-il également les conditions suivantes ?				

Nom du partenaire :	oui	non	S/ O	Commentaires / Suivi
<ul style="list-style-type: none"> - Pour un achat de terrain ou immobilier, un document attestant le lien direct entre cet achat et les objectifs de l'opération cofinancée, ou un certificat émis par un expert qualifié indépendant ou un organisme officiel dûment autorisé confirmant que le prix d'achat ne dépasse pas la valeur du marché, a été conservé pour des besoins comptables, de contrôle et d'audit. - Pour des travaux de construction, les documents attestant la propriété du terrain et/ou des bâtiments dans lesquels les travaux sont réalisés peuvent être demandés, ainsi qu'un engagement à établir et à tenir à jour une liste de tous les biens acquis, construits ou rénovés dans le cadre de la subvention du FEDER. - Exigences de publicité requises par l'UE et le programme <p><u>Remarque</u> : pendant les cinq ans qui suivent la clôture du projet, l'opération ne doit pas subir de modification substantielle :</p> <p>(a) affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou conférant un avantage indu à une société ou à un organisme public ; et</p> <p>(b) résultant d'un changement dans la nature de la propriété d'un élément d'infrastructure ou de la cessation d'une activité productive.</p>				
Les règles de passation de marchés publics ont-elles été respectées pour les investissements ?				
Des visites sur place ont-elles été organisées sur les sites d'investissement ?				

12) Dépenses d'administration

<p>Tous les coûts d'administration réellement supportés par l'organisation du partenaire respectent-ils les conditions suivantes ?</p> <p>Ils doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être éligibles selon les réglementations nationales et européennes ; - être calculés au pro rata des coûts réels et sont vérifiables, c'est-à-dire fondés sur des éléments factuels du système comptable qui peuvent être vérifiés par un auditeur. Ils sont calculés par une méthode dûment justifiée, légitime et équitable (en cas de coûts d'administration indirects). Aucune somme forfaitaire, aucune estimation globale ni aucun élément arbitraire n'est admis ! 				
--	--	--	--	--

Nom du partenaire :	oui	non	S/ O	Commentaires / Suivi
; <ul style="list-style-type: none"> - avoir un lien direct avec les activités du projet ; - n'avoir pas déjà été inclus dans d'autres postes ou lignes budgétaires ; - représenter au plus 20 % des coûts de personnel au niveau du partenaire, et 10 % du budget total éligible au niveau du projet (condition à remplir du point de vue cumulé à la fin du projet) 				
13) Revenus				
Lorsque le partenaire perçoit un revenu lié à sa participation au projet, sont-ils déclarés et déduits de ses coûts éligibles ?				
14) Coûts de préparation				
Les coûts de préparation sont-ils limités aux dépenses liées au personnel, aux experts externes, aux déplacements et aux repas, aux réunions et à la publicité ?				
Sont-ils indiqués et prévus dans le formulaire de candidature ?				
Les coûts de préparation au niveau du projet dépassent-ils 100 000 € (coût éligible total) ?				
15) Taux de change				
L'une des options suivantes a-t-elle été choisie pour convertir la monnaie nationale en EUR ? <ul style="list-style-type: none"> - Les partenaires convertissent en euros les dépenses qu'ils ont effectuées dans leur monnaie nationale, à partir du taux de change du mois au cours duquel la facture a été acquittée. - Les partenaires convertissent en euros les dépenses qu'ils ont effectuées dans leur monnaie nationale, à partir du taux de change du mois au cours duquel la facture a été envoyée au Chef de file. 				

Nom du partenaire :	oui	non	S/ O	Commentaires / Suivi
<p>- Les partenaires font parvenir leurs montants au Chef de file dans leur monnaie nationale et le Chef de file convertit ces montants en euros pour remplir les formulaires de demande de paiement. Dans ce cas, le Chef de file doit se servir du taux de change mensuel du mois au cours duquel la demande de paiement est transmise au Secrétariat.</p> <p>Le taux de change mensuel à utiliser est publié chaque mois par la Commission européenne sur le site InforEuro : http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm.</p>				

16) Autres considérations d'éligibilité

<p>Des travaux, produits et services ont-ils été commandés / achetés en accord avec les dispositions applicables - réglementations européennes et nationales / internes ou autres règlements applicables à la passation de marchés publics ? La procédure de passation de marchés publics est-elle convenablement documentée et les justificatifs tels qu'avis relatifs à la passation de marchés publics, mandats, offres / devis, bons de commande ou contrats sont-ils disponibles ? Les principes de transparence, de non-discrimination, d'égalité de traitement et de concurrence effective ont-ils été respectés (y compris pour les éléments inférieurs aux seuils européens) ?</p>				
<p>L'éligibilité des dépenses est-elle conforme aux règlements européens, du programme, nationaux et aux règlements internes du partenaire ?</p>				
<p>Des montants de TVA récupérable ont-ils été déduits ?</p>				
<p>A-t-il été vérifié que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la TVA, à moins d'être authentiquement et définitivement supportée par le bénéficiaire final, - les amendes, pénalités financières et dépenses imputables à des litiges juridiques, - l'intérêt de la dette, - la mise hors service des centrales nucléaires, - le logement, - les pertes (ou gains) de change, 				

Nom du partenaire :	oui	non	S/ O	Commentaires / Suivi
- les frais bancaires à l'échelon national, ne figurent pas dans la déclaration ?				
Les frais financiers sont-ils limités aux transactions financières internationales ou résultent-ils de l'ouverture et de la gestion d'un compte bancaire distinct ?				
Les contributions en nature ne figurant pas sur le formulaire de candidature ont-elles été exclues ?				
Des revenus ont-ils été déduits du total des coûts éligibles déclarés (c'est-à-dire avant le calcul de la subvention FEDER) ?				
Est-il confirmé que les dépenses n'ont pas déjà fait l'objet d'un autre financement (européen, régional, local ou autre) ? Des mécanismes propres à éviter tout double financement sont-ils en place ?				
<p>Est-il prouvé que les activités déclarées se sont réellement déroulées et que la fourniture des services, des marchandises et des travaux est en cours ou a eu lieu ? Pour information : si une visite sur place n'a pas pu établir cette preuve, il est important d'expliquer comment l'assurance suffisante a pu être établie, dans la section réservée aux commentaires.</p> <p>Cas du paiement d'avances contractuelles traitées comme des dépenses éligibles : les services, les produits ou les travaux ont-ils été fournis au plus tard à la fin du mois de finalisation comme stipulé dans le formulaire de candidature ? Pour information : les avances contractuelles sont des acomptes versés sur l'exécution de travaux ou la prestation de services liés à l'opération, conformément à la législation et aux pratiques commerciales ordinaires et sur la base des contrats conclus par un bénéficiaire ou un destinataire final. Leur paiement doit s'accompagner de factures acquittée (ex. paiement d'un titre de transport ou paiement d'avance d'une étude réalisée par un consultant).</p>				

17) Respect des règlements communautaires

Le projet est-il conforme aux « objectifs horizontaux » de l'UE relatifs à la promotion de la parité et à la protection de l'environnement ?				
Les règles communautaire relatives aux aides d'Etat (publiques) sont-elles respectées ?				
Les exigences européennes et du programme en matière d'information et de publicité sont-elles respectées ?				

Nom du partenaire :	oui	non	S/ O	Commentaires / Suivi
---------------------	-----	-----	---------	----------------------

18) Vérifications spécifiques au Chef de file (à remplir uniquement par le contrôleur du Chef de file)

Le Chef de file a-t-il transféré aux partenaires du projet la subvention FEDER indiquée dans les rapports précédents et ce, dans un délai raisonnable ?				
Les données financières fournies par les partenaires ont-elles été correctement ventilées (par ligne budgétaire et par partenaire) et cumulées dans la demande de paiement ?				
Le budget global du projet est-il respecté par ligne budgétaire (aucune ligne budgétaire ne dépasse les dépenses prévues de plus de 20 %) ? Toutes les dépenses des partenaires sont-elles conformes aux dispositions du formulaire de candidature, de l'accord de partenariat et du contrat de subvention ?				
Le budget FEDER maximum est-il respecté (comme stipulé dans le contrat de subvention) ?				
Le Chef de file a-t-il reçu de chaque partenaire : - une demande de paiement dûment signée ? - un jeu complet de feuilles de vérification ? - les listes de contrôles remplies par leurs contrôleurs respectifs ? - une copie de toutes les factures (ou documents de valeur probante équivalente) ?				
A-t-il été vérifié que l'identité du contrôleur des partenaires est bien celle qui figure sur le certificat d'approbation signé par les États membres ?				
Les recommandations de contrôle antérieures ont-elles été prises en compte par les partenaires concernés ?				
Les conclusions des précédentes demandes de paiement ont-elles été prises en compte dans la demande de paiement actuelle ?				

Annexe 3 : Aperçu des réglementations nationales allemandes à respecter par les bénéficiaires qui mettent en œuvre des projets dans le cadre du programme INTERREG IVB de l'Europe du Nord-Ouest sur le territoire allemand. Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer au cours de la réalisation du programme.

Statut en date du : 16.01.2009

Lois et règlements	
Règlements nationaux spécifiques au FEDER sur :	<i>Il n'existe pas de règlement national spécifique au FEDER</i>
- administration	<i>-"</i>
- responsabilités et compétences	<i>-"</i>
- éligibilité, comptes, audit et contrôle	<i>-"</i>
- irrégularités	<i>-"</i>
- autres	<i>-"</i>
Qualifications des contrôleurs	<i>Voir le document sur le contrôle de premier niveau</i>
Aide gouvernementale	<i>Art. 54 du Règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 et art. 87 du traité européen</i>
Environnement	<p><i>Loi fédérale sur la protection de la nature du 25 mars 2002 (BGBI. I S. 1 193) [Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG)] in der jeweils geltenden Fassung</i> http://bundesrecht.juris.de/bnatschg_2002/index.html</p> <p><i>Lois sur la protection de la nature des régions allemandes de Berlin, Brandebourg, Brême, Hambourg, Mecklenburg-Vorpommern et Schleswig-Holstein.</i> http://www.bfn.de/0506_textsammlung.html</p> <p><i>Loi sur l'évaluation de l'impact environnemental (Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung) BGBI I 2470, édition du 23.10.2007 in der jeweils geltenden Fassung</i> http://bundesrecht.juris.de/uvpg/</p>
Égalité des chances	<i>Principe d'égalité, art. 3 de la loi fondamentale de la République Fédérale d'Allemagne [Grundgesetz] in der jeweils</i>

	<p><i>geltenden Fassung</i> <i>Loi générale sur le traitement équitable du 18 août 2006</i> <i>(BGBl. I S. 1897)[Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz</i> <i>(AGG)] in der jeweils geltenden Fassung</i> http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/agg/gesamt.pdf http://bundesrecht.juris.de/agg/</p> <p><i>Loi fédérale sur l'égalité pour les personnes handicapées du</i> <i>27 avril 2002 (BGBl. I S. 1467)</i> <i>[Behindertengleichstellungsgesetz (BGG)] in der jeweils</i> <i>geltenden Fassung</i> http://bundesrecht.juris.de/bgg/</p> <p><i>Lois sur la dimension de genre et l'égalité pour les personnes</i> <i>handicapées des régions allemandes de Berlin, Brandebourg,</i> <i>Brême, Hambourg, Mecklenburg-Vorpommern et Schleswig-</i> <i>Holstein.</i></p>
<p>Marchés publics</p>	<p><i>Loi contre les restrictions de concurrence (Gesetz gegen</i> <i>Wettbewerbsbeschränkungen), Section 4 §§ 97-128, BGBl. I</i> <i>2005, 2114 édition du 15.7.2005</i> Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vierter Teil Vergabe öffentlicher Aufträge §§ 97-129 v. 15.7.2005 (BGBl. I 2114) in der jeweils geltenden Fassung http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html</p> <p><i>Règlement sur la passation de marches publics</i> <i>(Vergabeverordnung [VgV]), BGBl I 2003, 169 édition du</i> <i>23.10.2006</i></p> <p>Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV) v. 11.2.2003 (BGBl. I 169) in der jeweils geltenden Fassung http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html</p> <p><i>Règlement sur l'approvisionnement des fournitures, produits et</i> <i>services (Verdingungsordnung für Leistungen [VOL]) et</i> <i>règlement sur l'approvisionnement de travaux indépendants</i> <i>(Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen [VOF])</i></p>

	<p>http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Wirtschaft/Wirtschaftspolitik/oeffentliche-auftraege.de</p> <p>Verdingungsordnung für Leistungen - VOL – v.01.11.2006 (Bundesanzeiger Nummer 100a vom 30. Mai 2006) in der jeweils geltenden Fassung http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html</p> <p>Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen - VOF – v. 01.11.2006 (Bundesanzeiger Nummer 91a vom 13. Mai 2006) in der jeweils geltenden Fassung http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html</p> <p><i>Procédure allemande sur les contrats de construction [Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)]</i> http://www.bmvbs.de/dokumente/-302.3645/Artikel/dokument.htm</p> <p>Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen- VOB – v. 27.06.2006 (Bundesanzeiger Nummer 94a) in der jeweils geltenden Fassung http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html</p>
Publicité	
Documents / orientations / etc. émis pour la mise en œuvre d'opérations FEDER et pertinents pour les bénéficiaires du programme Région de la mer du Nord	
Administration	<i>Aucune orientation nationale sur cette question. Le programme opérationnel, les fiches d'information, les décisions du comité de suivi et les avis du STC doivent être suivis, au même titre que la législation européenne et nationale.</i>
Contrôle de premier niveau	<i>Aucune orientation nationale sur cette question. Le programme opérationnel, les fiches d'information, les décisions du comité de suivi et les avis du STC doivent être suivis, au même titre que la législation européenne et nationale.</i>
Aide gouvernementale	<i>Aucune orientation nationale sur cette question. Le programme opérationnel, les fiches d'information, les décisions du comité de suivi et les avis du STC doivent être suivis, au même titre que la législation européenne et nationale.</i>
Environnement	<i>Aucune orientation nationale sur cette question. Le programme opérationnel, les fiches d'information, les décisions du comité de suivi et les avis du STC doivent</i>

	<i>être suivis, au même titre que la législation européenne et nationale.</i>
Égalité des chances	<i>Aucune orientation nationale sur cette question. Le programme opérationnel, les fiches d'information, les décisions du comité de suivi et les avis du STC doivent être suivis, au même titre que la législation européenne et nationale.</i>
Marchés publics	<i>Aucune orientation nationale sur cette question. Le programme opérationnel, les fiches d'information, les décisions du comité de suivi et les avis du STC doivent être suivis, au même titre que la législation européenne et nationale.</i>
Publicité	<i>Aucune orientation nationale sur cette question. Le programme opérationnel, les fiches d'information, les décisions du comité de suivi et les avis du STC doivent être suivis, au même titre que la législation européenne et nationale.</i>
Autres	<i>Aucune orientation nationale sur cette question. Le programme opérationnel, les fiches d'information, les décisions du comité de suivi et les avis du STC doivent être suivis, au même titre que la législation européenne et nationale.</i>