Coopération transfrontalière
ITALIETUNISIE

Instrument Européen de Voisinage

Description du Système de Gestion et Contrôle du POC Italie – Tunisie 2014-2020

Version juillet 2022

Programme cofinancé par l'Union Européenne

Sommaire

.....1

Sommaire.....2

Acronymes.....4

Introduction.....6

Cadre juridique.....6

Objet et contenu du document.....7

I. Organisation, fonctions et ressources du Programme.....9

I.1 Comité Mixte de Suivi (CMS).....9

I.2 Autorité de Gestion (AG) et Autorité de Certification (AdC).....12

I.3. Secrétariat Technique Conjoint (STC).....24

I.4 Autorités Nationales (AN).....31

I.5 Points de Contact de Contrôle (PCC).....35

I.6 Autorité d'Audit (AA) et Groupe d'Auditeurs (GdA).....37

I.7 Comité de Sélection de Projets (CSP).....40

II. Procédures de sélection et approbation des projets.....41

II.1 Procédure d'appel à proposition et d'attribution.....41

III Procédures de mise en œuvre et de controle.....57

III.1 Procédures pour une correcte mise en œuvre.....57

III.4 Système électronique de collecte des données (Management Information System - MIS).....92

III.5 Comptes annuels du Programme.....97

III.6 Procédures pour la gestion des irrégularités et la mise en place des mesures et antifraude.....101

III.7 Systèmes et procédures pour assurer une piste d'audit adéquat.....104

III.8 Assistance technique.....108

IV Procédures d'information et communication.....110

V Procédures pour la production et gestion des informations fonctionnelles aux différentes composantes du contrôle interne.....113

VI Procédures de gestion du risque.....115

VII. Procédures d'audit.....116

VIII. Modification au DSGC 118
ANNEXES 119
Annexe 1. Manuel de mise en œuvre des projets 119
Annexe 2. Lignes Directrices sur le Système des Contrôles –dans le POC IEV CT Italie – Tunisie 2014-2020 119
Annexe 3. Plan pour l'identification des ressources humaines adéquates et les compétences nécessaires 119
Annexe 4. Stratégie de communication/Plan de communication 119
Annexe 5. Procédures d'évaluation annuelle des risques de gestion et des fraudes 119

Acronymes

AA	Autorité d'Audit
ACT	Agence de cohésion territoriale
AdC	Autorité de Certification
AFOM(SWOT)	Atouts-Faiblesses-Opportunités-Menaces (Strengths-Weaknesses-Opportunities-Threats)
AG(MA)	Autorité de Gestion (Managing Authority)
AN	Autorité Nationale
ATCT	AgenceTunisienne de CoopérationTechnique
BCT	Banque Centrale de Tunisie
BP	Bénéficiaire Principal
CdF	Convention de financement
CGDR	Commissariat Général au Développement Régional
CGSP	Contrôle Général des Services Publics
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale (en Tunisie)
CMS	Comité Mixte de Suivi
COI	Common Output Indicateurs
CS	Contrat de subvention
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)
ICD	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 -Unité Coopération transfrontalière (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
ROM	Surveillance orientée vers les resultats (Resulted oriented monitoring)
RPP	Responsable des Priorités du Programme
RVD	Rapport de Vérification de Dépenses
STC (JTS)	Secrétariat Technique Conjoint (Join 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

Cadre juridique

Le cadre juridique spécifique au volet de la coopération transfrontalière de l'Instrument Européen de Voisinage de coopération transfrontalière (ci-après dénomé IEV-CT) 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, et en particulier son article 12 (ci-après dénommée *Règlement IEV*);
- 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 (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, et le Règlement délégué (UE) n ° 1268/2012 de la Commission du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement (UE, Euratom) n ° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union sont aussi mentionnés dans le document ;
- Règlement (EC-EURATOM) n. 2998/95 du Conseil du 18 décembre 1995 sur la protection des intérêts financiers des Communautés européennes.

Le point 10 des considérants du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 stipule que «*Compte tenu des enseignements tirés de la période de programmation 2007-2013, les règles et procédures d'octroi de subventions établies par la Commission pour les actions extérieures ne sont plus obligatoires. Des procédures établies par les pays participants pourront être appliquées dans le cadre des programmes sous réserve du respect de certaines règles énoncées dans le présent Règlement*».

En conséquence, son article 30 stipule que le contenu des systèmes de gestion et de contrôle, devrait être mis en place par les programmes, conformément aux nouvelles dispositions sur les autorités, les organes du programme et les responsabilités des pays participants.

Conformément à l'article 30 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, le système de gestion et de contrôle du programme prévoit :

a) les fonctions de chaque organisme intervenant dans la gestion et le contrôle, y compris la répartition des fonctions au sein de chacun d'entre d'eux et leur organisation interne dans le respect du principe de séparation des fonctions entre ces organismes et au sein de ceux-ci;
b) des procédures pour garantir le bien-fondé et la régularité des dépenses déclarées;
c) des systèmes informatisés de comptabilité, de stockage, de suivi et de communication d'informations;
d) des systèmes de suivi et de communication d'informations si l'organisme responsable confie l'exécution de tâches à un autre organisme (pas applicable);
e) des dispositions relatives à l'audit du fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle;

f) des systèmes et des procédures garantissant une piste d'audit adéquate;
g) des procédures de prévention, de détection et de correction des irrégularités, notamment de la fraude, ainsi que des procédures de recouvrement des montants indûment versés et des intérêts éventuels y afférents;
h) des procédures de passation de marchés pour l'assistance technique et des procédures de sélection des projets;
i) le rôle des autorités nationales et les responsabilités des pays participants, conformément à l'article 31.

Le POC, le DSGC et la Convention de Financement (ci-après dénommée CdF) entre la Tunisie et la CE, qui a été signée par la Tunisie le 22 décembre 2016, constituent les principaux documents juridiques des programmes IEV CT.

Dans sa réalisation, le programme fera référence à un cadre réglementaire complété par des règlements européens et nationaux pour chaque pays impliqué dans le programme, et concernant des domaines bien spécifiques.

Objet et contenu du document

Le présent document porte sur la description du système de gestion et de contrôle du programme IEV CT Italie-Tunisie 2014-2020 (ci-après dénommée *DSGC*). Un résumé de ce document est inclus dans le Programme Opérationnel Conjoint (ci-après dénommée *POC*), conformément à l'article 4 des Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

La préparation de ce document a également pris en compte les indications provenant du document TESIM « Development of the description of the management and control systems in ENI CBC programmes » (Mise à jour, juin 2017).

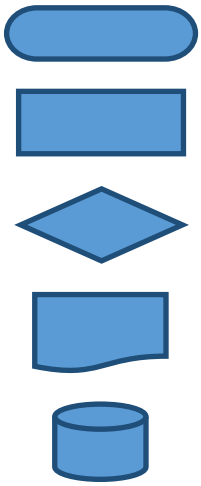
Le document constitue un ensemble de procédures visant à organiser et faciliter la mise en œuvre du programme et des projets. La table des matières est basée sur le schéma proposé par TESIM.

Tel que requis par le Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, le document contient les informations nécessaires pour l'État qui accueille l'Autorité de Gestion à fin de procéder à sa désignation, selon les critères de désignation définis dans son annexe. Par conséquent, le document comprend une description détaillée des domaines suivants:

- Environnement de contrôle interne;
- Gestion des risques;
- Activités de gestion et de contrôle;
- Information et communication;
- Suivi.

Le document décrit les rôles et responsabilités de toutes les autorités, structures et organes concernées, tant au niveau du programme qu'au niveau national, en tenant compte du rôle accru attribué aux pays participants pour cette nouvelle période de programmation.

À cet effet, le document inclut une indication sur les ressources nécessaires à ces organes, ainsi qu'une description des procédures explicitée également par des diagrammes. Les symboles utilisés dans les diagrammes correspondent à des standards internationaux:



Début-fin de la procédure

Action

Décision / Alternative

Document

Base de données

Ce document comprend les sections suivantes :

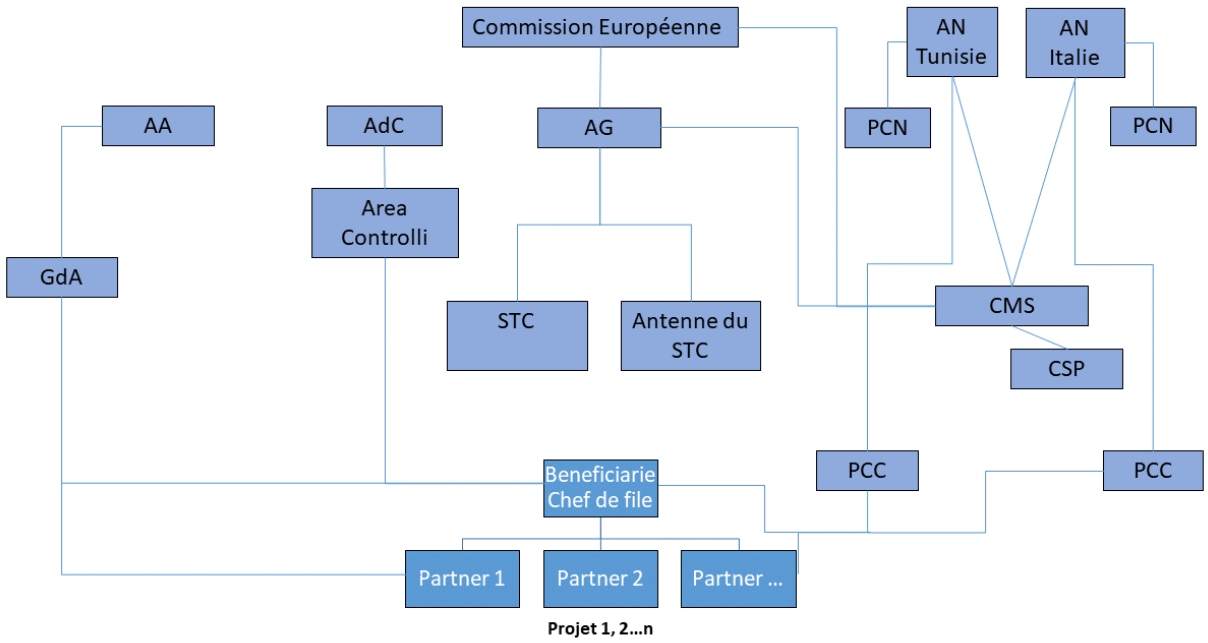
I. Organisation, fonctions et ressources du Programme
II. Procédures de sélection et approbation des projets
III. Procédures de mise en œuvre et de contrôle
IV. Procédure d'information et communication
V. Procédures pour la production et gestion des informations fonctionnelles aux différentes composantes du contrôle interne
VI. Procédure de gestion du risque
VII. Modification du DSGC

I. Organisation, fonctions et ressources du Programme

Comme indiqué dans le programme opérationnel conjoint, le système de gestion et de contrôle est organisé autour des autorités, structures et organes suivants :

- Comité Mixte de Suivi (CMS);
- Autorité de Gestion (AG) et Autorité de Certification (AdC) ;
- Autorité d'Audit (AA) et les membres du Groupe d'Auditeurs (GdA) ;
- Autorités Nationales (ANs), 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.

L'organigramme ci-dessous présente les relations entre ces différents organes et indique leur rôle respectif dans le programme:



I.1 Comité Mixte de Suivi (CMS)

Les pays participants au programme établissent, un Comité Mixte de Suivi (CMS). Le CMS constitue l'organe commun de décision du programme.

Composition

Les compétences du Comité Mixte de Suivi concernent exclusivement le Programme IEV CT Italie – Tunisie 2014-2020. Le Comité Mixte de Suivi sera donc opérationnel durant la période d'exécution du Programme et termine ses fonctions après la clôture du Programme. Conformément à l'article 22 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, le CMS est composé:

- D'une Délégation de chaque pays participant au Programme avec un droit de vote par délégation exprimé par le Chef de Délégation en tant que membre mandaté. Les délégations nationales seront composées au plus de quatre membres permanents par pays:
    - La délégation italienne est composée d'un représentant du Ministère des Affaires Etrangères (chef de délégation), d'un représentant du Département pour les politiques de cohésion chez la Présidence du Conseil des Ministres et d'un représentant de l'Agence de la Cohésion territoriale qui participeront alternativement selon l'ordre du jour du Comité, d'un représentant de la Région Sicilienne et d'un représentant des autorités des territoires participants au programme;
        - La délégation tunisienne est composée d'un membre chef de délégation Directeur général de la coopération transfrontalière au Ministère de l'Economie et de la Planification -Unité Coopération transfrontalière, d'un membre qui représente le Ministère des affaires étrangères, d'un membre qui représente le Ministère des finances.
- Du Directeur de l'Autorité de Gestion (AG) nommé par la Région Sicilienne, assurant la fonction de Président, sans droit de vote;
- D'un membre du personnel de l'AG assurant la fonction de Secrétaire, sans droit de vote;
- Des représentants suivants en fonction d'observateurs sans droit de vote:
    - Un représentant de la Commission européenne ;
    - Un représentant du MEP chargé du dossier;
    - Un représentant de l'assistance technique de la CE;
    - Un représentant du Secrétariat Technique Conjoint (STC), et un représentant de l'Antenne du STC;
    - D'autres membres du STC et de l'AG ou d'autres bureaux concernés - par exemple l'Autorité d'Audit (AA), l'Autorité de Certification (AdC), le Point de Contact et Contrôle (PCC) ou le Comité de Sélection des Projets (CSP).

Au moins un représentant de l'Autorité Nationale doit faire partie de la Délégation Nationale, conformément à l'art. 31 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

Les pays participants doivent veiller, si nécessaire et approprié, à la participation adéquate des parties prenantes concernées, y compris les autorités locales et les organisations de la société civile.

Les Chefs de Délégation qui ne pouvant pas prendre part aux réunions délégueront par écrit un suppléant, sans quoi la délégation nationale ne sera pas prise en compte dans le calcul du quorum pour la validité de la réunion et ne disposera pas du droit de vote durant la réunion concernée.

Fonctions

Le CMS assure le suivi de la mise en œuvre du programme et des progrès accomplis dans la réalisation de ses priorités à l'aide des indicateurs objectivement vérifiables et des valeurs cibles correspondantes définis par le programme. Il examine toutes les questions ayant une incidence sur les résultats du programme. Le travail du CMS et ses processus décisionnels seront gouvernés par les principes de représentativité, d'égalité de traitement, de confidentialité, d'impartialité et de conformité avec les règles applicables.

Le CMS peut adresser des recommandations à l'AG en ce qui concerne la mise en œuvre et l'évaluation du programme. Il assure le suivi des actions entreprises à la suite de ses recommandations.

En particulier, le CMS :

a) approuve le programme de travail et le plan financier de l'AG, y compris le recours prévu à l'assistance technique,

b) suit la mise en œuvre du programme de travail et du plan financier par l'autorité de gestion,
c) approuve les critères et les procédures de sélection pour le recrutement des membres du STC et de l'Antenne,
d) approuve les critères de sélection pour les projets à financer au titre du programme et approuve la grille d'évaluation à utiliser,
e) examine et approuve les appels à propositions, y compris leur montant, le formulaire de candidature, les lignes directrices pour les porteurs de projet, le modèle de contrat de subvention et les autres documents relatifs à la présentation des dossiers et à la mise en œuvre des projets,
f) est responsable de la procédure de sélection et d'évaluation applicable et arrête le choix final des projets à financer au titre du programme et les montants de subvention qui leur sont alloués,
g) examine et approuve les addenda aux contrats entre l'AG et les bénéficiaires des projets sur les modifications majeures demandées,
h) approuve toute proposition de révision du programme,
i) approuve toute proposition de révision de la Description des Systèmes de Gestion et Controle. L'avis préalable de l'AA sera nécessaire pour cette approbation. La Commission européenne sera informée de la modification approuvée ;
j) examine l'ensemble des rapports présentés par l'AG et prend, le cas échéant, les mesures appropriées,
k) examine les cas litigieux qui lui sont signalés par l'AG,
l) valide les mesures correctives proposées dans le cas d'erreurs systémiques,
m) examine et approuve le rapport annuel visé à l'article 77 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014,
n) examine et approuve le plan annuel de suivi et d'évaluation visé à l'article 78 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014,
o) examine et approuve les plans annuels d'information et de communication visés à l'article 79 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

Nonobstant le paragraphe précédent, point (f), le CMS instituera un Comité de Sélection de Projets (CSP) qui agit sous sa responsabilité. Il nomme ses membres, sur proposition des chefs des délégations des pays participants. Le rôle et les responsabilités de ce Comité sont décrits au point 2.7 ci-dessous.

Fonctionnement

Lors de sa première réunion le 24 Mai 2016 à Tunis, le CMS a adopté son règlement intérieur à l'unanimité. Le règlement intérieur inclut les éléments suivants :

- Le CMS prend ses décisions par consensus ;
- Dans le cas d'exigences d'urgence ou de prise de décision dans des délais courts, le CMS pourra disposer d'une procédure de décision écrite sur saisine de son président, ou sur demande d'un des pays participants, S'il n'y a pas d'objection écrite de la part des délégations dans un délai de 20 jours calendaires[1] à compter de l'envoi de la proposition par le Président, ou tout autre délai convenu dans le CMS, la décision est réputée adoptée par procédure écrite.
- Les réunions du CMS sont convoquées par son Président soit à la demande d'une délégation par l'intermédiaire de son membre mandaté, soit à la demande de l'AG ou de la Commission. Il se réunit avec un caractère ordinaire au moins une fois par an ;
- L'organisation des réunions du CMS ainsi que son secrétariat sont assurés par l'Autorité de Gestion assistée par le Secrétariat Technique Conjoint ;

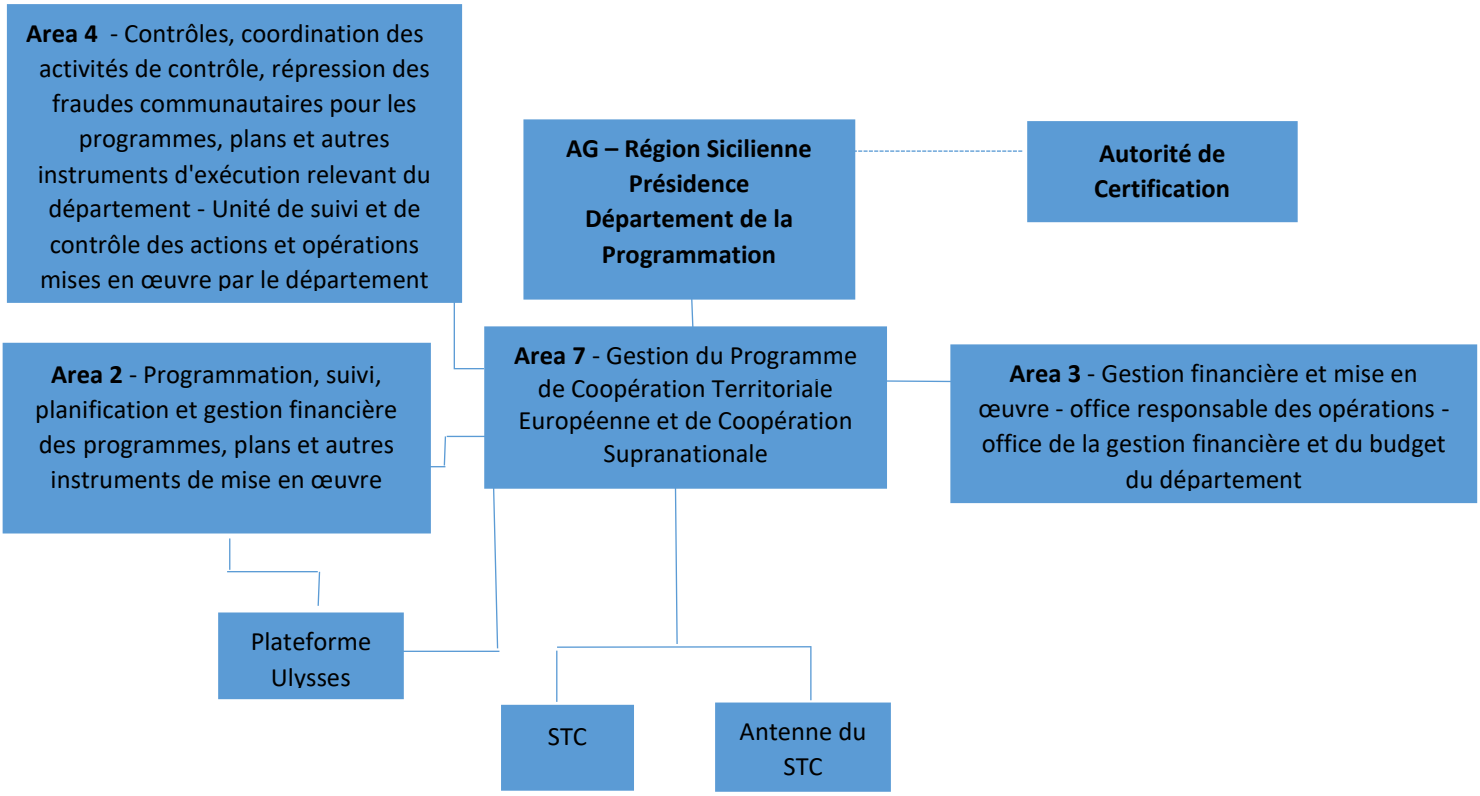
[1] Les délais mentionnés dans ce règlement sont considérés comme jours calendaires

- Un procès-verbal est établi à la fin de chaque réunion du CMS. Le procès-verbal de chaque réunion doit être approuvé par le CMS à travers une décision écrite ou lors de sa prochaine réunion.

I.2 Autorité de Gestion (AG) et Autorité de Certification (AdC)

Conformément à l'accord entre l'Italie et la Tunisie, la responsabilité de l'AG est confiée à la Région Sicilienne, Présidence– Département régional de la Programmation, basée à Palerme.

L'AG est organisée de la façon suivante:



I.2.1 L'organisme hébergeant l'Autorité de Gestion (AG)

Denominazione	Presidenza della Regione Siciliana - Dipartimento regionale della Programmazione
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Punto di contatto	Dirigente Generale *pro tempore*
Posta elettronica	dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070013 Fax +39 091 7070273
Sito web	http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_PresidenzadellaRegione/PIR_Programmazione

Après délibération n. 164 du 22 juin 2015 le Conseil Régional a nommé le Département régional de la Programmation de la Présidence de la Région comme Autorité de Gestion du programme de coopération transfrontalière IEV Italie-Tunisie 2014-2020.

Ensuite, la Résolution le Decret Presidential n.12 du 27/06/2019 qui approuve la decision du Conseil Régional numéro 239 du 27 juin 2019, d'autres Areas, secteurs/unités Opérationnelles du Département de la programmation sont impliqués dans des activités de type transversal dans la gestion et contrôle du programme

L'Autorité de Gestion est un organisme public régional. L'Autorité de Gestion est mise dans une nette position de séparation fonctionnelle et d'indépendance de l'Autorité d'Audit.

Conformément à l'article 25 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, l'AG est désignée par l'Italie, qui est l'État membre dans lequel elle se trouve. Selon l'organisation de l'administration italienne, comme l'AG est un organisme régional, le processus de désignation se fondera sur un rapport et un avis émis par l'Autorité d'Audit (AA), nommée pour le Programme.

L'AG garantira costamment l'affectation de ressources adéquates dans ses propres services, mais également l'absence de conflits d'intérêts et le respect des normes en matière d'éthique et d'intégrité de conduite, à travers un "Plan" spécifique (*Plan pour l'affectation de ressources humaines adéquates et en possession des compétences nécessaires*). Le Plan contiendra également un organigramme détaillé et une description des différentes parties concernées, leurs fonctions et les flux d'information respectifs et est progressivement mis à jour en fonction des changements, à la suite d'actes officiels de la responsabilité de l'affectation du personnel dédié.

Par le Décret du président de la Région n. 510 du 28 janvier 2014 et des mises à jour successives, la Région Sicilienne s'est dotée en outre d'un Plan pour la Prévention de la Corruption, d'un Programme pour la Transparence et l'intégrité, et du Code de Comportement des employés de la Région Sicilienne.

Les activités de programmation, coordination, gestion et mise en oeuvre, sont en premier lieu effectuées par l'AG à travers l'Area 7 - Gestion de programme pour la coopération territoriale européenne et la coopération Supranationale -.

L'Area 7 exerce les activités visées à l'Art. 26 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 et coordonne en particulier la gestion et la mise en œuvre du programme opérationnel conjoint IEV ITALIE-TUNISIE 2014-2020, y compris la mise en œuvre des projets et des plans d'information et de communication.

I.2.2 Spécification des fonctions et tâches exécutées directement par l'Autorité de Gestion

L'Autorité de Gestion (AG) est responsable de la gestion et de la mise en œuvre du programme IEV CT Italie-Tunisie 2014-2020, conformément aux principes de gestion financière saine et de garantir que les décisions du CMS soient conformes aux décrets et aux lois applicables.

Elle est représentée par le Directeur général du Département Régional de la Programmation qui, outre le fait d'être le principal référent et interface avec la Commission Européenne, avec l'Autorité Nationale Tunisienne et avec les Autorités Nationales Italiennes, elle exerce à travers sa propre structure les fonctions de coordination, de liaison et orientation générale des activités.

Pour exercer ses propres fonctions de gestion et de mise en œuvre du programme, l'AG fait appel, aux termes de l'art. 27 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, à un Secrétaire Technique Conjoint et un

Antenne en Tunisie nommé au préalable lors de la concertation avec les états représentés dans la zone intéressée par le Programme et constitué de ressources humaines et matérielles adéquates.

Les fonctions suivantes de l'Autorité de Gestion établies dans l'article 26 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 sont effectuées par l'AG.

En outre l'AG effectuera les tâches suivantes :

a) assurer le transfert des fonds aux sujets bénéficiaires;
b) assurer l'accès aux informations à toutes les parties intéressées afin qu'ils puissent effectuer leurs tâches respectives;
c) s'assurer que les dépenses soient éligibles par rapport aux règles du programme, aux normes communautaires et aux procédures du programme en vérifiant tout avec un système de contrôle adéquat;
d) coordonner les activités concernant le développement du programme avec le STC;
e) effectuer les corrections financières conformément aux prescriptions de l'Article 71 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

L'AG respecte les principes de traitement équitable avec tous les bénéficiaires contrôlés, indépendamment du pays de provenance.

Le principe de séparation des fonctions est assuré par:

- désignation de différentes structures à l'intérieur de la Région Sicilienne pour le déroulement des fonctions de l'AG-;
- les documents organisationnels internes (organigramme, normes internes, description des fonctions) de chaque structure impliquée dans le système de gestion et contrôle de la Région Sicilienne.

L'AG garantit la régulière exécution des opérations, dans le respect des modalités prévues par les Directives communautaires et par les dispositions et les circulaires appliquées, en y apportant si nécessaire, des actions correctives.

Ensuite, la Résolution du Conseil Régional numéro 239 du 27 juin 2019, d'autres Areas, secteurs/unités Opérationnelles du Département de la programmation sont impliqués dans des activités de type transversal dans la gestion et controle du programme :

- Area 2 – Programmation, suivi, planification et gestion financière des programmes, plans et autres instruments de mise en œuvre Area 3 - Gestion financière et mise en oeuvre - office responsable des opérations - office de la gestion financière et du budget du département
- *Area 4 - Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres instruments d'exécution relevant du département - unité de suivi et de contrôle des actions et opérations mises en oeuvre par le département*

L'Area **2 – Programmation, suivi, planification et gestion financière des programmes, plans et autres instruments de mise en œuvre** fournit une assistance pour la gestion du système informatique du suivi "Ulysses" dans toutes ses phases, afin d'assurer la pleine fonction ainsi que la vérification des activités inhérentes à la manutention corrective et évolutive.

L'Area **3 -** Gestion financière et mise en oeuvre - office responsable des opérations - office de la gestion financière et du budget du départementfournit le Service Comptable pour les aspects relatifs aux activités liées à la gestion des payements des services externes des activités du Plan d'assistance technique et le soutien à l'actuation du plan de communication du programme. **Egalement, l'Area 3** fournit le service pour

les aspects relatifs aux activités liées aux relations contractuelles et aux appels d'offres qui démarreront, suite aux activités d'assistance technique du programme et de l'application du plan de communication.

L'Area 4 - Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres instruments d'exécution relevant du département - Unité de suivi et de contrôle des actions et opérations mises en oeuvre par le département , afin de s'assurer de la qualité des activités de contrôle des auditeurs des bénéficiaire italiens identifiés dans la longue liste et la régularité des procédures adoptées par eux effectue périodiquement sur la base d'un échantillon les controles de qualité sur les depenses dépenses certifiées par les auditeurs des bénéficiaire italiens afin de verifier la régularité des procédures utilisées par les auditeurs, l'utilisation correcte des modèles préparés par l'AG du Programme, le bon archivage des informations au sein du dossier projet.

En particulier, la vérification vise à examiner l'ensemble des procédures et des outils utilisés par les auditeurs pour garantir, avec un degré élevé de certitude, la qualité des dépenses certifiées à la Commission. Ces contrôles de qualité sont effectués à l'aide de listes de contrôle spéciales établies par le même Area 4, qui ont pour objet de certifier la qualité des contrôles effectués.

En outre, Area 4 effectue les vérification de l'éligibilité des dépenses pour chaque groupe de transactions financières dans le cadre de l'Assistance Technique du Programme et soutien l'AG dans le contrôle des irrégularités.

Area 7 - Gestion du Programme de Coopération Territoriale Européenne et de Coopération Supranationale

Denominazione	Presidenza della Regione Siciliana - Dipartimento regionale della Programmazione
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Punto di contatto	Dirigente responsabile pro tempore Servizio 5
Posta elettronica	dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it area7programmazione@regione.sicilia.it
Telefono	+39 091 7070033
Fax	+39 091 7070273
Sito web	http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_PresidenzadellaRegione/PIR_Programmazione

Le Dirigeant responsable de l'Area 7 exerce avec une méthode globale de l'utilisation des ressources régionales, nationales et communautaires, les fonctions suivantes (Responsable des Priorités du Programme - RPP):

- activités relatives à la coordination et à la liaison visées au Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014;
- programmation et coordination à la gestion et mise en oeuvre du Programme de Coopération Transfrontalière Italie-Tunisie 2014/2020;
- application du plan de suivi et évaluation du programme;
- suivi et évaluation du contrôle interne;
- mise en oeuvre du plan de comunication du programme.

Le Dirigeant en exercice de l'Area 7 est responsable pour la mise en oeuvre de chaque Priorité et des consequents résultats. Il doit vérifier la compatibilité globale du plan financier de chaque Priorité, ainsi que la cohérence des demandes de lancement des procédures de réalisation en vue de l'activation des dépenses.

Il exerce les fonctions de liaison et de synthèse et il obtient par ailleurs des services compétents, dans les temps et dans les modalités établies par l'AG, les données, les informations et la documentation pour le suivi de la progression procédurale, physique, et financière de chaque opération financière, et la prédisposition des rapports d'application, avec une référence particulière aux indicateurs de réalisation financière, physique, et de résultat.

Il a le devoir de veiller sur l'évolution des résultats à propos de chacune des Priorités en suggérant lors des concertations avec les Autorités Nationales Italiennes et Tunisiennes, les initiatives nécessaires à prendre pour améliorer ces résultats.

Pour le déroulement de ses propres activités, le Dirigeant de l'Area 7 , en qualité de RPP est aidé par le Secrétariat Technique Conjoint en plus de son propre personnel.

En ajout aux services du Dirigeant de l'Area 7 , le staff est composé de n. 2 collaborateurs du personnel, responsables des fonctions suivantes:

L'Area 7 fait appel au support du STC, en relais avec les secteurs/unités du Département compétents en la matière. L'Area 7 met en oeuvre les procédures d' instruction et d'application relatives aux opérations afin d'assurer la saine gestion du programme. Pour chaque opération et pour tout *step, il* met en oeuvre le système informatif de suivi en fonction des compétences qui lui sont attribuées.

De façon cohérente avec les orientations fournies par l'AG, l'Area 7 - est impliqué dans le processus entier d'exécution et de gestion du Programme et il est responsable dans les tâches suivantes :

1. contribuer à la définition de la programmation exécutive des Objectifs Thématiques et des priorités de leur éventuelle reprogrammation;
2. fournir les éléments d'information de sa propre compétence – avec référence particulière aux indicateurs de réalisation physique – indispensables à la prédisposition des rapports annuels de mise en oeuvre ;
3. effectuer le plan de suivi et d'évalutation du programme aux termes de l'art. art. 78 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 et du ROM;
4. établir le plan d'assistance technique pour le partage successif avec les AN italienne et tunisienne et ultérieure approbation de la part du CMS;
5. effectuer le suivi de l'avancement procédural, physique et financièr des opérations financéss dans e cadre des sept Priorités du Programme;

En ce qui concerne la gestion opérationnel du programme, l'AG à travers l'Area 7 Bureau de Gestion Opérationnelle du Programme:

a) soutient les travaux du CMS et lui transmet les informations dont il a besoin pour exécuter ses tâches, notamment les données sur les progrès accomplis dans la réalisation des résultats escomptés et des objectifs du programme;
b) établit le rapport annuel et le rapport final qu'elle transmet à la Commission, après approbation par le CMS;
c) partage avec le STC, l'AA et les bénéficiaires les informations nécessaires à l'exécution de leurs tâches ou à la mise en œuvre des projets;
d) établit et gère un système informatisé d'enregistrement et de stockage des données relatives à chaque projet, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux contrôles et aux audits, y compris, le cas échéant, les données sur les différents participants aux projets. Le système intègre toutes les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes annuels, notamment à la comptabilisation des montants qui peuvent faire l'objet de recouvrement, des montants recouvrés et des montants réduits à la suite de l'annulation de tout ou d'une partie de la contribution à un projet ou à un programme;

e) procède, s'il y a lieu, aux évaluations des impacts sur l'environnement au niveau du programme;
f) exécute les plans d'information et de communication conformément à l'article 79 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014;
g) exécute les plans de suivi et d'évaluation conformément à l'article 78 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

En ce qui concerne la sélection et la gestion des projets, l'AG, à travers l'Area 7 :

a) prépare et lance les procédures de sélection des projets;
b) gère les procédures de sélection des projets;
c) fournit au Bénéficiaire principal un document énonçant les conditions de soutien pour chaque projet, y compris le plan de financement et les délais d'exécution;
d) signe les contrats avec les bénéficiaires chefs de file;
e) géré les projets en assurant le suivi et l'évaluation;
f) assure une formation aux bénéficiaires des projets avec l'appui du STC, de l'Antenne et des Autorités Nationales (AN);
g) assure une formation aux auditeurs, avec l'appui des Points de Contact et de Contrôle (PCC).

En ce qui concerne l'assistance technique, l'AG, avec le soutien de l'Area 3:

a) gère les procédures d'attribution des marchés,
b) signe les contrats avec les contractants,
c) gère les contrats,
d) gère le paiement des dépenses de l'AT.

En référence aux priorités du Programme, il intervient également dans les processus suivants:

1. établir, selon les délais et les modalités prévues, la déclaration des dépenses à travers le système "Ulysses" dans l'excercice des fonctions qui lui sont attribuées;
2. relever chaque opération sujette à: a) révocation partielle ou totale; b) suspensions à cause de poursuites administratives et judiciaires; c) irrégolarités et/ou points négatifs rencontrés en fonction des compétences attribuées;
3. fournir les réponses nécessaires aux observations formulées par l'AA, dans les délais et dans les modalitès établies par la susdite et veille à soumettre à l'attention de l'AG, les corrections nécessaires à apporter afin de résoudre les points négatifs relevés;
4. établir et soigner pour chaque opération qui lui est attribuée, ainsi que sur la base des informations fournies par d'autres sujets (AdC, AA), le dossier relatif contenant les informations requises par l'art. 26 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

En ce qui concerne les contrôles sur les dépenses soutenues par l'Autorité de Gestion dans le cadre du plan d'Assistance Technique du programme, il est précisé que les susdits contrôles seront effectués par L'Area 4 - Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres instruments d'exécution relevant du département - unité de suivi et de contrôle des actions et opérations mises en oeuvre par le. L'Area 4, afin de garantir la séparation des fonctions, ne sera pas le bénéficiaire de l'assistance technique du Programme.

En référence aux priorités du Programme, l'Area 7intervient également dans les processus suivants:

1. mise en place de la documentation de l'avis public pour la présentation de projets et vérification avec les Autorités Nationales italiennes et tunisiennes;
2. convocation du CMS pour approbation de l'avis public pour la présentation des projets de coopération sur les Priorités du programme IEV Italie-Tunisie et sur la documentation afférente;

3. publication de l'avis public sur la G.U.R.S, sur le site institutionel du programme www.italietunisie.eu et sur d'autres sites institutionels italiens, tunisiens et européens;
4. recueil des formulaires de projet et documentation afférente, ainsi que leur propre transmission au CSP pour la vérification de la conformité des "conditions de recevabilité" ainsi que de leur propre proposition d'évaluation;
5. trasmission de la documentation mentionnée dans le paragraphe précedent au CMS pour l'adoption du classement et pour le lancement de la phase de négociation successive;
6. communication aux bénéficiaires chefs de file, des résultats de l'analyse et appel à l'établissement des propositions de projet sur la base des résultats de la phase de négociation;
7. recueil des propositions de projets et de leur trasmission au CMS pour s'assurer de la présence de touts les critères officiels d'admission et pour la proposition de évalutation des susdites, accompagnée d'un "rapport technique d'évaluation";
8. transmission de la documentation mentionnée dans le paragraphe précédent au CMS, dans le but de l'adoption du classement final,et dans un deuxième temps, ratification finale des listes des projets approuvés par le CMS;
9. mise en place du décret d'ordonnance du classement final comportant la liste des projets et la condition relative d'éligibilité au financement, le montant, objet d'engagement financier pour chacune des Priorités du programme ainsi qu'en pièce-jointe, le contrat de subvention et convention interpartenariales;
10. transmission des actes dont il est fait référence dans le paragraphe précédent à la Cour compétente des Comptes pour le contrôle préventif de légitimité des actes de la Région Sicilienne;
11. communication aux bénéficiaires chefs de file des résultats de l'évaluation et de la condition relative d'éligibilité avec en pièce-jointe, le contrat de subvention et convention interpartenariale;
12. mise en place des décrets d'admission au financement, d'engagement des dépenses et érogation de la première tranche de paiement à la suite de l'acquisition du contrat de subvention, convention interpartenariale et demande de première thanche confiée au Bénéficiaire principal;
13. accomplissement des tâches administratives-comptables pour les opérations faisant objet de financement impliquant le CMS;
14. mise en place de décrets de clôture des opérations faisant objet de financement;
15. reçoit du Bénéficiaire principal (BP) la demande de remboursement par le biais du Système "Ulysses" et vérifie l'intégralité de la documentation;
16. reçoit des signalations sur chaque opération sujette à annulation partielle ou totale; suspendues à cause de poursuites administratives et judiciaires; irrégularité et/ou rencontres de points faibles. En cas de recouvrement, notifie une caractéristique de dette ou ordre à rendre. Passé ce délai – le cas échéant – met à jour la comunication OLAF, en prenant soin de la transmettre successivement aux Autorités nationales et communautaires compétentes dans les délais impartis. Insère les données relatives à cette phase dans le système "Ulysses" et les met à disposition des usagers. Prépare et prend en charge la maintenance pour chaque opération de compétence et pertinentes avec les informations requises par l'art. 4 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, également sur la base des informations fournies par les autres parties (Autorité de Certification, Autorité de Audit, Service comptable);
17. alimente le Système "Ulysses" pour les parties concernées et met les données à disposition des autres usagers compétents en la matière;
18. intervient aussi - en référence aux activités d'assistance techniques prévues par le programme, comme les modalités prévues à l'art. 35 Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 - dans les processus suivants:

a) reçoit la demande pour l'activation du service prévu par le plan d'assistance technique du programme;
b) met en place le détail technique-fonctionnel des biens/services à acquérir pour l'achemeniner ensuite vers l'Area **3** - Gestion financière et mise en oeuvre - office responsable des opérations - office de la gestion financière et du budget du départementqui pourvoira à l'accomplissement des procédures d'appel d'offres, selon le code des marchés publiques;
c) reçoit de l'Area **3** –Gestion financière et mise en oeuvre - office responsable des opérations - office de la gestion financière et du budget du département- les résultats des procédures avec l'identité du fournisseur unie aux clauses du contrat;
d) met en place avec l'Area 3 le Décret d'approbation du contrat et engagement contextuel de dépense pour la transmission successive des actes aux organismes de la Region Sicilienne, compétent pour le contrôle de légitimité des actes;
e) gère et exécute les activités liées à l'érogation des services ou à la fourniture des biens;
f) reçoit de l'ATCT, pour les activités de l'Antenne en Tunisie, la demande de remboursement (limitée aux opérations d'assistnce technique)" et vérifie l'intégralité de la documentation.

Pour le déroulement de ses activités, le Dirigeant de l'Area 7 dispose de n. 2 unités de personnel.

En ce qui concerne la gestion financière et le contrôle des activités du programme, l'AG, à travers l'assistance du Sécretariat Technique Conjoint (STC) et l'Area 7 Bureau de Gestion Opérationnelle:

a) vérifie 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;
b) veille à ce que les bénéficiaires participant à la mise en œuvre des projets utilisent, soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les opérations liées au projet;
c) enregistre les erreurs les plus fréquentes des bénéficiaires et informe les PCCs et les ANs;
d) met en place des mesures adéquates de correction des irrégularités et informe les organes pertinents;
e) met en place des mesures antifraude efficaces et proportionnées, tenant compte des risques constatés avec le soutien de l'Area 4;
f) établit des procédures de conservation de tous les documents relatifs aux dépenses et aux audits requis pour garantir une piste d'audit adéquate conformément à l'article 30 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014;
g) produit la déclaration de gestion et le résumé annuel visés à l'article 68 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014;
h) établit et présente les demandes de prefinancement à la Commission, conformément à l'article 60 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014;
i) établit les comptes annuels;
j) tient compte des résultats de l'ensemble des audits effectués par ou sous la responsabilité de l'AA lors de l'établissement et de la présentation des comptes du Programme;
k) tient une comptabilité informatisée des dépenses déclarées à la Commission et des paiements effectués aux bénéficiaires;
l) tient une comptabilité des montants qui peuvent faire l'objet de recouvrement, des montants recouvrés et des montants qui ont été réduits à la suite de l'annulation de tout ou partie de la subvention.

m) approuve les paiements des subventions aux projets (après avoir reçu les demandes de paiement contrôlées par le STC). Avec le soutien du STC et de l'AdC demandant l'autorisation du paiement aux bénéficiaires des projets (en joignant la copie de la demande du Bénéficiaire),
n) avec le soutien de l'AdC verifie que:

- la déclaration des dépenses est correcte, dérive de systèmes comptables fiables et se base sur des documents justificatifs vérifiables,
- les dépenses déclarées sont conformes aux normes nationales et communautaires applicables et ont été soutenues par rapport aux activités sélectionnées pour le financement, conformément aux critères applicables au Programme et à la réglementation nationale et communautaire.

Les deux dernières tâches susmentionnées sont également effectuées en collaboration avec l'Autorité de Certification (AdC), mais la responsabilité des actes produits est de l'AG.

Les activités de vérification visées à l'article 26, paragraphe 5, point a) et à l'article 26, paragraphe 6, de Règlement d'exécution (UE) n° 897/2014 comportent les procédures suivantes :

a) des vérifications administratives portant sur chaque demande de paiement introduite par les bénéficiaires;
b) des vérifications sur place des projets.

L'activité de vérification administratives portant sur chaque demande de paiement des bénéficiaires sous forme de rapport de la part de l'AG (Area 7) a pour objectif de prouver que pour tous les bénéficiaires, les biens et les services, objets de financement, ont été correctement rapportés et que les dépenses déclarées par les bénéficiaires ont été réglées dans le respect de la législation existante ainsi que des règles du programme de coopération et des conditions d'éligibilité pour l'accès aux financements .

Les vérifications sur place des projets, prévues au point b) ci-dessus, peuvent être effectuées par echantillon. La fréquence et la portée des ces vérifications sur place sont proportionnelles au montant de la subvention accordée au projet et au degré de risque mis en évidence par les vérifications et par les audits effectués par l'AA sur l'ensemble des systèmes de gestion et de contrôle.

L'area 7, tel que prévu au paragraphe 2 de l'art. 32 de Règlement d'exécution (UE) n° 897/2014, peut recourir à la collaboration des Points de Contact et Contrôles (PCC) italiens et tunisiens pour effectuer les activités de vérification visées à l'article 26, paragraphe 5, point a), et à l'article 26, paragraphe 6, de Règlement d'exécution (UE) n° 897/2014.

Ces vérifications, avec l'aide de check list et de rapports spécifiquement perfectionnés, seront effectuées par l'AG (Area 7), supporté par le STC, sur la base des dépenses déclarées par les bénéficiaires, au travers de contrôles desk.

En ce qui concerne le contrôle de anti fraude, l'AG, à travers l'Area 4 exerce la fonction de pour ledite contrôle.

Sélection des auditeurs en Italie

Une séparation des fonctions adéquate sera assurée pour les vérifications visées à l'article 26, paragraphe 8 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 . Les vérifications sur les activités de contrôle de premier niveau ci-dessus mentionnées seront effectuées en garantissant une séparation des fonctions conformément au point 8 de l'art. 26 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

L'Area 4 garantit l'adresse et la coordination des activités de contrôle effectuées par les auditeurs externes, prédispose les pistes de contrôle pour chaque groupe d'opérations financières prévues par le Programme et les envoie par l'intermédiaire du Dirigeant de l'Area 7en exercice à l'AG pour contrôle et coordonne les activités de contrôle sur les des dépenses déclarées par les bénéficiaires.

Les auditeurs chargés des contrôles seront choisis a partir d'une longue liste: une pour les bénéficiaires et partenaires italiens. La procédure d'attribution du réviseur sera effectuée avec tirage au sort des auditeurs insérés dans la longue list.

Le choix de la longue liste des auditeurs privés reponde à des critères de professionnalisme et de competence. Une attention particuliere sera accordée à la necessité de garantir l'independance que les auditeurs privés doivent assurer. Des mésures appropriées et des procedures ad hoc seront prises pour veiller à ce que l'auditeur choisi sur la longue liste (etablie ex ante) pour les controles sur un projet soit independant des beneficiaires et des partenaires et qu'il n'y ait aucun conflit d'interets.

L'Area 4 fournit lui-même une formation adéquate aux auditeurs sur le Programme ainsi que les modèles à utiliser lors des contrôles (liste de contrôle et rapports de contrôle). Les auditeurs se réfèrent pour leurs contrôles aux types de dépenses éligibles décrites dans le Manuel de mise en œuvre et à la législation européenne et nationale en vigueur.

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

De plus, les experts contre lesquels une défaillance a été enregistrée, notamment relative à la fiabilité de l'élaboration des rapports de vérification de dépenses, pourront être exclus.
Dans le cas d'irrégularité même après le contrôle de qualité, le Point de Contact de Contrôle peut proposer à l'Autorité de Gestion de retirer l'auditeur de la liste longue des auditeurs autorisés.
Un exposé de motifs doit être fourni avec chaque demande d'exclusion.

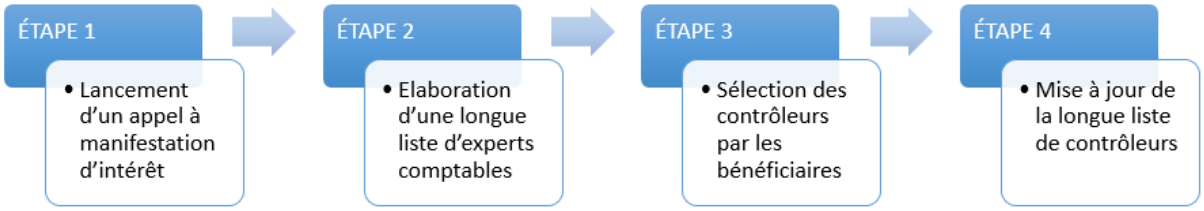
Sélection des auditeurs en Tunisie

Dans le but d'améliorer la qualité et la fiabilité des rapports de vérification de dépenses qui doivent accompagner les demandes de paiement des bénéficiaires à l'AG, l'Autorité Nationale (AN) tunisienne a décidé de collaborer avec le Point de Contact Contrôle (PCC) pour mettre en place une liste des auditeurs (experts comptables) qui pourront effectuer les missions de vérification des dépenses des projets dans le cadre du programme.

Les experts comptables qui souhaitent effectuer ces tâches doivent au préalable participer à une formation pour les auditeurs, co-organisée par l'AN, l'AG et le PCC.

La liste sera constituée de façon par Contrôle Général des Services Publics, en tant que Point de Contact de Contrôle du programme en Tunisie.

Par conséquent, les étapes pour la sélection des contrôleurs seront:



Étape 1: lancement d'un appel à manifestation d'intérêt

Tous les experts comptables membres de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie (OECT) seront invités à manifester leur intérêt pour participer à une formation spécifique destinée aux auditeurs.
L'AN préparera le texte de l'avis qui sera publié dans les médias pertinents (sites web, journaux…) conjointement par l'AN et l'AG et devra être diffusé par l'OECT (mailing liste) à l'ensemble de ses membres. L'avis devrait être publié au moins 30 jours avant la date de la formation. Les procédures et détails relatifs à l'inscription et à la participation à cette formation seront précisés dans l'avis.

Le Point de Contact de Contrôle (PCC, représenté par le Contrôle Général des Services Publics –CGSP- à la Présidence du Gouvernement) procédera en collaboration avec l'OECT au lancement d'un avis à manifestation d'intérêt à l'intention des experts comptables inscrits auprès de l'Ordre pour l'audit des projets financés dans le cadre de la coopération transfrontalière.
Une liste des experts comptables a été arrêtée par l'OECT suite à cet appel à manifestation d'intérêt et communiquée au PCC.

Étape 2: Elaboration de la longue liste des auditeurs éligibles à auditer des projets transfrontaliers

Seuls les experts comptables qui ont manifesté leur intérêt et qui ont suivi une session de formation organisée par l'Autorité de Gestion (AG), le PCC et l'Autorité Nationale seront inscrits sur la « long list» des auditeurs éligibles à auditer des projets transfrontaliers.
Le contenu minimum de cette formation devrait inclure:

- une présentation du cadre légal applicable et, notamment, les conditions contenues dans le contrat de subvention;
- information sur les termes de référence de la vérification des dépenses, conformément aux exigences du Règlement et aux standards applicables de l'IFAC;une présentation du modèle du rapport de vérification de dépenses.

Les experts comptables qui ont assisté à l'intégralité de la formation recevront une attestation délivrée par le Programme et seront inscrits dans la liste finale des auditeurs arrêtée par le PCC.

Étape 3: Sélection des auditeurs

Suite à la signature du contrat de subvention/convention de partenariat, les bénéficiaires principaux et les partenaires des projets tunisiens choisiront un auditeur pour chaque projet **seulement parmi ceux inscrits dans la longlist** en lançant une procedure de séléction conformément à la règlementation nationale en matière de passation de marchés et aux règles et procédures du Programme. Même si le montant est au-dessous du seuil de la procédure concurrentielle négociée, les auditeurs seront toujours sélectionnés selon une procédure concurrentielle, telle que décrite dans la « Guide des procédures nationales pour la mise en œuvre des projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la coopération transfrontalière ». La procédure de séléction sera vérifiée par le PCC.

Le bénéficiaire principal ou le partenaire est tenu d'informer le PCC du choix de l'auditeur. Le PCC valide la procédure de sélection de l'auditeur par le bénéficiaire principal ou le partenaire, et vérifie l'inscription de l'auditeur choisi sur la longue liste.

Le PCC informe le bénéficiaire du projet de son accord sur l'auditeur choisi avant la signature du contrat.
Chaque bénéficiaire et partenaire tunisiens devra signer un contrat avec l'auditeur selectionné.
Il revient au PCC la possibilité d'évaluer la qualité de travail de l'auditeur de sa propre initiative ou à la demande de l'AG ou de l'Autorité d'Audit (AA).

Étape 4: Mise à jour de la liste

Le PCC mettra à jour la liste des auditeurs à l'occasion de chaque appel à propositions de projet. La procédure d'ajout de nouveaux auditeurs à la liste initiale sera la même que celle décrite ci-dessus, y compris la formation. L'exclusion d'un auditeur de cette liste peut faire l'objet d'une demande explicite de non inclusion exprimée par celui-ci.
De plus, les experts contre lesquels une défaillance a été enregistrée, notamment relative à la fiabilité de l'élaboration des rapports de vérification de dépenses, pourront être exclus.
Dans le cas d'irrégularité même après le contrôle de qualité, le Point de Contact de Contrôle peut proposer à l'Autorité de Gestion de retirer l'auditeur de la liste longue des auditeurs autorisés.
Un exposé de motifs doit être fourni avec chaque demande d'exclusion.

Un modèle de contrat pour les auditeurs italiens et tunisiens du projet sera fourni par l'AG et l'Area 4 et envoyé aux bénéficiaires principaux des projets pour la signature de chaque bénéficiaire/partenaire du projet et par l'auditeur tunisien en charge. Les contrats seront contresignés par le Dirigeant Général de l'Autorité de Gestion du Programme.

Fonctions exercées par la collaboration de l'Autorité de Certification (AdC)

Avec délibération n. 164 du 22 juin 2015, le Conseil Régional a nommé aussi « l'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea » comme Autorité de Certification (AdC) du Programme de coopération transfrontalière IEV Italie-Tunisie 2014-2020 auprès de la Présidence de la Région Sicilienne (Autorité de Certification - AdC).

L'Autorité de Certification (AdC) est autonome du point de vue fonctionnel par rapport à l'Autorité de Gestion (AG) et de l'Autorité d'Audit (AA), aussi bien du point de vue financier qu'organisationnel, que du point de vue de leur membres. En effet, celle-ci jouit plus que tout autre service d'une autonomie de gestion en rapport avec les fonctions qui lui sont attribuées, conformément aux dispositions communautaires.

L'AdC apporte son aide à l'AG pour:

a) dans l'élaboration des budgets annuels détaillés du Programme et des rapports financiers du POC à présenter dans le cadre du rapport annuel,

b) dans la préparation des demandes de préfinancement à envoyer à la CE ; ,

c) dans l'établissement des ordres de recouvrement ;

d) dans la déclaration des dépenses pour vérifier:

- qui est correcte,
- dérive de systèmes comptables fiables et se base sur des documents justificatifs vérifiables,

que les dépenses déclarées sont conformes aux normes nationales et communautaires applicables et ont été soutenues par rapport aux activités sélectionnées pour le financement, conformément aux critères applicables au Programme et à la réglementation nationale et communautaire.Dans l'Annexe 3. Plan pour l'identification des ressources humaines adéquates et les compétences nécessaires, l'attribution des fonctions detaillés ici dessus est etabli sur la base de criteres d'attributions speficiques.

I.3. Secrétariat Technique Conjoint (STC)

Denominazione	Secrétariat Technique Conjoint
Indirizzo	Piazza Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Punto di contatto	dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it area7.programmazione @regione.sicilia.it
Posta elettronica	dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it area7.programmazione @regione.sicilia.it
Telefono	+39 0917070001/006/093
Fax	+39 091 7070054
Sito web	www.italietunisie.eu

Conformément à l'article 27 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, les pays participants ont décidé d'établir un Secrétariat Technique Conjoint (STC). Suite à la décision du CMS, la Région Sicilienne, avec le Décret n. 229/2016 a nommé en avril 2016, le Secrétariat Technique Conjoint (STC) du PO Italie-Tunisie 2014-2020. Le bureau du STC est situé à Palerme dans la zone éligible, Piazza L. Sturzo 36, auprès des mêmes bureaux de l'AG.

Le STC assiste l'Autorité de Gestion, le Comité Mixte de Suivi, le CSP et, le cas échéant l'AdC et 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.

Le STC est donc l'organe technique et administratif d'assistance à l'AG dans la gestion quotidienne du Programme. L'AG reste responsable de tous les actes du STC.

Le STC doit être responsable des tâches suivantes, conformément à l'accord cadre de mise en oeuvre:

Tâches du STC pour la Gestion du Programme

Tâches liées à l'activité de préparation du projet, présentation d'appels à projets et évaluation de projets

- soutien et organise des activités dans la zone éligible du programme pour la préparation et le développement des projets (organisation de séminaires d'information, forum des partenaires);
- élabore les lignes directrices pour les candidats, les soumet à l'approbation de l'AG en vue du lancement de l'appel;
- assure le secrétariat du processus d'évaluation des demandes de projet;
- enregistre les demandes présentées;
- effectue des vérifications administratives des demandes de projet, contrôle de la qualité du travail effectué par les membres du CSP/évaluateurs externes pendant l'évaluation technique et financière, prépare les demandes d'éclaircissements et les projets de rapports pour toutes les phases d'évaluation;

- organise et garanti le déroulement correct de l'évaluation et de sélection des projets;
- prépare la documentation pour approbation du projet par le CMS;
- notifie par écrit aux bénéficiaires chefs de file les résultats de l'invitation à présenter des propositions.

Selon les procédures (pour l'évaluation et la sélection des projets), le staff STC signera une déclaration de confidentialité et d'impartialité pour éviter des situations de conflit d'intérêt dans le processus d'évaluation et de sélection des projets.

Tâches relatives aux contrats, mise en oeuvre, gestion financière

- Facilite la signature du contrat entre l'AG et le bénéficiaire principal, en effectuant également des visites sur place, prépare le rapport sur la visite du site et le soumet à l'approbation de l'AG;
- Prépare et envoie pour approbation/signature les contrats à l'AG, met en oeuvre/modifie les contrats de subvention, ainsi que sa propre analyse pour les soutenir/les rejeter;
- Forme les bénéficiaires dans la réalisation du projet et organise des sessions de formation sur la mise en oeuvre des projets;
- Fournit assistance et support administratif aux bénéficiaires pendant la mise en oeuvre des projets;
- Adopte toutes les mesures nécessaires pour prévenir/relever les irrégularités/fraudes et notifie par écrit à l'AG, selon les procédures internes pertinentes, toute irrégularité/suspicion de fraude identifiées pendant la réalisation des projets financés par le programme;
- Reçoit, contrôle et centralise les flux prévus pour les paiements et les demandes de paiement présentées par les bénéficiaires et les transmet à l'AG
- Fait le suivi, du point de vue technique et financier, la mise en oeuvre des projets financés dans le cadre du programme. A ce regard, le STC effectue des visites de suivi sur place pendant et après l'implémentation du projet, selon les procédures et les instructions pertinentes;
- Effectue une vérification administrative de la demande de paiement basée sur une liste de contrôle et envoie à l'AG un avis de paiement;
- Charge sur le système Ulysse les détails techniques et financiers des projets;
- Fournit toutes les informations demandées par l'AG, les documents, les rapports nécessaires pour la rédaction des rapports annuels de mise en oeuvre de la part de l'AG, les rapports de suivi et d'évaluation et le rapport final du Programme.

Tâches relatives à l'information et à la publicité

- Élabore le plan annuel d'information et communication conformément à la stratégie de communication du programme et réalise les activités pertinentes du STC;
- Élabore et remet le matériel d'information aux bénéficiaires (prospectus, brochures, etc...);
- Organise des sessions d'information, des séminaires et conférences pour la presse, les candidats et les bénéficiaires;
- Garantit que les mesures de communication et d'information réalisées par les bénéficiaires soient conformes aux Lignes directrices « Communication et visibilité des actions extérieures de l'UE ». datés 1° janvier 2018;
- Met à jour les informations concernant le programme sur la page web du programme.

I.3.1 Personnel et modalités de recrutement

Compte tenu des fonctions à accomplir et de son organisation en sections fonctionnelles, le STC sera composé d'une équipe permanente d'au moins cinq personnes. Le coût du personnel du STC sera totalement couvert par les ressources de l'Assistance Technique.

Cette structure sera progressivement constituée en fonction de l'avancement dans la mise en œuvre du Programme et, donc, de la charge de travail.

Le personnel du STC à recruter est sélectionné par l'AG à travers une procédure ouverte de caractère international pour assurer la transparence et garantir une représentation équilibrée des pays participants tout en assurant le respect du principe d'égalité et de non-discrimination.

Un Comité transnational ad-hoc avec des représentants de l'AG et des représentants nommés par les deux pays participants est responsable de la procédure de recrutement (termes de références et procédure de sélection). Cette procédure est approuvée par le CMS.

Le personnel du STC est contracté conformément à la loi italienne en vigueur.

Coordinateur du Secrétaire Technique Conjoint, 1 personne ayant les mentions spécifiques suivantes:

1. Support à l'AG dans la gestion des services fournis aux projets, en particulier dans le cadre de la procédure de sélection, du système de suivi interne et du ROM;
2. Support à l'AG dans la rédaction des appels d'offres pour la procédure d'assignation des services d'AT et suivi des aspects techniques du contrat avec les fournisseurs de services;
3. Rédaction et mise à jour des outils pour la réalisation efficiente des projets
4. Révision du rapport annuel d'exécution à envoyer au CMS pour approbation;
5. Participation aux réunions du CMS et présentation des documents préparés par l'équipe du STC;
6. Participation des projets;
7. Répartition de la charge de travail à l'intérieur de l'équipe, suivi de la réalisation et de l'information à l'AG;
8. Coordination du travail quotidien des chargés de mission du STC pour garantir le bon déroulement des activités et le respect des dates limites;
9. Réalisation des listes de contrôle et des circuits pour garantir que les responsabilités du STC et les échéances soient respectées;
10. Gestion de l'équipe en apportant des solutions dans le cas de difficultés quotidiennes et de problématiques potentielles;
11. Coordination d'un groupe de travail interne (personnes de contact de l'AG et du STC) pour garantir que toutes les données et les processus à réaliser dans le cadre du système de suivi soient conformes aux principes généraux du Programme (transparence, identification, etc...);
12. Assurer la promotion et la transparence des projets financés et la participation aux activités de capitalisation et de réseaux thématiques;
13. Support à l'AG pour le contrôle interne;
14. Support à l'AG pour la gestion du Risque;
15. Responsable de la coordination avec l'Antenne et l'ATCT;
16. Support à l'Autorité d'audit dans ses tâches.

Responsable financier, 1 personne ayant les mentions spécifiques suivantes:

1. Rédaction des parties financières relatives aux dossiers de candidature des appels à projets, incluant le Contrat de Subvention et les annexes relatives aux aspects financiers, à approuver par le CMS;
2. Contribution à la rédaction des rapports annuels à envoyer au CMS et à la Commission Européenne, pour la partie qui touche à la réalisation financière des projets;
3. Contribution à la préparation et à la mise à jour des parties financières des outils pour la gestion efficace des projets;

4. Contribution au développement des modules financiers et d'audit du système informatique du Programme;
5. Support aux structures du Programme dans l'utilisation du système de suivi et de gestion;
6. Support à l'Autorité d'audit dans ses tâches;
7. Coordination avec le bureau de l'AG responsable des relations avec le PCN sur les questions financières.

Assistants de projet, 2 personnes ayant les mentions spécifiques suivantes:

1. Analyse des rapports intermédiaires et finaux et rédaction des rapports de conformité à examiner par le responsable financier;
2. Contribution à l'évaluation des propositions de projet, en particulier, vérification administrative de l'éligibilité des propositions reçues;
3. Préparation des questions et réponses pendant l'appel à propositions;
4. Préparation et mise à jour des outils pour la réalisation efficiente des projets ;
5. Suivi de la réalisation des projets et mise à jour constante du système de suivi;
6. Supervision du système informatique pour la gestion de toutes les étapes relatives à l'appel à propositions et à l'implémentation dans le système de monitorage;
7. Préparation et présentation de projets de documents et d'analyses sur la réalisation des projets, et envoi d'informations pour les réunions du CMS;
8. Contribution à la rédaction des rapports annuels soumis au CMS et à la Commission Européenne, pour la partie concernant les projets;
9. Assistance à l''AG dans ses fonctions de présidence et de secrétariat du Comité de Sélection des Projets (CSP);
10. Vérification des Contrats de Subvention;
11. Support à l'AG dans l'organisation d'événements du Programme ainsi qu'au niveau national;
12. Support à l'AG dans les procédures de paiement aux bénéficiaires du projet;
13. Analyse des demandes de modification des conditions contractuelles des projets (changements majeurs), incluant l'analyse des modifications techniques et financières, et la rédaction d'un rapport synthétisant les conclusions du STC à transmettre par la suite à l'AG et al CMS.

Assistant de communication et de projet, 1 personne ayant les mentions spécifiques suivantes:

1. Support à l'AG et au STC dans l'organisation d'événements;
2. Analyse des rapports intermédiaires et finaux, et rédaction des rapports de conformité à examiner par le responsable financier;
3. Planification des événements du POC et soutien des activités de communication et d'animation territoriale en conformité avec les lignes directrices du plan de communication annuel;
4. Support à l'AG et à l'Antenne, en particulier dans la l'organisation d'événements du Programme et de moyennes campagnes au niveau national en Italie et en Tunisie;
5. Actualisation et gestion du contenu du site du POC; maintenir une base de données des résultats et des résultats des projets, de façon à assurer au public, une diffusion plus ample sur le site Web;
6. Aider le bénéficiaire principale et les partenaires dans la préparation des plans de communication en accord avec les exigences du Règlement Général;
7. Contrôler les progrès du POC en ce qui concerne la communication et l'information;
8. Préparer la documentation pour les réunions du CMS et pour toutes les réunions et séminaires organisés par le POC;
9. Contribution à la rédaction des textes sur les rapports annuels soumis au CMS et à la Commission européenne, pour la partie qui concerne la communication;

10. Contribution à la rédaction des bulletins d'information et des articles qui concernent la réalisation des projets.

I.3.2 Organigramme

L'organigramme est le suivant:



Antenne du STC en Tunisie

Les fonctions de l'Antenne en Tunisie sont exercées selon l'article 27 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014. Pour rendre plus efficace l'accomplissement de ses fonctions, le CMS a ordonné sur décision du 19 octobre 2017, de confier la gestion du budget de fonctionnement de l'Antenne du Secrétariat Technique Conjoint (STC) à l'Agence Tunisienne de Coopération Technique (ATCT)**,** institution publique à caractère non administratif sous tutelle du Ministère de l'Economie et de la Planification -Unité Coopération transfrontalière représentée par son Directeur Général et agissant en tant qu'organisme de gestion du budget de fonctionnement de l'Antenne du programme IEV CT Italie Tunisie.

Fonctions et tâches

Conformément à l'article 27 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, les pays participants ont décidé d'établir une Antenne en Tunisie. La gestion de l'antenne est réglementée à travers une convention spécifique de gestion du budget de fonctionnement de l'Antenne en Tunisie du Programme IEV CT Italie Tunisie 2014 -2020 avec l'Agence Tunisienne de Coopération Technique (ATCT).

Cet accord tripartite définit les relations entre l'AG, l'AN et l'ATCT dans la gestion du budget de l'Antenne en Tunisie du STC du Programme IEV CT Italie-Tunisie, en conformité avec les tâches définies par le programme.

L'Antenne veillera aussi à coordonner ses activités avec le Point de Contact National Tunisien.

L'Antenne va assurer une assistance et support technique à l'AG, l'AN, au STC et aux porteurs de projets et partenaires tunisiens impliqués dans le programme IEV CT Italie-Tunisie. Elle mènera toutes ses activités en étroite coordination avec l'AG et le STC, dont elle dépendra fonctionnellement et auxquels elle devra rendre compte.

L'Antenne aura une structure légère ; le budget du Programme couvrira l'équivalent de 2 experts temps plein pour le personnel de l'Antenne (1 expert senior et 1 expert junior).

Sous la responsabilité de l'AN, l'ATCT est chargée des actions suivantes, notamment :

- Elle gère le budget de fonctionnement de l'antenne conformément au budget et au guide des procédures de l'AG en annexe (x);

- Elle produit un rapport d'avancement annuel et, si besoin, sur la base d'une demande adressée par l'AG à l'ATCT, un rapport intermédiaire sur la gestion du budget de fonctionnement de l'Antenne qui sera soumis pour validation, afin de réalimenter le compte du budget de fonctionnement de l'Antenne.

Selon disposition du CMS et en changement en partie mineur par rapport aux dispositions du POC du paragraphe 4.9, l'ATCT procède aussi au recrutement du personnel de l'Antenne (un expert senior et un expert junior), à travers des contrats de services conformément aux procédures adoptées pour le personnel du STC par le CMS du programme[2]. Ces recrutements se feront en coordination avec le AN et l'AG. Les Termes de Références seront élaborés par l'AG et STC et approuvés par le CMS si nécessaire aussi par procédure écrite.

L'ATCT paiera les honoraires des experts conformément aux montants prévus par le budget de fonctionnement de l'Antenne et aux contrats des services et dans la limite du budget disponible.

Budget et Paiement

Les activités de l'Antenne régies par cet accord seront financées par l'assistance technique du Programme IEV CT Italie-Tunisie 2014-2020 et selon le plan financier prévisionnel en Annexe (x).

Chaque année, sur la base d'une proposition faite par l'AG et compte tenu des besoins généraux du Programme, un plan opérationnel et financier, ainsi que le budget respectif seront soumis au CMS pour approbation.

Pour recevoir les fonds du Programme (préfinancement / solde), l'ATCT devra soumettre le formulaire d'identification financière et la demande de paiement sur la base d'un rapport annuel et sur la base d'un rapport intermédiaire, si besoin. La première tranche sera jusqu'au 20% du budget total alloué à l'Antenne pour toute la période des activités et assurant la couverture de la première année de mise en œuvre (salaire, équipement, etc.) et sera payée une fois complétée la procédure de sélection des experts.

Après l'avance de 20%, il y aura de tranche de 15% pour 5 ans dès lors que 70% des fonds précédemment versés auront été effectivement utilisés et sous réserve de l'approbation du rapport financier de l'Antenne soumis par l'ATCT. Le restant 5% sera payé seulement au moment du solde final.

Comptabilité, archives et disponibilités des documents

L'ATCT s'engage à mettre en place une comptabilité des opérations de gestion et des procédures de reddition des comptes distinctes permettant de justifier l'utilisation des ressources du budget ainsi qu'un système de contrôle interne efficace des opérations de gestion.

L'ATCT tiendra des registres et des comptes précis et systématiques de toute opération ou activité effectuée, conformément à l'art. 48.2 (d) du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 de la Commission.

[2] Au paragraphe 4.9 du POC initial, il est dit que « le personnel de l'Antenne à recruter sera sélectionné par l'AG». La décision d'utiliser l'ACTC dans les fonctions de comptabilité de gestion opérationnelle et au même temps dans la gestion de « la procédure ouverte de caractère international pour assurer la transparence et garantir une représentation équilibrée des pays participants tout en assurant le respect du principe d'égalité et de non-discrimination » (POC, paragraphe 4.9 a été adoptée par le CMS en présence de la DG NEAR et de la Délégation de l'UE à Tunis lors de le III CMS à Tunis le 18-19 Octobre 2017 et par conséquent communiquée à la DG NEAR par transmission du PV de la réunion et conséquentes exchanges. L'AG sera responsable d'informer la CE de la modification de cet aspect mineur au sein du POC.

Conformément à l'article 70 du même règlement, l'ATCT conservera, pendant 7 ans à compter de la date de paiement du solde définitif du Programme, tous les documents originaux relatifs à ses activités, en particulier les rapports et les pièces justificatives ainsi que les comptes, les documents comptables et tout autre document concernant le financement provenant des ressources du Programme.

Vérification des dépenses de l'Antenne

Tous les coûts concernant le budget, l'activité et le fonctionnement de l'Antenne devront être vérifiés par un audit externe, conformément à la procédure prévue par les autres activités d'assistance technique à l'AG (Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014[3]). Le coût de vérification des dépenses est couvert par le budget de l'Antenne.

Le coût du personnel de l'Antenne sera totalement couvert par les ressources de l'Assistance Technique.

Personnel et modalités de recrutement

Le personnel de l'Antenne à recruter sera sélectionné par l'ATCT à travers une procédure ouverte de caractère international pour assurer la transparence et garantir une représentation équilibrée des pays participants tout en assurant le respect du principe d'égalité et de non-discrimination.

Un Comité ad-hoc avec des représentants de l'AG et des représentants nommés par la Tunisie sera responsable de la procédure de recrutement (termes de références et procédure de sélection).

L'antenne sera constituée de 2 experts à temps plein

Expert senior, avec tâches principales (sous la supervision de l'AG et du STC)

1. Coordination du service à guichet unique pour les partenaires et les bénéficiaires en Tunisie;
2. Facilitation de la communication et des exchanges de travail quotidiens entre l'AG et le PCN;
3. Contacts, échanges et visites régulières de suivi aux bénéficiaires et partenaires tunisiens;
4. Diffusion des résultats du PO aux acteurs locaux et nationaux;
5. Soutenir la mise en œuvre des activités de communication de AG en Tunisie;
6. Appui et formation des bénéficiaires et partenaires tunisiens pour l'utilisation du système informatique en ce qui concerne l'envoi des rapports de projet;
7. Coordination avec le bureau de l'AG en charge des relations avec le PCN sur les questions financières;
8. Appui à l'AG dans l'analyse des rapports intermédiaires et finaux.

Expert junior avec fonction d'assistance à la gestion des projets et tâches principales:

1. Gestion du service à guichet unique pour les partenaires et les bénéficiaires en Tunisie;
2. Support aux exchanges avec les bénéficiaires et partenaires tunisiens;
3. Diffusion des résultats du PO aux acteurs locaux et nationaux;
4. Contribution à la mise à jour du Système de Suivi du STC, avec transmission des données pour la partie en Tunisie;
5. Soutien à la production de rapports périodiques;
6. Soutien à le suivi des projets selon les indications de l'AG et du STC.

[3] Selon les articles 34 et 68 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014

I.4 Autorités Nationales (AN)

Selon l'article 2 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, l'Autorité Nationale est l'entité désignée par chaque pays participant, qui assume en dernier ressort la responsabilité de soutenir l'AG dans la mise en œuvre du programme sur son territoire.

Conformément à l'article 31 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, chaque AN est notamment chargée des missions suivantes:

a) elle est responsable de la mise en place et du bon fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle au niveau national;
b) elle assure la coordination générale des institutions qui participent, au niveau national, à la mise en œuvre du programme, y compris, entre autres, des institutions qui exercent les fonctions de points de contact de contrôle et de membre du groupe d'auditeurs;
c) elle représente son pays au sein du CMS.

Pour la Tunisie, l'AN est aussi responsable en dernier ressort de la mise en œuvre des dispositions de la Convention de Financement signée avec la Commission européenne.

Les pays participants aident l'AG à respecter l'obligation visée à l'article 30, paragraphe 2 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014. L'AN apporte son soutien à l'AG pour procéder au recouvrement des montants indûment versés aux bénéficiaires établis sur son territoire. L'AN assure, directement ou à travers l'organe national compétent, la prévention, détection et correction des irrégularités, notamment de la fraude et de la corruption, et, conformément à l'Article 74 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 et de la Convention de Financement signée avec la Tunisie, le recouvrement des montants indûment versés, éventuellement majorés d'intérêts de retard, sur leur territoire.

Les autorités nationales peuvent nommer un Point de Contact National (PCN) afin de:

a) Informer les bénéficiaires potentiels sur les opportunités de financement et les assister pour la préparation des propositions, la recherche de partenaires et la compréhension des règles du Programme;
b) Appuyer l'AG pour les activités d'information, communication et sensibilisation au niveau national;
c) Appuyer l'AG et le STC pour le suivi de la mise en œuvre des projets;
d) Appuyer l'AG pour les activités de capitalisation des résultats au niveau national;
e) Assister les bénéficiaires durant la mise en œuvre des projets.

L'AN assurera une ségrégation adéquate de fonctions et l'absence de conflit d'intérêt entre les membres du Point de Contact National (PCN) et les membres du Comité de Sélection de Projets (CSP).

Les institutions suivantes sont nommées comme autorités nationales :

- Italie: Agence pour la Cohésion Territoriale (ACT).
- Tunisie: Ministère de l'Economie et de la Planification -Unité Coopération transfrontalière

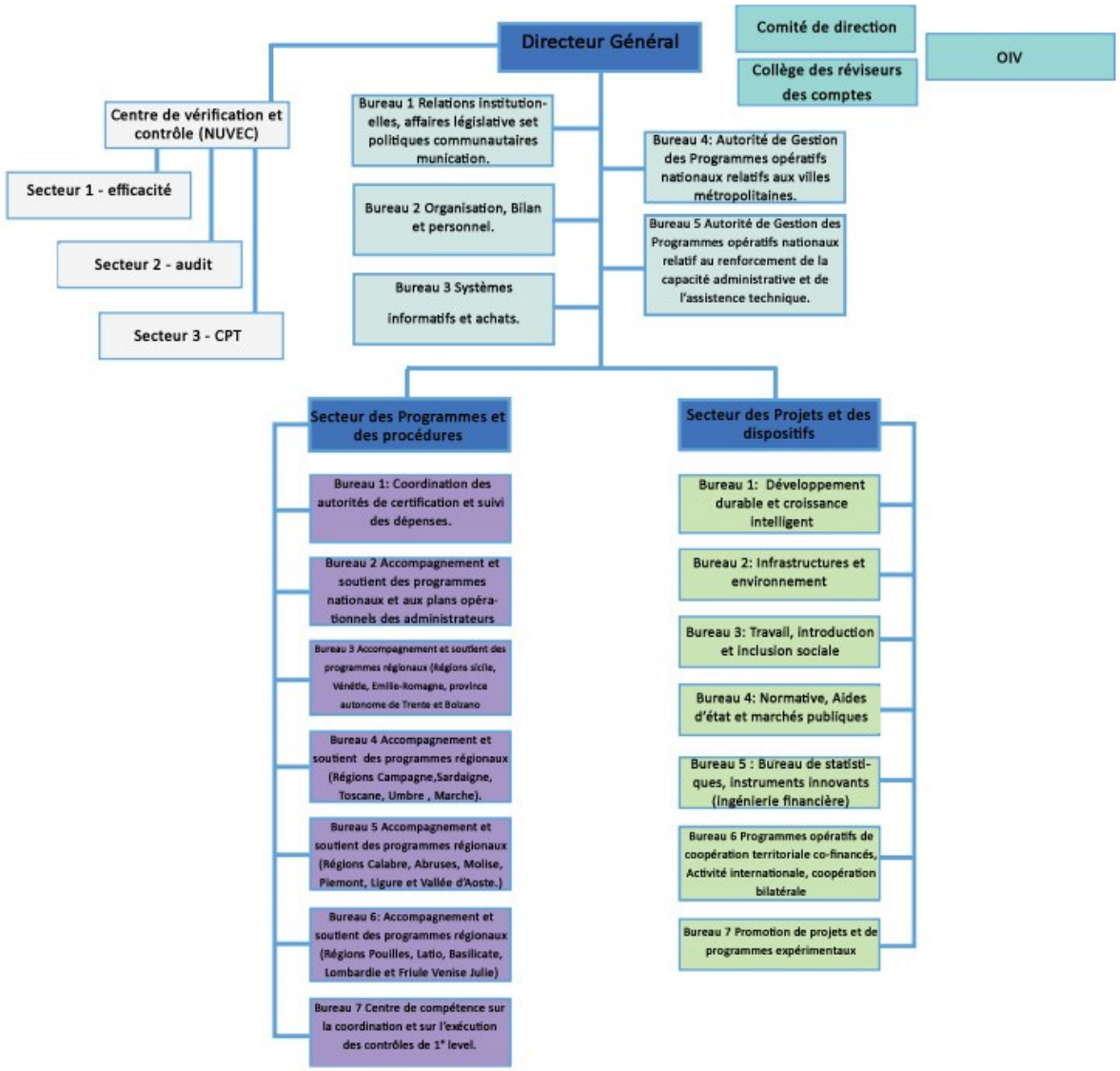
I.4.1 Autorité Nationale italienne

Nom de l'organisation:	Agence pour la cohésion territoriale
Unité:	Ufficio 6
Adresse:	Via Sicilia 162C 00187 Roma
téléphone:	+39 0696517849/552

E-mail:	comunicazione@agenziacoesione.gov.it
Site web:	www.agenziacoesione.gov.it

La décision du gouvernement italien précise l'organisation et le fonctionnement de l'Agenzia di Coesione Territoriale (ACT) en tant qu'autorité nationale du programme opérationnel Italie-Tunisie 2014-2020.

La décision du gouvernement italien précise l'organisation et le fonctionnement de l'Agenzia di Coesione Territoriale (ACT) en tant qu'autorité nationale du programme opérationnel Italie-Tunisie 2014-2020. En ce qui concerne, l'Agence pour la cohésion territoriale, instituée aux termes de l'art. 10 du D.L. 31 août 2013, n. 101, conformément à l'art. 119 de la Constitution et au Statut approuvé avec DPCM du 9 juillet 2014, a pour objectif de soutenir, de promouvoir et d'accompagner, selon des critères de performance et de rentabilité, les programmes et les projets pour le développement et la cohésion économique, mais aussi de renforcer dans le but de l'exécution des interventions, l'action de programmation et de surveillance de ces politiques. Au niveau de l'ACT, la structure qui s'occupera des tâches de l'Autorité Nationale italienne est le secteur Projets et Instruments - Bureau 6 – Programmes Operatifs de coopération territoriale.



L'Autorité Nationale italienne (AN) a les tâches suivantes:

- Participe dans la délégation italienne à l'intérieur du CMS et dans les travails d'autres comités analogues liées au programme (pour example, le CSP);
- Soutient l'AG dans la préparation du rapport annuel en révisant, fournissant les informations et/ou en fournissant des commentaires sur la mise en œuvre du programme au niveau national;
- Supporte l'AG en ce qui concerne l'élaboration des paquets de candidature pour les appels a proposition en garantissant leur conformité à la législation nationale;
- Préviens, détect et corrige les irrégularités, notamment la fraude, et procèdent, conformément à l'article 74, au recouvrement des montants indûment versés, éventuellement majorés d'intérêts de retard, sur leur territoire;
- Notifies sans délai les irrégularités à l'Autorité de Gestion et à la Commission et les tiennent informées de l'évolution des procédures administratives et judiciaires y afférentes.
- Soutient le Ministère des Affaires Etrangères italien dans la proposition des membres du Comité de sélection et vérifie que les membres évaluateurs proposés ne soient pas sujets à un potentiel conflit d'intérêts;
- Soutient l'AG dans la procédure de sélection des appels à projets;
- Soutient l'AG dans les demandes de cofinancement national pour les partenaires publics italiens auprès du Ministère de l'Economie et des Finances;
- Soutient la diffusion des informations sur les appels à projets au niveau national;
- Fournit les informations à l'AG sur les procédures/conditions nationales (par exemple les dispositions en matière de droit du travail, questions d'éligibilité, procédures d'adjudication, aides de l'état);
- Contribute à la capitalisation des résultats au niveau national;
- Assure la diffusion des résultats et des bonnes pratiques;
- Soutient l'action d'identification, évaluation et atténuation des risques au niveau national;
- Définit, avec l'AG, les mesures anti fraude et anti corruption efficaces et proportionnées à mettre en oeuvre.
- Soutient l'AG dans les recouvrements prévus aux articles 74 et 75 et à récupérer les aides d'État au sens de l'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et au titre de l'article 14 du règlement (CE) n. 659/1999 du Conseil (1).

La structure qui s'occupera des tâches de l'Autorité Nationale italienne est le secteur Projets et Instruments - Bureau 6 – Programmes Operatifs de cooperation territoriale.

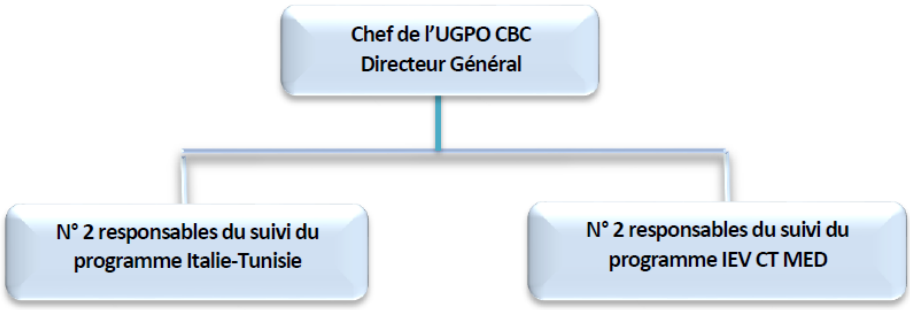
I.4.2 Autorité Nationale tunisienne

Nom de l'organisation:	Ministère de l'Economie et de la Planification -Unité Coopération transfrontalière
Unité:	UGPO de suivi des programmes de coopération transfrontalière

Personne responsable :	Fethi Ben MIMOUN
Adresse:	Avenue Cheikh Mohamed Fadhel Ben Achour, Immeuble «B4», Tour « A »1082 Centre Urbain Nord,Tunis-Tunisie
téléphone:	Tél : (+216) 70.556.618 / Fax : (+216) 71.799.069
E-mail:	fethi.benmimoun@mdci.state.tn

Le Ministère de l'Economie et de la Planification -Unité Coopération transfrontalière - UGPO de suivi des programmes de coopération transfrontalière - a été le signataire de la Convention de financement du programme opérationnel Italie-Tunisie 2014-2020 coté tunisien. La signature a eu lieu du coté tunisien le 22 décembre 2016. La Convention de Financement entre la Republique tunisie et la CE dispose que la République tunisienne est représentée par le Ministère de l'Economie et de la Planification -Unité Coopération transfrontalière en tant qu'autorité nationale.

L'Autorité Nationale tunisienne sera organisée avec l'organigramme suivant:



En Tunisie, l'Autorité Nationale est responsable de la mise au point et du fonctionnement efficace des systèmes de gestion et de contrôle au niveau national; elle assure la coordination générale des institutions impliquées au niveau national.

Au sein du Ministère, l'AN est fonctionnellement sous la hiérarchie du Comité général de la coopération internationale, mais organisationnellement, elle est régie par le Décret gouvernemental n° 2018-237 du 12 mars 2018, modifiant le décret n° 2008-3545 du 21 novembre 2008, portant création d'une unité de gestion par objectifs pour le suivi de la mise en œuvre des programmes de coopération transfrontalière avec l'Union Européenne et fixant son organisation et les modalités de son fonctionnement.

L'AN tunisienne aide l'AG à avoir l'assistance technique nécessaire par les institutions nationales compétentes afin de satisfaire les obligations visées à l'article 30, paragraphe 2, du Règlement d'execution (UE) n. 897/2014.

En outre:

- Appuie l'AG dans la préparation du rapport annuel en fournissant, revoyant et/ou commentant les informations relatives à la mise en oeuvre du programme sur leur territoire;
- Appuie l'AG dans la préparation des plans annuels de suivi et d'évaluation; Appuie l'AG/STC dans la mise en oeuvre des plans d'information et de communication et dans l'organisation d'évènements de communication et d'information sur leur territoire, y compris la diffusion d'informations sur les invitations à présenter des propositions;

- Appuie l'AG/STC dans la préparation des demandes et des modèles pertinents et garantir leur conformité à la législation nationale;
- Appuie l'AG/STC dans la préparation du modèle et des annexes du contrat de subvention;
- Sélectionne les experts pour le comité de sélection des projets et vérifie qu'ils ne soient pas sujets à un potentiel conflit d'intérêts ;
- Appuie l'AG/STC dans l'exécution des contrôles administratifs;
- Appuie l'AG/STC dans la phase d'adjudication, y compris la prévention de la duplication d'activité de la part des projets financés par l'UE;
- Appuie l'AG/STC dans la gestion du suivi des projets et dans le follow-up sur leur territoire;
- Appuie l'AG/STC dans les visites sur place et dans les demandes relatives au suivi des résultats, sur leur territoire;
- Informe l'AG/STC et les bénéficiaires établis dans leur territoire sur les procédures/ conditions nationales, par ex. Les dispositions en matière de droit du travail, exonérations fiscales, questions d'éligibilité, appels d'offre publics;
- Contribue à la capitalisation au niveau national;
- Contribue à la diffusion des résultats et des bonnes pratiques;
- Informe l'AG de l'identification ou la suspicion de problèmes opérationnels et/ou de gestion qui peuvent être rencontrés par n'importe quel projet mis en oeuvre sur leur territoire dès que ces informations sont disponibles;
- Notifie immédiatement les irrégularités à l'AG;
- Appuie l'AG pour identifier, évaluer et réduire les risques sur leur territoire;
- Défini avec l'AG les mesures anti fraude et anti corruption efficaces et proportionnées à mettre en oeuvre sur leur territoire;
    Prévient, détecte et corrige les irrégularités, notamment la fraude, et procède conformément à l'article 74 du Règlement d'exécution (UE) n.897/2014 au recouvrement des montants indûment versés, éventuellement majorés 'intérêts de retard, sur leur territoire;
- Notifie sans délai les irrégularités à l'autorité de gestion et à la Commission et les tient informés de l'évolution des procédures administratives et judiciaires y afférentes;
- Appuie l'AG en ce qui concerne les recouvrements prévus aux articles 74 et 75 et à récupérer les aides d'État au sens de l'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et au titre de l'article 14 du règlement (CE) no 659/1999 du Conseil (1);
- Soutien à l'AG dans la gestion de l'Antenne en Tunisie;
- En collaboration avec l'AG, garantit directement ou par l'intermédiaire des organismes nationaux compétents, que dans son pays on prévoit des mécanismes appropriés pour prévenir, identifier et corriger les irrégularités dans leur territoire et assiste l'Autorité de gestion dans le processus de recouvrement de fonds concernant les bénéficiaires établis dans son territoire, conformément aux dispositions de l'article 74 du du Règlement d'exécution (UE) n.897/2014 .

I.5 Points de Contact de Contrôle (PCC)

Conformément à l'article 20 du Règlement d'exécution (UE) n.897/2014, chaque pays participant désigne un point de contact en matière de contrôle chargé d'aider l'AN et l'AG à contrôler le respect des obligations relatives au programme.

Les fonctions des PCC seront en particulier de:

a) Conformément à l'art. 32 alinéa 2 du Règlement d'exécution (UE) n.897/2014, coordonner par le biais de son propre personnel qualifié, ou bien en faisant appel au support de contrôleurs externes, les vérifications administratives et d'éligibilité des dépenses des projets, en rédigeant des check list spécifiques;
b) Aider l'AG à lancer les appels à manifestation d'intérêt auprès des auditeurs nationaux pour constituer une longue liste;
c) Collaborer avec l'AG pour la formation des auditeurs de la longue liste;
d) Fournir des clarifications à l'AG (Area 7) concernant les vérifications administratives à réaliser lors de chaque demande de paiement des bénéficiaires (art. 26, paragr. 5, point a Règlement d'exécution (UE) n° 897/2014);
e) Accompagner et appuyer l'AG dans les visites sur place (art. 26, paragr. 6, point b) Règlement d'exécution (UE) n° 897/2014) ;
f) Assister l'Autorité Nationale dans les matières liées au contrôle.

Les institutions suivantes sont nommées comme PCC:

- Italie: Area 4 - *Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres instruments d'exécution relevant du département - unité de suivi et de contrôle des actions et opérations mises en oeuvre par le département* du Département Régional de la Programmation - Présidence de la Région Sicilienne;
- Tunisie: Contrôle Général des Services Publics – Présidence du Gouvernement.

Point de Contact de Contrôle Italien

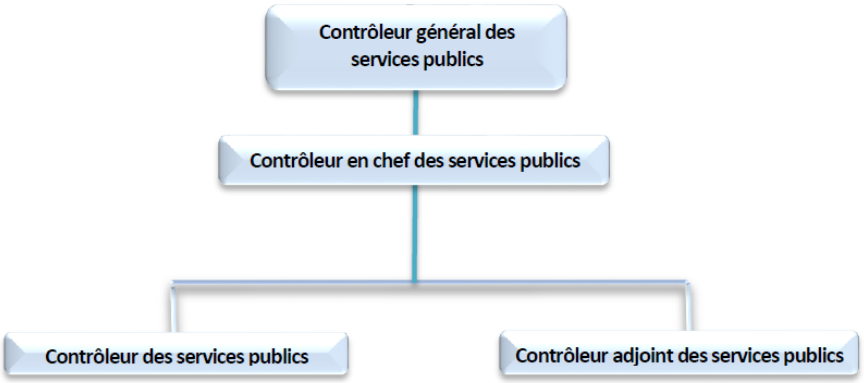
Le PCC est désigné chez la Présidence de la Région Sicilienne, Area 4 - *Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres instruments d'exécution relevant du département - unité de suivi et de contrôle des actions et opérations mises en oeuvre par le département* du Département Régional de la Programmation, en position d'autonomie de l'AG à la suite du Decret Presidential n.12 du 27/06/2019 qui approuve la decision du Conseil Régional numéro 239 du 27 juin 2019.

Nom de l' organisation:	Département Régional de la Programmation
Unité:	Area 4 - Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres instruments d'exécution relevant du département - unité de suivi et de contrôle des actions et opérations mises en oeuvre par le département
Personne responsable :	Dirigente responsabile Area 4
Adresse:	Piazza Luigi Sturzo n. 36, 90139 Palermo
E-mail:	area4programmazione@regione.sicilia.it

Point de Contact de Contrôle Tunisien

En Tunisie le PCC est régi par le Décret n° 2013-3232 du 12 août 2013[4], portant organisation du corps de contrôle général des services publics et fixant ses attributions et le statut particulier de ses membres.

L'organigramme indicatif est le suivant:



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

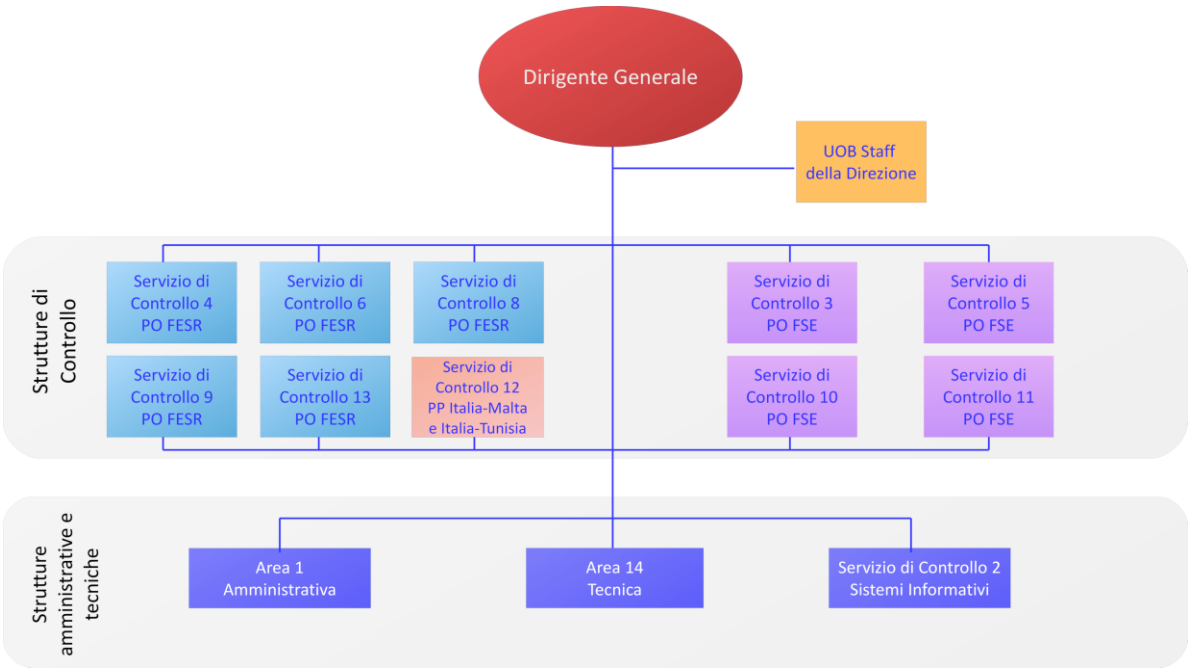
I.6 Autorité d'Audit (AA) et Groupe d'Auditeurs (GdA)

Conformément à l'accord entre l'Italie et la Tunisie, la responsabilité de l'AA est confiée au Bureau Spécial Autorité d'Audit des Programmes cofinancés par la Commission Européenne de la Région Sicilienne (Italie), basée à Palerme, selon le Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, et en cohérence avec le Règlement Régional d'application du titre II de la loi n. 16 Décembre 2008, n.19. En ligne avec les normes internationalement reconnues, les Règlement d'application du titre II de loi n. 16 Décembre 2008, n.19 «Redéfinition des structures organisationnelles des départements régionaux du décret du Président de la Région 5 Décembre 2009, n. 12», modifiée et complétée, fournit garantie d'autonomie fonctionnelle «en

[4] http://www.legislation-securite.tn/sites/default/files/files/lois/D%C3%A9cret%20n%C2%B0%202013-3232%20du%2012%20ao%C3%BBt%202013(fr).pdf

conformité avec les principes d'exhaustivité, d'efficacité et d'économie, la responsabilité et l'unicité de l'administration, de la cohérence et de la pertinence.»[5]

L'organigramme est le suivant:



Conformément à l'article 28 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, l'AA du programme 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. Conformément au même article, l'AA est assistée par un groupe d'auditeurs comprenant un représentant de chaque pays participant au programme. Dans le cas du Programme Italie-Tunisie, le membre tunisien du groupe d'auditeurs est un représentant du Contrôle Général des Finances (CGF) du Ministère des Finances de la République tunisienne, tandis que le membre italien est un représentant de la Présidence de la Région Sicilienne, le Dirigeant responsable pro tempore du Service 12 du Bureau Spécial Autorité d'Audit des Programmes cofinancés par la Commission Européenne.

Lorsque les audits sont réalisés par un organisme autre que l'AA, celle-ci s'assure que ledit organisme dispose de l'indépendance fonctionnelle nécessaire.

L'AA veille à ce que le travail d'audit tienne compte des normes d'audit internationalement reconnues.

Comme mieux précisé dans la section III.4, les fonctions de l'AA sont de:

a) préparer une stratégie d'audit qui précise la méthodologie d'audit applicable aux comptes annuels et aux projets, la méthode d'échantillonnage pour les audits de projets et la planification des audits pour l'exercice comptable en cours et les deux suivants, conformément à l'Article 28 5) du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014;
b) assurer les audits sur les systèmes de gestion et de contrôle, sur un échantillon adéquat de projets et sur les comptes annuels du programme;

[5] http://www.gurs.regione.sicilia.it/Gazzette/g13-10/g13-10.pdf

c) élaborer un avis d'audit sur les comptes annuels pour l'exercice comptable précédent, conformément à l'article 68 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014;
d) élaborer un rapport d'audit annuel, conformément à l'article 68 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

Groupe d'Auditeurs (GdA)

Conformément à l'article 28 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, le Groupe d'Auditeurs (GdA) assiste l'Autorité d'Audit dans ses fonctions. Par conséquent les membres du GdA contribuent à:

- La stratégie d'audit et aux ultérieures mises à jour annuelles qui établiront la méthodologie d'audit pour les comptes et les projets annuels, la méthode d'échantillonnage pour les audits sur les projets et la planification des audits pour l'exercice comptable courant et pour les années comptables successives;
- Le rapport annuel d'audit fournit une synthèse des contrôles effectués, y compris une analyse de la nature et de l'entité des erreurs et des faiblesses identifiés, aussi bien au niveau du système que pour les projets, ainsi que les actions correctives adoptées ou programmées;
- L'Audit à mettre en oeuvre sur leur territoire.

Conformément aux dispositions de l'Article 32 (3) des normes IEV CT suite à la désignation de l'AG, le GdA sera créé et établira son propre règlement interne sous la direction du président de l'Autorité d'Audit. Le règlement interne inclura une description détaillée des fonctions et des responsabilités de chaque acteur de l'audit.

Le GdA doit être fonctionnellement indépendants du CCP/STC/AN/AG.

Description des accords pris par chaque pays participant:

Italie

Nom de l'organisation:	Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi Cofinanziati dalla Commisione Europea
Unité responsable:	Dirigente del Servizio 12
Adresse:	Via Notarbartolo 12/A
Téléphone:	+39 0917077568
E-mail:	Servizio.12@regione.sicilia.it

Le membre italien est à l'intérieur du Bureau Spécial Autorité d'Audit, comme membre du GdA, assiste l'Autorité d'audit dans l'exécution des tâches respectives comme visé à l'art. 28 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

Tunisie

Le membre tunisien du groupe d'auditeurs est un représentant du CGF

Nom de l'organisation	Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Appui à l'Investissement
Unité responsable:	Contrôle Général des Finances (CGF)
Chargé:	M. Ramzi Hamdani

Adresse:	11 Rue de ROME 1000 Tunis
Téléphone:	(+216) 71 35 37 00
E-mail:	Ramzi.hamdani@finance.gov.tn

Fournir assistance à l'Autorité d'Audit dans la mise en œuvre de ses tâches définies par l'art. 28 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/ 2014.

I.7 Comité de Sélection de Projets (CSP)

Constitution et compositions

Sur décision du CMS, le CSP est constitué selon l'article 24.3 (d) du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 et à l'occasion de chaque appel à propositions. Il est chargé d'examiner et d'évaluer les dossiers de candidature soumis en réponse à l'appel à propositions organisé dans le cadre du Programme Italie-Tunisie et il formule des recommandations à l'attention du CMS.

En considérant que les membres votants devront représenter les deux états participants au Programme, le CSP sera nommé par le CMS composé:

- un maximum de 3 membres votants tunisiens et un suppléant désignés sur proposition du chef de délégation du CSM;
- un maximum de 3 membres votants italiens et un suppléant désignés sur proposition du chef de délégation du CMS;
- d'un Président et d'un Secrétaire et leurs suppléants, membres de l'AG et/ou du Secrétariat Technique conjoint (STC), non votants;
- des assesseurs internes nommés par le CMS.

Le CSP pourra être appuyé par des assesseurs externes. Un représentant de la Commission européenne peut participer aux réunions des CSP comme observateur et sans aucun pouvoir de décision. D'autres observateurs peuvent participer aux réunions après approbation par le CMS. Tous les assesseurs internes et externes et les observateurs n'ont pas de droit de vote.

Fonctions générales

Le CSP a la responsabilité d'effectuer et de superviser l'ensemble du processus d'évaluation et de sélection, tel que défini dans les Lignes Directrices à l'intention des Demandeurs.

À la fin du processus d'évaluation et de sélection, le CSP recommande au CMS la liste des propositions de projet en vue de la décision finale d'attribution.

Le CSP remplit ses fonctions pendant la période de mise en œuvre du processus d'évaluation des projets du premier appel à projets standard et terminera son mandat à sa clôture, y compris la gestion des potentiels recours /plaintes contre la décision du CSP. La période et les fonctions du CSP peuvent être renouvelées par le CMS pour réaliser les activités d'évaluation et de sélection des autres appels à proposition du programme.

Les membres nommés dans ce CSP peuvent être renouvelés pour l'évaluation et la sélection des autres appels du programme, sur décision du CMS.

Le CSP conduit l'évaluation des dossiers de candidature selon les critères établis dans les listes de vérification administrative et d'éligibilité ainsi que dans les grilles d'évaluation faisant partie du dossier de candidature et approuvées par le CMS.

Á chaque étape du processus, le CSP rédige et signe un procès-verbal. Ces procès-verbaux seront signés par tous les membres votants et par le Président et le Secrétaire du CSP.

Au cours de toutes les phases de l'évaluation, le CSP a la possibilité d'accéder à tous les dossiers de candidature, y compris les éventuelles demandes de clarification de la phase de vérification administrative et les réponses par le biais d'une section réservée créée sur le site web du Programme, après signature d'une déclaration de confidentialité selon le modèle en annexe.

Confidentialité et Impartialité

L'ensemble de la procédure est strictement confidentiel. Les décisions du CSP sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du Comité ont l'obligation de respecter la confidentialité. Toute décision du CSP doit être libre de tout préjugé et non influencée par des intérêts partiaux d'aucun des membres du CSP. Selon ce principe, tous les membres du CSP, les observateurs, les assesseurs internes, ainsi que les membres du STC et de l'Antenne qui assistent le Secrétaire du CSP (et qui ne doivent pas être impliqués dans des activités d'information aux bénéficiaires) doivent signer la Déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe 1). Cette déclaration doit être signée aussi par les membres du CMS compte tenu qu'ils vont recevoir des rapports du CSP du processus d'évaluation et sélection.

Le Président du CSP s'assurera que tous les membres du CSP, observateurs, assesseurs internes et membres du STC et de l'Antenne qui assistent le Secrétaire ont signé cette Déclaration avant toute évaluation et/ou décision.

Les copies des dossiers de candidatures et les documents d'évaluation doivent être limités et ils doivent être archivés dans des conditions de sécurité.

L'identité des membres votants du CSP et des assesseurs internes doit être gardée secrète.

Aucune information sur les propositions de projet soumises ou sur les résultats de l'évaluation d'un projet ne peut être communiquée à toute personne autre qu'au soumissionnaire. A conclusion de la Phase 2, la communication des résultats ne peut se faire qu'après la décision du CMS, confirmée par la Commission européenne si cette décision diffère des recommandations du CSP et même en l'absence de divergence entre le CMS et le CSP, à l'issue de la consultation interne de la Commission.

II. Procédures de sélection et approbation des projets

Cette section présente un résumé des acteurs et principales étapes de la procédure de sélection et approbation de projets, décrite en détail ci-dessous. Tous les projets seront sélectionnés suite à des appels à propositions.

La procédure est autrement détaillée au sein des Lignes Directrices issues lors la publication des appels à candidature.

II.1 Procédure d'appel à proposition et d'attribution

II.1.1 Acteurs, rôles et responsabilités

Les acteurs qui participeront dans l'évaluation et sélection de projets sont les suivants:

- Le Comité Mixte de Suivi (CMS): dans le contexte du processus d'évaluation, les tâches principales du CMS seront:
  a) approuver le paquet de candidature, en incluant les critères de sélection de projets;
  b) approuver les Rapports d'Évaluation soumis par le CSP ;

c) approuver, le cas échéant, les critères de sélection des assesseurs externes, la liste des assesseurs sélectionnés sera présentée par l'AG au CMS pour son approbation;
d) nommer les membres votants et non votants du Comité de Sélection de Projets: le Président, le Secrétaire, les assesseurs internes et les observateurs;
e) prendre la décision finale sur les projets à approuver et le montant de la subvention à octroyer.

- L'Autorité de Gestion (AG): dans le contexte du processus d'évaluation, les tâches principales de l'AG seront de:
  f) proposer au CMS la nomination du Président, du Secrétaire et des assesseurs internes;
  g) vérifier la conformité des Rapports d'Évaluation avec les règles applicables et les procédures approuvées.
- Le Secrétariat Technique Conjoint (STC): soutien à l'AG dans le contexte du processus d'évaluation. Le personnel du STC peut être nommé comme assesseur interne.
  - Le Comité de Sélection de Projets (CSP): Le CSP a la responsabilité d'effectuer et de superviser l'ensemble du processus d'évaluation et de sélection. À la fin du processus d'évaluation et de sélection, le CSP recommande au CMS la liste des propositions de projet en vue de la décision finale d'attribution. Le CSP conduit l'évaluation des dossiers de candidature selon les critères établis dans les listes de vérification administrative et d'éligibilité ainsi que dans les grilles d'évaluation faisant partie du dossier de candidature et approuvées par le CMS.
- Le CSP supervise aussi les vérifications administratives et techniques, ainsi que l'évaluation financière et la vérification de l'éligibilité. Le CSP pourra être appuyé par assesseur externes dans l'évaluation ses projets et proposer éventuels ajustements techniques des contrats.

Toutes les personnes concernées par les procédures d'évaluation doivent adhérer strictement aux principes suivants:

- Confidentialité: toute l'information disponible aux personnes concernées doit être traitée de façon strictement confidentielle;
- Objectivité, impartialité et égalité de traitement: les propositions de projets doivent être évaluées avec égalité et traitées de façon impartiale. L'évaluation se basera strictement sur la base de l'information contenue dans la proposition et les critères de sélection publiés. Tout éventuel conflit d'intérêt sera reporté au Président du CSP et la personne concernée se retirera immédiatement du processus de sélection. Tous les membres du CSP (votant et non-votant), ainsi que les assesseurs internes et externes doivent signer une Déclaration d'Impartialité et Confidentialité.
- Transparence et clarté.

II.1.2 Procédure d'attribution

Les subventions seront attribuées après publication des appels à propositions.

Les appels à propositions pourront être réalisés en deux étapes or en une seule étape. Dans les appels en deux étapes en un premier temps, tous les demandeurs peuvent demander à prendre part. Mais seuls ceux retenus à l'issue d'une présélection (sur la base d'une note succincte de présentation en réponse aux lignes directrices à l'intention des demandeurs publiées sur internet) sont invités à remettre une proposition complète.

La décision de lancer un appel à propositions ouvert plutôt qu'un appel à propositions restreint ne peut se justifier qu'en raison de la nature technique particulière de l'appel, du budget limité disponible, du nombre restreint de propositions attendues ou de contraintes organisationnelles (par exemple, limitations de calendrier à la fin de la période de programmation).

II.1.3 Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité déterminent les conditions de participation à un appel à propositions. Ces critères doivent être établis tenant compte des objectifs de l'action et doivent être accord avec les principes de transparence et de non-discrimination.

Les critères d'éligibilité portent sur deux aspects différents:

- **Éligibilité du demandeur et des partenaires**: cet aspect concerne la situation juridique et administrative du demandeur, ainsi que le nombre minimum des partenaires et leurs conditions d'éligibilité applicables.
- **Éligibilité de l'action**: cet aspect concerne les types d'activités, les secteurs ou thèmes et les zones géographiques couverts par l'appel à propositions.

Pour être éligibles dans le cadre du Programme IEV CT Italie-Tunisie, les propositions de projet doivent respecter les critères suivants:

- Éligibilité des territoires;
- Dimension financière;
- Éligibilité du Demandeur et des Partenaires;
- Critères spécifiques;
- Éligibilité des coûts.

Territoires éligibles

Comme convenu par le CMS, la zone couverte par le premier Appel à propositions coïncide avec les territoires éligibles du programme. Comme spécifié dans le POC, les territoires éligibles sont regroupés en régions cibles, régions limitrophes, Rome comme «grand centre» et d'autres territoires.
Lesdits territoires sont indiqués dans le tableau ci-dessous.

	Territoires éligibles			
Pays	**Territoires frontalières cibles**	**Territoires limitrophes**	**«Grand Centre»** dans la limite du 20% du financement	**Autres territoires** dans la limite de 20% du financement
Italie	Les 5 provinces siciliennes d'Agrigento, Trapani, Caltanissetta, Ragusa et Siracusa	Les 3 provinces de Catane, Enna et Palerme	Rome (territoire communale)	La province de Messina
Tunisie	Les 9 gouvernorats tunisiens de Bizerte, Ariana, Tunis, Ben Arous, Nabeul, Sousse, Monastir, Mahdia et Sfax	Les 6 gouvernorats limitrophes de Béja, Manouba, Zaghouan, Kairouan, Sidi Bouzid et Gabès		Les 9 gouvernorats de Gafsa, Jendouba, Kasserine, Kebili, Le Kef, Médenine, Siliana, Tataouine et Tozeur

La participation des ministères nationaux italiens et des organismes sous le contrôle du gouvernement avec siège à Rome est admissible dans le cas de projets avec une compétence et intérêt au niveau national dans

des secteurs spécifiques où le centre décisionnel est basé à Rome[6]. D'autres zones en Sicile et Tunisie en dehors des zones cibles, limitrophes et «Grand Centre», pourraient bénéficier de ce programme dans la limite de 20% du financement alloué par l'UE à chaque projet[7].

Le Demandeur du projet pourra avoir siège seulement dans les territoires cibles et dans les territoires limitrophes

Caracteristiques d'eligibilité pour Demandeurs et partenaires

Les Demandeurs doivent être basés dans un des territoires cibles et dans les territoires limitrophes du Programme. Les Partenaires doivent être établis dans l'un des territoires éligibles du Programme, dans la limite du 20% de l'allocation du budget UE pour les «autres territoires» en Tunisie ou Sicile et dans la limite du 20% pour les «grandes centres».

Conformément au Programme, les organismes publics et privés établis dans les pays participants, tout comme les organisations internationales, peuvent, conformément au Règlement IEV, au Règlement d'exécution (UE) n.897/2014 et aux cadres législatifs nationaux applicables, déposer une proposition de projet[8]. Les organismes concernés doivent être dotés de la **personnalité juridique** en accord avec les législations et règles nationales. Les **organismes publics**, tels que définis par les législations nationales pertinentes, incluent aussi les «**organismes de droit public**», conformément à l'article 2(4) de la Directive 2014/24/UE.

Les organismes de droit public tunisiens sont ceux contraints à suivre les règles de passation des marchés publics, conformément avec la législation nationale applicable.

Les **organismes privés** sont éligibles dans le cadre du Programme IEV CT Italie-Tunisie. Conformément à l'article 43 des Règles d'Exécution du Règlement Financier du Budget Général de l'UE (Règlement délégué (UE) n 1268/2012), les **organisations internationales**[9] et leurs agences spécialisées sont des organismes internationaux publics institués par des accords intergouvernementaux, ayant un caractère régional ou global. Les organismes institués par une législation nationale ne sont pas des organisations internationales (par ex.: ONG nationale dotée d'antennes régionales). En cas de doute sur la nature internationale d'une organisation, une évaluation sera conduite sur la base de l'instrument légal de référence (par ex.: statuts, accord international, etc.). En plus du Demandeur et des Partenaires, les propositions peuvent impliquer les «tierces parties» suivantes:

- Associés;
- Sous-traitants (prestataire de services);
- Bénéficiaires de subventions en cascade.

[6]Pour détails, consulter le paragraphe 2.3 du POC.

[7] Voir le paragraphe 2.4 dans le POC

[8]En ligne avec le Document de programmation IEV CT, les partenaires de projet représenteront principalement les niveaux administratifs régionaux et sous-nationaux, ainsi que les organisations de la société civile et les PMEs basés dans la zone éligible du programme. L'éligibilité des partenaires de projet est basée sur le règlement IEV, mais la priorité est accordée aux collectivités locales et régionales, à la société civile, aux chambres de commerce, aux PMEs, aux structures d'appui à l'entreprenariat et à la communauté scolaire et éducative, aux universités et centres de recherches ; ainsi qu'à d'autres acteurs éligibles au sein de l'éligibilité géographique du programme et importants pour la réalisation des objectifs du programme. Les autorités nationales peuvent être impliquées dans la mise en œuvre de projet si nécessaire. POC paragraphe 3.5.5.

[9]Les organisations internationales, ainsi que leurs agences spécialisées, sont des organismes internationaux publics institués par des accords intergouvernementaux. Le Comité International de la Croix Rouge (CICR), la Fédération Internationale des Sociétés de la Croix Rouge et du Croissant, la Banque Européenne des Investissements et le Fonds européen d'investissement sont aussi considérées comme des organisations internationales.

II.1.4 Critères d'évaluation: sélection et attribution

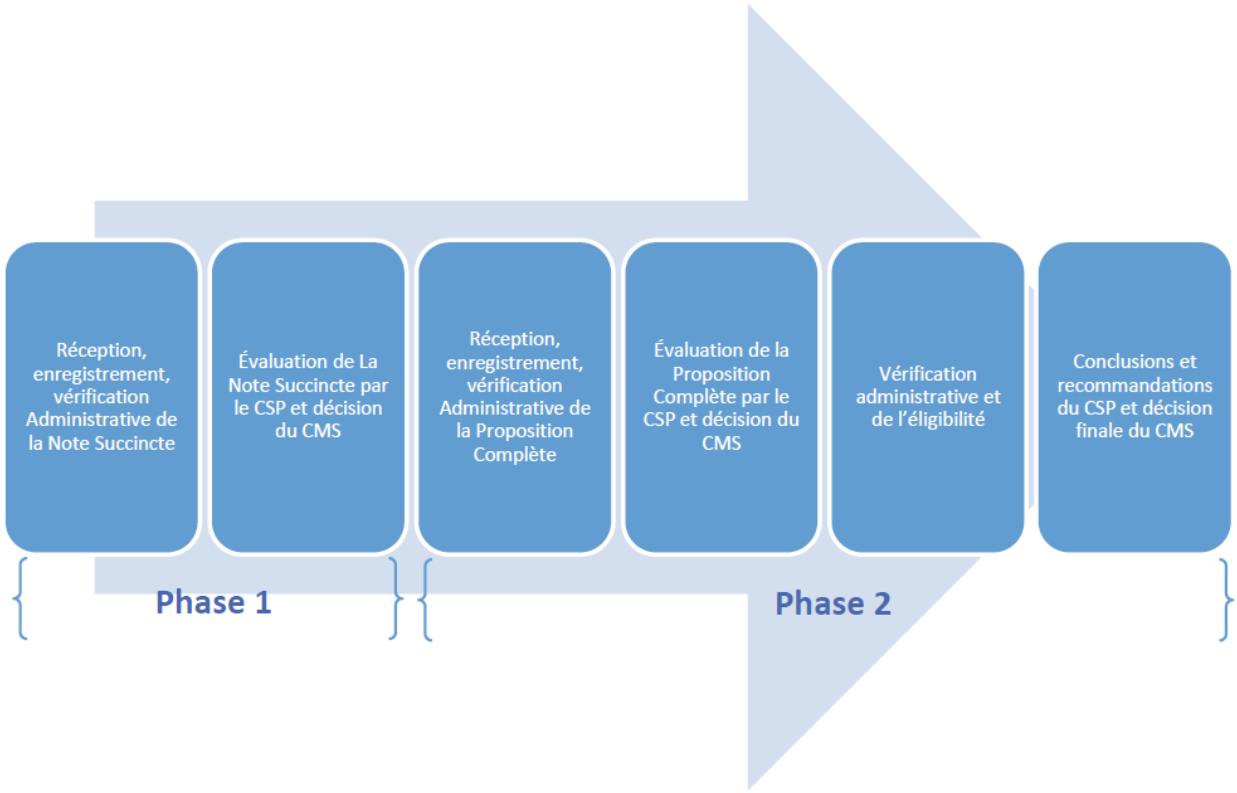
Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et d'attribution, qui sont tous définis dans la grille d'évaluation.

- **Les critères de sélection** permettent d'évaluer d'une part la capacité financière du demandeur, et de l'autre sa capacité opérationnelle et celle de ses partenaires, à mettre en œuvre l'action proposée: le demandeur et ses partenaires doivent disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de mise en œuvre de l'action et, le cas échéant, pour participer à son financement. Le demandeur et ses partenaires doivent en outre disposer des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.
- **Les critères d'attribution** permettent d'évaluer la qualité des propositions soumises au regard des objectifs et des priorités fixées, et d'octroyer les subventions aux actions qui maximalisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils permettent de retenir les propositions qui assurent au Programme le respect de ses objectifs et priorités et garantissent la visibilité du financement de l'Union Européenne. Les critères d'attribution concernent, notamment, la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs du programme dans le cadre duquel l'appel à propositions est financé, la qualité, l'impact attendu et la durabilité de l'action, ainsi que son efficacité par rapport au coût.

Tous les critères d'éligibilité et d'évaluation spécifiés dans l'appel à propositions doivent être appliqués tels quels et ne peuvent être modifiés lors de la procédure. Ces critères doivent être précis et non discriminatoires.

II.1.5 Procédure d'évaluation des propositions

Les phases principales de la procédure d'évaluation pour les appels restreints peuvent être résumées de la façon suivante :



Phase 1 – Soumission de la Note Succincte

Lors de la réception des candidatures, toutes les candidatures reçues seront enregistrées et ce protocole sera transmis aux candidats, soit par la signature du coupon accompagnant l'enveloppe, soit par la production d'une copie signée du protocole émis en cas de remise en mains propres. Chaque candidature se verra attribuer un numéro progressif. Une fois que le CSP a ouvert les enveloppes, le code du projet sera établi pour chaque application, ce qui permettra d'identifier l'application de manière univoque.

Toute Note Succincte soumise sera initialement évaluée sur la base du respect de procédures détaillées dans la section 1.1. Seules les propositions satisfaisant à la vérification administrative, à savoir celles qui respectent tous les critères contenus dans la **«Liste de contrôle (Phase 1) des lignes directirces»**, seront prises en considération pour les étapes suivantes.

Les vérifications administratives seront effectuées par des assesseurs internes. À la suite de la vérification administrative et d'éligibilité, le CSP pourra demander à l'AG à faire toutes les demandes d'éclaircissement auxquelles les Demandeurs devront répondre dans les délais spécifiés. Suite à la transmission des éclaircissements, le CSP approuve la liste finale des projets admis à la phase d'évaluation.

L'évaluation des Notes Succinctes de présentation ayant passé le premier contrôle administratif sera fait, par le Comité de Sélection des Projets (CSP) sur la base de la grille d'évaluation.

L'évaluation devrait vérifier la conformité avec les instructions contenues dans le ces lignes directrices à l'intention des Demandeurs et **couvrira surtout la pertinence par rapport au Programme, la conception du projet et la qualité du partenariat.**

L'évaluation qualitative (stratégique et opérationnelle) des propositions sera réalisée par des membres du CSP. Ils évalueront, exclusivement sur la base des informations transmises à travers la Note Succincte pour la Phase 1 dans quelle mesure chaque proposition est conforme aux critères d'attribution. L'évaluation se fera sur la base des informations contenues dans la section correspondante de la proposition, tel qu'indiqué dans la grille ci-dessous.

Une fois les Notes Succinctes de présentation évaluées, une liste par Priorité sera établie les classant selon leur note totale.

- En premier lieu, seules les notes de présentations succinctes qui ont atteint **le seuil minimal total ainsi que les seuils minimaux dans chacune des rubriques,** pourront être considérées pour une présélection.
- En second lieu, pour chaque Priorité, **la liste des notes succinctes de présentation sera réduite, en fonction de leur rang dans la liste, à celles dont la somme des contributions demandées s'élève à au moins 3 fois le budget disponible,** compte tenu des enveloppes financières de chaque priorité. La liste des demandeurs présélectionnés rédigée par le CSP sera arrêtée par le CMS.
- La Comité de Sélection des Projets adopte le Rapport d'Évaluation des Notes Succinctes qui est envoyé au Comité Mixte de Suivi pour approbation.
- Suite à la finalisation du processus d'admissibilité et à l'adoption de la liste des Notes Succinctes présélectionnées par le Comité Mixte de Suivi, l'AG enverra une lettre à tous les Demandeurs, spécifiant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note succincte de présentation a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation.
- Les Demandeurs présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une demande complète. Dans la lettre d'invitation, l'AG informera aussi les demandeurs des notes succinctes présélectionnées du délai à partir de la date limite d'envoi des propositions complets de demande pour la soumission des pièces justificatives requises dans la phase de vérification d'éligibilité finale (Étape 4).

Phase 2 – Soumission de la Proposition Complète

Toute proposition complète soumise sera initialement évaluée sur la base du respect des critères détaillés dans les lignes directrices. Seules les propositions satisfaisant à la vérification administrative, à savoir celles qui respectent tous les critères contenus dans la **«Liste de contrôle»**, des lignes directrices seront prises en considération pour les étapes suivantes.

Toute inconsistance majeure ou non-conformité aux critères administratifs et / ou techniques decrits dans la «Liste de contrôle» conduira au rejet immédiat de la proposition. En cas d'erreurs ou inconsistances mineures dans les documents soumis pour évaluation par rapport aux critères susmentionnés, les Demandeurs disposeront d'un délai de 14 jours calendaires pour fournir des clarifications suite à la notification de l'Autorité de Gestion.

Comme pour la Phase 1, les vérifications administratives dans la Phase 2 seront effectuées par des assesseurs internes. À la suite de la vérification, le CSP pourra demander à l'AG d'envoyer toutes les demandes d'éclaircissement auxquelles les Demandeurs devront répondre. Suite à la transmission des éclaircissements, le CSP approuve la liste finale des projets admis à la phase d'évaluation.

Une évaluation de la qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité du demandeur et de ses partenaires, sera réalisée par le CSP sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation présentée ci-après. Chacune des listes, provisoire et définitive des projets admis pour financement, sera arrêtée par la décision du Comité Mixte de Suivi (CMS).

Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

La vérification de l'éligibilité finale, basée sur les pièces justificatives demandées par le CSP sera réalisée uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées à l'étape 4 en fonction de leur score et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

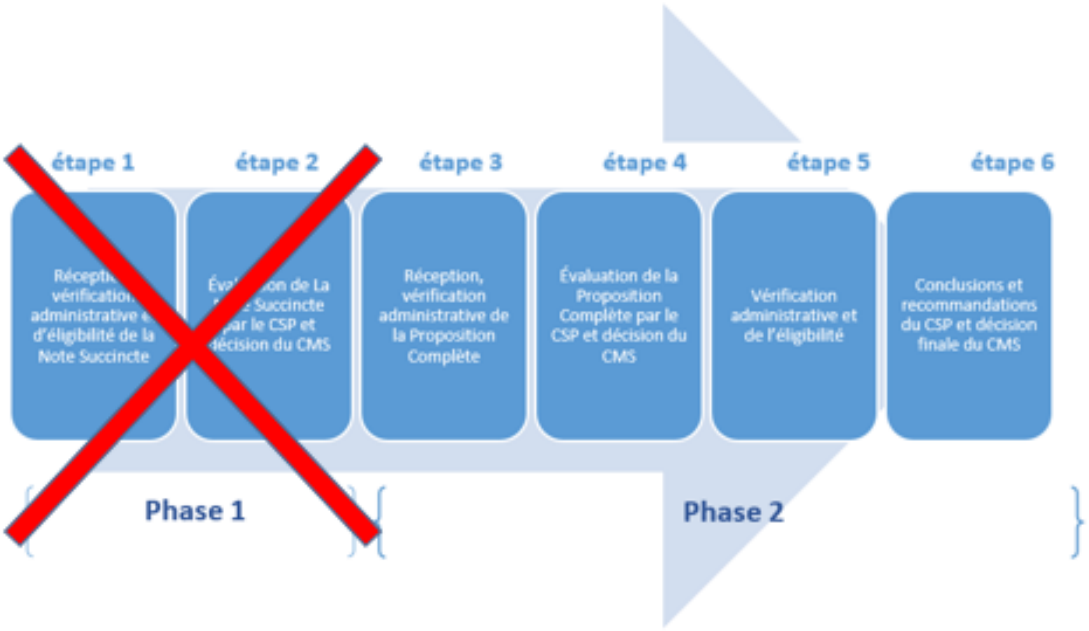
- **La conformité entre la Déclaration par le Demandeur et les pièces justificatives** fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la Déclaration par le demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- **L'éligibilité du demandeur, des partenaires et du projet sera vérifiée sur la base des critères établis dans les lignes directrices**

Selon l'analyse ci-dessus et si nécessaire, toute demande rejetée sera remplacée par la première proposition sur la liste de réserve qui se trouve dans les limites de l'enveloppe financière disponible, et qui fera alors l'objet d'une vérification de l'éligibilité de son demandeur et de ses partenaires.

Soumission des pièces justificatives pour propositions provisoirement sélectionnées

Le CMS prend la décision finale sur la liste des projets proposée par le CSP. La CE sera informée de cette décision. Si le CMS décide de ne pas suivre partiellement ou entièrement les recommandations du CSP, il devra motiver sa décision par écrit. Ensuite, les Demandeurs seront informés par écrit par l'Autorité de Gestion (AG) de la décision prise par le Comité Mixte de Suivi (CMS) au sujet de leur demande.

L'Autorité de Gestion enverra la liste des projets pre-sélectionnés à la CE pour une consultation informelle avec certaines Directions Générales et la Délégation de l'UE en Tunisie, afin d'éviter tout double financement de projets et d'identifier des synergies possibles. Suite à cette consultation le CMS peut décider de rejeter les propositions initialement recommandées. Apres l'approbation du CMS, l'AG démarre la procédure de signature des contrats.
Suite à une décision du CMS, la procédure peut être modifiée en une procédure en «1 phase», les candidats doivent présenter un formulaire complet directement dans la plateforme en ligne. En ce sens, les deux premières étapes prévues par l'avis pour projets standard seraient éliminées, ce qui permettrait d'accélérer le processus de sélection.



II.1.6 Annulation de la procédure d'appel à propositions

Le CMS peut annuler la procédure d'appel à propositions à tout moment, en particulier à la lumière du rapport d'évaluation, dans les cas suivants :

- Lorsque l'appel à propositions est infructueux, c'est à dire lorsqu'aucune proposition méritant d'être retenue n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse;
- Lorsque les éléments techniques et/ou économiques du programme ont été fondamentalement modifiés;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles, ou des cas de force majeure, rendent impossible la mise en œuvre normale des projets prévus;
- En cas d'irrégularités de procédure, notamment en cas de rupture de l'égalité de traitement.

II.2 Documents à fournir aux demandeurs

Le **paquet de candidature** inclue:

- Les lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- Le formulaire de demande avec ses annexes;
- Le contrat de subvention avec ses annexes.

Les lignes directrices expliquent l'objet de l'appel à propositions, les règles en matière d'éligibilité des demandeurs, les types d'actions et les coûts éligibles à un financement, ainsi que les critères d'évaluation (sélection et attribution). Par ailleurs, les lignes directrices fournissent des instructions concernant la manière de remplir le formulaire de demande, les pièces à y annexer et les procédures à suivre pour présenter une demande. Enfin, elles informent sur la procédure d'évaluation qui s'ensuivra (notamment un calendrier indicatif) et sur les conditions contractuelles qui seront appliquées aux demandeurs retenus.

Les lignes directrices définiront très clairement et de façon détaillée les objectifs et les priorités de l'appel à propositions et accorderont une attention particulière aux critères d'éligibilité. Les lignes directrices ainsi que toute modification de celles-ci seront publiées. Les informations publiées lieront le CSP à l'échéance de la date-limite de remise des propositions.

Le formulaire de demande à remplir par les demandeurs comprend les volets suivants:

- note succincte de présentation;
- informations sur l'action proposée, y compris son budget;
- informations sur le demandeur, les partenaires et les associés.

Le **contrat de subvention** et ses annexes, rédigé en conformité à l'article 180 des Règles d'Application du Règlement Financier[10] précise au moins les éléments suivants:

a) son objet;
b) son bénéficiaire principal et ses partenaires;
c) sa durée,
d) le budget prévisionnel global de l'action et le montant maximal du financement de l'Union exprimé en euros;
e) le descriptif de l'action ainsi que la description des résultats escomptés de la mise en œuvre de l'action;
f) les conditions générales applicables;
g) les règles de passation des marchés que doit respecter le bénéficiaire et ses partenaires;
h) les responsabilités du bénéficiaire, notamment:
   i. en matière de bonne gestion financière et de remise de rapports d'activité et financiers;
   ii. les obligations spécifiques du bénéficiaire principal et des autres bénéficiaires, ainsi que le régime de responsabilité financière des bénéficiaires quant aux montants dus à l'AG;
i) les modalités et délais d'approbation de ces rapports et de paiement par l'AG;
j) les règles d'éligibilité des coûts;
k) les dispositions relatives à la visibilité du soutien financier de l'Union.

II.3 Règles de publicité

Afin d'assurer une participation aussi large que possible et une transparence appropriée, des lignes directrices pour les demandeurs seront publiées pour chaque appel à propositions.

Chaque appel à proposition et les Lignes Directrices pour les demandeurs seront publiées sur le site internet du programme ainsi que dans les sites de la Région Sicilienne et le Ministère de l'Economie et de la Planification - Unité Coopération transfrontalière de la Tunisie. Elles seront aussi publiées dans d'autres sites institutionnels. Elles seront disponibles au moins en français.

Une fois l'appel de propositions publié, l'Autorité de Gestion, avec l'appui du Secrétariat Technique Conjoint, l'Antenne et les Points de Contact Nationaux, organisera plusieurs séances d'information auxquelles tous les demandeurs potentiels peuvent assister. Toutes les présentations utilisées et la documentation fournie lors de la séance d'information seront également publiées sur le site internet du programme.

Les informations relatives à l'appel à propositions seront diffusées dans toutes les régions concernées de façon non discriminatoire.

À la fin de chaque phase de l'appel, il existe une procédure permettant de faire connaître les décisions prises concernant l'acceptation des demandes. Les informations sur les résultats seront transférées directement par courrier électronique aux adresses de contact fournies par les candidats, tandis qu'un *news* sera envoyée à partir du site Web officiel du programme contenant les listes ou les classements établis.

[10]Règlement Délégué (UE) n. 1268/2012 de la Commission

II.4 Procédures pour informer sur les résultats de l'évaluation et des recours

Dans le cas où la subvention demandée n'est pas attribuée, l'AG est tenue de fournir les raisons du rejet de la candidature en faisant référence aux critères de sélection qui ne sont pas remplis. Dans ces communications, la procédure d'appel est clairement mentionnée.

Recours

Les Demandeurs qui s'estiment être lésés par une erreur ou une irrégularité commise dans le cadre du processus d'évaluation peuvent déposer une plainte auprès de l'AG dans les 30 jours calendaires à compter de la date de notification du rejet. Toute plainte adressée à l'Autorité de Gestion au-delà de la date limite indiquée ne sera pas prise en considération.

Les Demandeurs dont les propositions ont été rejetés et qui estiment que des irrégularités peuvent déposer un recours écrit auprès de l'Autorité de Gestion dans la limite de **15 jours calendaires** à partir de la date de notification du refus.

Les demandeurs doivent dûment justifier leur recours. Les requêtes injustifiées de réévaluation ne seront pas acceptées par l'Autorité de Gestion (AG).

Si l'Autorité de Gestion (AG) estime que la plainte du demandeur est justifiée ou si elle n'est pas en mesure de résoudre le conflit avec le Demandeur, elle devra transmettre le dossier au Comité Mixte de Suivi (CMS).

Dans le cas où le Comité Mixte de Suivi (CMS) ne parviendrait pas à résoudre le différend avec le demandeur, le dossier pourra être exceptionnellement adressé à la Commission européenne par l'Autorité de Gestion (AG).

Dans tous les cas, l'Autorité de Gestion (AG) doit répondre au recours du demandeur au plus tard 90 jours civils après sa réception.

II.5. Procédures de contractualisation

L'Autorité de Gestion doit conserver, tous les documents afférents à l'attribution et à l'exécution du contrat au minimum pour une période de 7 ans à compter du paiement du solde et ce jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable au contrat. Pendant et après cette période, L'Autorité de Gestion traitera les données personnelles en conformité avec sa politique de confidentialité. Ces documents doivent être disponibles pour des contrôles par l'Autorité d'Audit du programme, la Commission européenne, des enquêtes de l'OLAF ou des vérifications de la Courte de Comptes.

Le budget du projet proposé par le bénéficiaire doit, avant signature du contrat, être corrigé pour enlever toute erreur arithmétique et tout coût non éligible éventuel. La description du projet est corrigée en conséquence, le cas échéant.

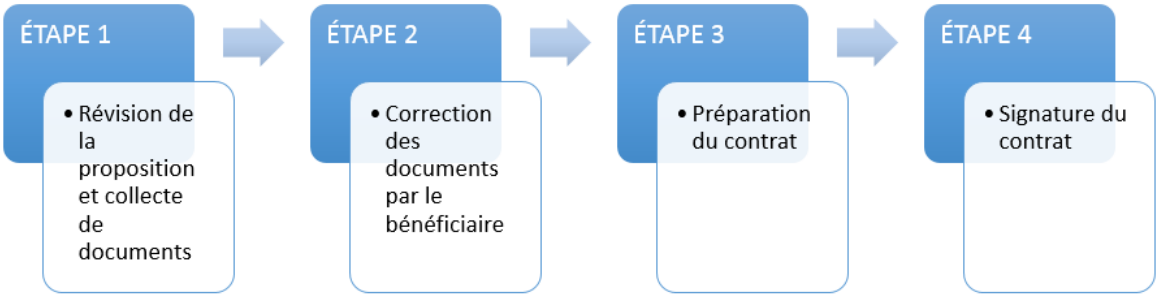
L'Autorité de Gestion peut demander que d'autres clarifications ou corrections mineures soient apportées à la description du projet (tels que la révision du Cadre Logique, des indicateurs et leurs valeurs cibles) ou au budget, sans pour autant remettre pas en cause la décision d'attribution de la subvention ni l'égalité de traitement entre demandeurs. Ces besoins de clarifications/corrections mineures doivent:

- se rapporter aux aspects clairement identifiés par le comité de sélection des projets; ou
- être justifiés par des changements intervenus après la date de réception de la proposition.

Ces modifications ne peuvent pas avoir pour conséquence d'augmenter le montant de la subvention ni le pourcentage de cofinancement fixé par le CSP pour la contribution de l'Union européenne. Il convient de garder une trace des échanges intervenus à ce propos avec les demandeurs.

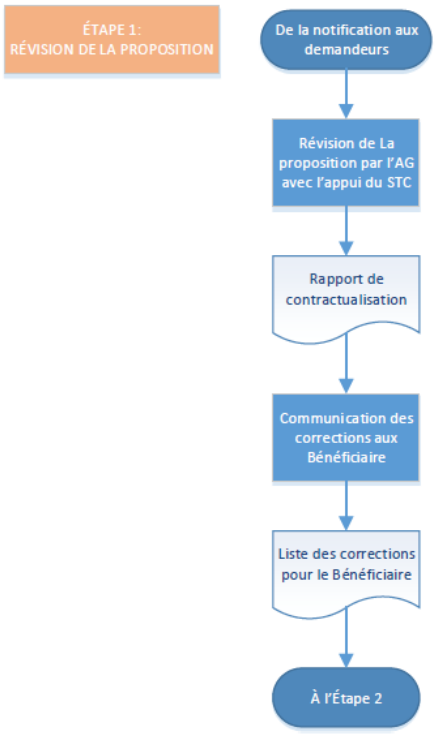
Toute autre modification de la proposition du bénéficiaire ou négociation avec lui est interdite.

Les étapes de la procédure de contractualisation sont les suivantes:



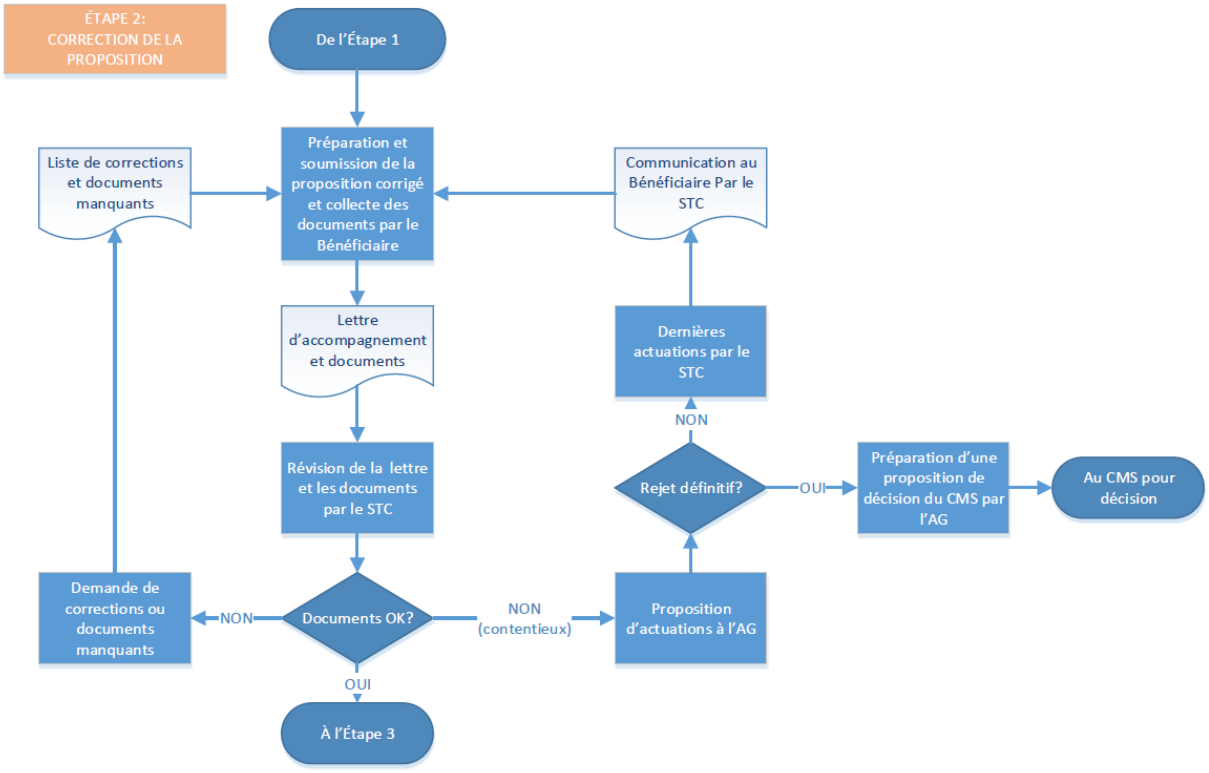
Étape 1 - révision des propositions

Cette étape consiste en la révision des propositions et la demande aux bénéficiaires de corrections et la documentation nécessaire. Suite à la notification aux bénéficiaires, l'AG, avec l'appui du STC examine la proposition à la lumière des observations et recommandations formulées dans le rapport d'évaluation et identifie les ajustements à discuter avec chaque bénéficiaire principal.



Étape 2 - validation de la version finale

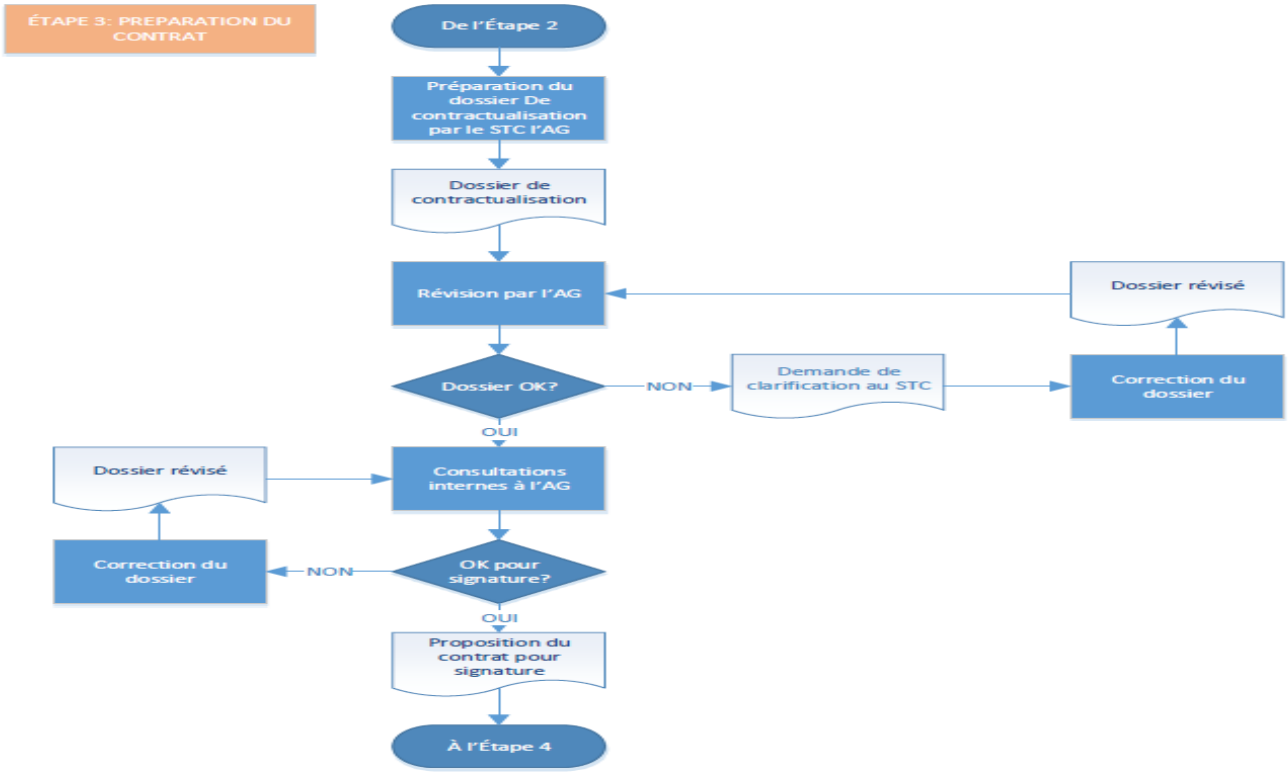
Cette étape consiste en la correction des documents par les bénéficiaires et la validation de la version finale par l'AG, avec appui du STC.



En cas de non acceptation des révisions proposées, l'AG informe l'Autorité Nationale du bénéficiaire principal avant d'envoyer la proposition pour décision finale au CMS.

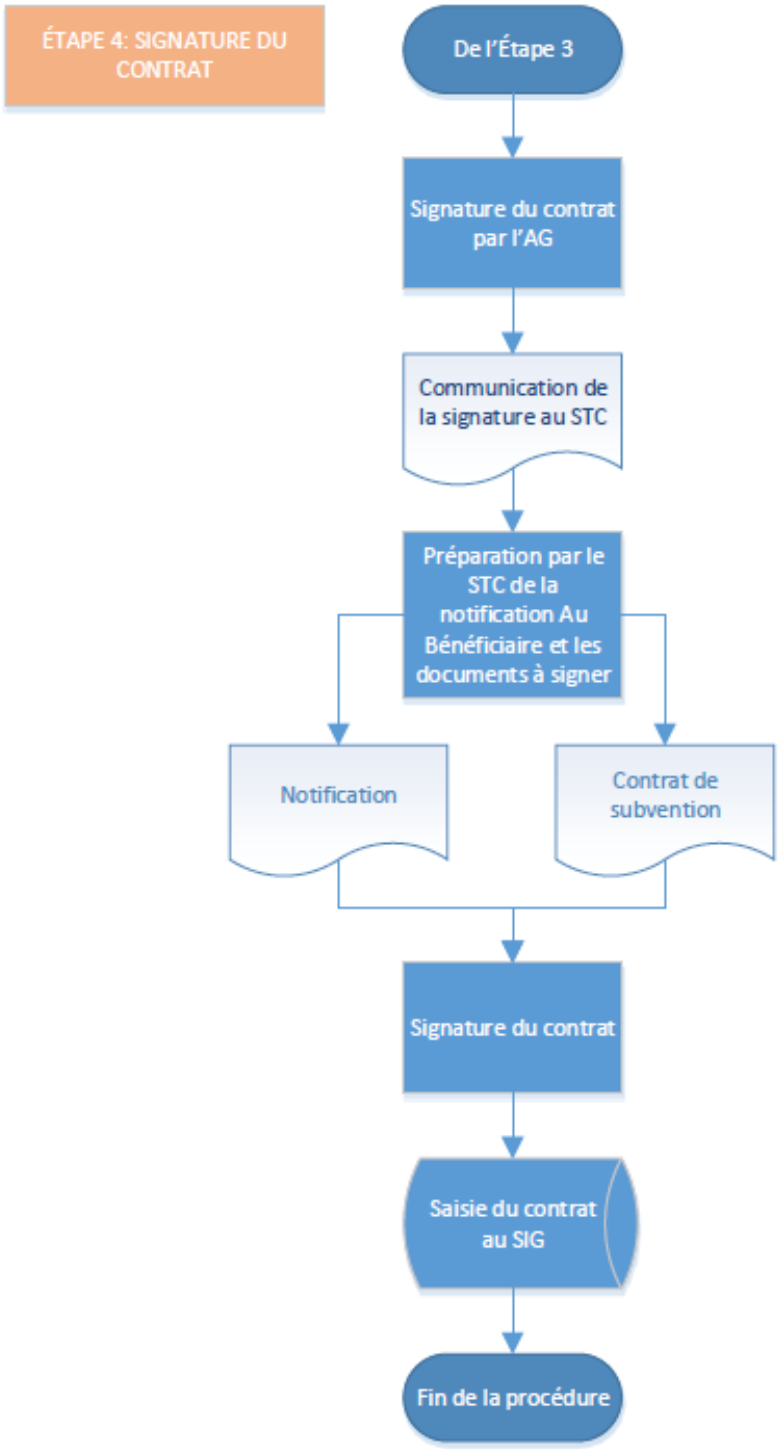
Étape 3 - examen des aspects administratifs et légaux

Cette étape consiste à préparer l'ensemble de la documentation relative au contrat de subvention, et l'examen interne par l'AG des aspects administratifs et légaux du dossier de contrat.



Étape 4 - engagement formel et signature

Cette étape consiste à l'engagement formel du contrat de subvention et sa signature.



Modifications des contrats

Les conditions de modification des contrats de subvention sont détailles dans les articles de 9 à 13 du Contrat de Subvention.

Toute modification du Contrat, y compris des annexes, doit être établie par écrit et faire l'objet d'un avenant. Le Contrat ne peut être modifié que pendant sa période d'exécution. Lorsque la demande de modification émane du Bénéficiaire, celui-ci doit l'adresser à l'AG un mois avant la date à laquelle la

modification devrait prendre effet, sauf dans des cas dûment justifiés par le Bénéficiaire principal et acceptés par l'AG.

Toutefois, lorsqu'une modification du Budget ou de la Description de l'Action n'affecte pas le but essentiel de l'Action et que l'incidence financière se limite à des seuils indiqués dans le contrat, le Bénéficiaire peut modifier le budget et en informe sans délai le STC par écrit.

Les changements d'adresses font également l'objet d'une simple notification, de même quelles changements de compte bancaire et de cabinet d'audit, sans préjudice de la possibilité pour l'AG de s'opposer au choix du compte ou de l'auditeur effectué par le Bénéficiaire.

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 demandeurs.

II.6. Procédures assurer le respect de la flexibilité d'allocation dans les territoires autres que ceux cibles et limitrophes

En termes de distribution territoriale du budget dans les deux pays de coopération transfrontalière, au moins 40% du montant total de chaque projet doit être alloué aux partenaires d'un des deux pays. Au moins 80% du montant de chaque projet doit être utilisé dans les territoires cible, limitrophes et « grands centres », comme spécifié dans le POC. Les Demandeurs doivent être basés dans un des territoires cibles ou dans les territoires limitrophes du Programme. Les Partenaires doivent être établis dans l'un des territoires éligibles du Programme, dans la limite du 20% de l'allocation du budget UE pour les « autres territoires » en Tunisie ou Sicile et dans la limite du 50% du budget alloué aux territoires italiens pour les « grandes centres ».

II.7. Procédures pour l'éligibilité d'activités en dehors de la zone du programme

Des activités spécifiques visant à renforcer les résultats des projets ou leur capitalisation et leur diffusion en dehors de la Sicile et de la Tunisie ne peuvent être envisagées qu'en présence de l'autorisation écrite de l'AG, pour laquelle chaque bénéficiaire principal doit faire demande.

II.8. Procédures pour éviter la duplication d'activités financées par l'UE

Afin d'éviter les risques de «double financement», les projets déjà financés par d'autres initiatives de l'Union européenne ou d'autres bailleurs de fonds seront considérés comme inéligibles. Pour cela, une série de procédures a été contemplée :

- une consultation interservices avec les bureaux de la CE à Bruxelles et avec la Délégation de l'UE en Tunisie est lancé sur le « short list » des projets retenues éligibles ;
- Dans le formulaire complet de candidature et dans les différentes déclarations produites par le Demandeur et les partenaires ils sont prévues des sections ou il fait déclarer l'existence d'autres projets ou subventions similaires par la CE ou d'autres bailleurs de fonds ;
- l'AG pourra enfin conduire toute consultation jugée nécessaire pendant la phase d'evaluation des candidtaurtes.

III Procédures de mise en œuvre et de controle

III.1 Procédures pour une correcte mise en œuvre

Cette section fournie une description détaillée des procédures nationales à mettre en œuvre par les bénéficiaires des projets, y compris le Bénéficiaire principal, une fois le contrat de subvention signé. Ces procédures sont nécessaires pour le lancement des activités et 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) sera assuré à travers de l'information aux bénéficiaires du projet dans:

- Les Appels à Propositions;
- Les Lignes Directrices pour les demandeurs;
- Le contrat de subvention;
- Manuel de mise en œuvre des projets;
- Le site web du programme.

Par conséquence, l'AG exige aux bénéficiaires le respect des règles de marché, des règles d'aide d'état et les exigences de visibilité pour la reconnaissance de l'éligibilité des dépenses.

Les contrôles spécifiques sur l'éligibilité des dépenses incluront trois domaines (règles de marché, aide d'état et visibilité) et les potentielles irrégularités seront reportées dans le Rapport de Vérification de Dépenses.

Les dépenses déclarées par le bénéficiaire à l'appui d'une demande de paiement, conformement à l'article 32 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, sont examinées par des auditeurs externes.

L'auditeur examine - à l'aide du susmentionné Manuel de mise en œuvre des projets - si les coûts déclarés par le bénéficiaire 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:

a) 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);
b) 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.

Aussi dans les cas des bénéficiaires tunisiens ces contrôles seront effectués par des auditeurs externes.

À complément des dispositions ici reportées, l'Annexe 1 du Manuel de mise en œuvre des projets fournit aux Bénéficiaires principaux et aux partenaires toutes les dispositions en matière de gestion des projets.

En plus, les vérifications sur places et les contrôles par échantillon des projets mises en œuvre par l'AG et l'AA incluront aussi des contrôles spécifiques. Ces contrôles seront décrits dans les check-lists à utiliser.

III.2 Procédures pour assurer la vérification et autorisation des dépenses déclarées

Cette section présente les procédures nécessaires pour assurer l'exactitude et la régularité des dépenses et des recettes déclarées par les bénéficiaires du projet à l'Autorité de Gestion. Le but de ces procédures est de minimiser les irrégularités et le recours aux recouvrements.

Ces procédures sont les suivantes:

- Les mesures de prévention (voir les sections II.2, III.1)

- Modalités et règles claires dans les documents du programme (dossier de candidature et manuel de mise en œuvre du projet) sur l'éligibilité des dépenses, y compris les achats, et outils et modèles adéquats de reporting;
- Renforcement des capacités des structures du programme, autorités nationales, demandeurs / bénéficiaires et partenaires nationaux et contrôleurs;
- Information des demandeurs et des bénéficiaires, ainsi que les contrôleurs de projets.

- Le suivi régulier et l'appui du STC aux bénéficiaires du projet (voir section III.2.4);
- Les procédures de vérification des dépenses et des recettes déclarées (voir section III.2.2);
- Le contrôle des projets sur place par l'AG et le STC, avec le soutien des PCC (voir section III.2.2);
- L'analyse des risques et mesures anti-fraude (voir section III.6);
- Le contrôle des opérations par échantillonnage par l'Autorité d'Audit avec le soutien du Groupe des Auditeurs (voir section III.2.2 et VII).

À complément des dispositions ici reportées, l'Annexe 2. Des Lignes Directrices sur le Système des Contrôles dans le POC IEV CT Italie – Tunisie 2014-2020 fournit tous les dispositions en matière de contrôles sur les projets.

III.2.1 Procédures spécifiques à assurer à niveau national

Conformément à l'article 31 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, l'Autorité Nationale (AN) est responsable de la mise en place et du bon fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle au niveau national et assure la coordination générale des institutions qui participent, au niveau national, à la mise en œuvre du programme, y compris, entre autres, des institutions qui exercent les fonctions de points de contact en matière de contrôles et de membre du groupe d'auditeurs. En particulier, chaque AN doit assurer les foncions décrites dans les paragraphes suivants.

Italie

Les procédures à assurer la bonne gestion du programme et des projets par les bénéficiaires italiens sont les suivantes:

- Prévention, détection et correction des irrégularités, de la corruption et de la fraude, y compris les recouvrements (voir, pour détails la section III.5) ;
- Bonne gestion des procédures relatives aux aides d'état.

Prévention, détection et correction des irrégularités et de la fraude, et recouvrement

Dans le respect de l'art 26 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, l'Autorité de Gestion met en place des mesures anti fraudes efficaces et proportionnées sur la base des risques rencontrés. Elles sont, à cet effet, pour ce qui est les bénéficiaires italiens, particulièrement mises en évidence dans des procédures spéciales de détermination et de mesure liées aux risques anti fraudes liés à l'articulation et à la complexité du programme.

Périodiquement, 6 mois après la désignation et successivement durant l'exécution du programme, selon le niveau de risque, et tenant compte également de l'évolution financière du programme, des résultats des contrôles, mais aussi de l'importance de la modification de tels éléments du contexte de référence (système), l'évaluation des risques sera mise à jour,comme detaillé à Annexe 5. Procédures d'évaluation annuelle des risques de gestion et des fraudes d'autres elements sur la gestions des risques sur base annuel sont detaillés.

En particulier, sur la base des indications visées dans une note explicative mise à disposition par les Services de la Commission (EGESIF_14-0021-00 du 16/06/2014), pour fournir un support guidé pour faire face aux cas

de fraude ou d'irrégularités et recouvrement suite à l'énonciation de mesures supplémentaires de gestion financière saine et en relation avec une exécution efficace, l'AG (Area 4 - *Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres instruments d'exécution relevant du département - unité de suivi et de contrôle des actions et opérations mises en oeuvre par le département*) veille à identifier et à évaluer les risques spécifiques liés aux trois principaux processus qui caractérisent la gestion des interventions co-financées (sélection; exécution et vérification des opérations; certification et paiements).

Ceci également à travers l'adoption d'instruments mis à disposition part la CE: un instrument d'évaluation adéquat du risque d'irrégularités, recouvrement et fraude qui tient compte des risques exposés en général dans l'application de la politique de cohésion; une vue d'ensemble des contrôles "atténuants", également repérés parmi ceux qui sont suggérés par la Commission Européenne, associés aux risques identifiés dans le cadre des trois processus pour lesquels a été conclu ou qui n'existe pas encore, un système de prévention et d'identification suffisamment adéquat.

Dans cette optique, l'évaluation du risque de d'irrégularités, recouvrement et fraude s'effectue pendant la période d'exécution du programme en relation avec les cas de survenue d'événements (changements dans le milieu du contôle interne du programme) ou bien encore en cas de vérification d'informations (ex. vérification de cas de fraude) qui peuvent affecter l'auto-évaluation, à travers une de ses révisions à l'occasion de l'analyse des résultats de contrôle et de mise à jour de la stratégie de contrôle total sur le programme, de la part de l'AG.

D'ultérieurs contrôles atténuants pourront être prévus, codes de comportement, sessions de formation et actions de sensibilisation du personnel concerné.

Dans l'évaluation du risque d'irrégularités, recouvrement et fraude, on tiendra compte:

- Du risque inhérent, défini en proportion à la diversité et à la nature des organismes et des sujets impliqués dans l'application;
- De la complexité du contexte et du cadre réglementaire de référence: norme en relation avec le nombre des opérations;
- De la nature et de la durée des opérations;
- De la fréquence et de la qualité des contrôles;
- Des résultats des contrôles et des statistiques notées sur les éventuelles irrégularités/fraudes recensées pendant les périodes de programmation précédentes.

Parallèlement à l'exercice d'auto-évaluation périodique, la stratégie de lutte contre les fraudes de l'AG prévoit si c'est le cas, l'adhésion au projet ARACHNE mis à disposition par la Commission européenne, en accord avec l'OLAF, qui contribue à identifier les secteurs (opérations, projets, bénéficiaires et marchés ou contractants) où est vérifié un risque plus élevé de fraudes, et vise à aider les Autorités des Programmes dans l'analyse des risques des opérations co-financées, dans l'optique de réduction des taux d'erreur, de prévention et d'amélioration des stratégies pour la détection des fraudes.

Néanmoins, l'AG signalera d'irrégularités, recouvrement et fraude (suspectes et constatées) à la Commission, par le biais de la signalement de la part de l'OLAF (IMS).

Par conséquent, les mesures de prévention recensées tiendront compte des risques relevés et conduiront l'AG à identifier le seuil de risque toléré et aussi en fonction des résultats des contrôles. Les actions qui seront déployées serviront donc à:

- Améliorer la transparence des processus décisionnaires en prédisposant et en diffusant également des instructions pour l'application et la gestion des opérations afin de permettre une bonne perception et connaissance de la réglementation pour la gestion des opérations de la part des bénéficiaires;
- renforcer les systèmes internes de contrôle;

- encourager la transmission d'informations sur des fraudes suspectes: canaux officiels, informateurs (internes et externes);
- améliorer la coopération entre les différents services (gestion/audit/enquêtes);
- rehausser le niveau de prise de conscience du personnel au travers de moments de formation/information sur les expériences du passé et dans les milieux où les possibilités de fraude sont majeures (gestion des marchés publics);
- analyser les leçons apprises à partir des résultats des audits et des cas d'une fraude éventuelle recensée au cours de la programmation 2007-2013.

Aide d'état

Les régimes d'aide seront mis en œuvre conformément au Règlement (UE) n. 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relative à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides "de minimis", publiée dans la GUUE L 352 du 24 décembre 2013.

Les informations sont conservées, en ce qui concerne les aides de minimis individuelles, pendant 10 exercices fiscaux à compter de la date d'octroi des aides et, pour ce qui est des régimes d'aides de minimis, pendant 10 exercices fiscaux à compter de la date d'octroi de la dernière aide individuelle au titre du régime en question.

Procédures pour assurer le respect des règles de marché

- Règles communautaires:
    - *Directive 2014/24/UE du Parlement européenne et du Conseil sur les procédures de passation des marchés publics de travaux et qui substitue la Directive 2004/18/CE*
    - *Directive 2014/25/UE du Parlement européenne et du Conseil sur les procédures de passation des marchés publics de travaux et qui substitue la Directive 2004/17/CE*
    - Bénéficiaires et partenaires publics et privés

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

a) elles sont conforment 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).

b) respectent le règlement n.1046/2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union.

Tunisie

Les procédures à assurer la bonne gestion du programme et des projets par les bénéficiaires tunisiens sont les suivantes :

- Procédures pour assurer le respect des règles de marché;
- Prévention, détection et correction des irrégularités et de la fraude, et recouvrement;
- Soutien pour l'ouverture d'un compte en Euro;
- Intégration du budget du projet dans le budget de l'institution;

- Exonération de la TVA;
- Dérogation de certaines règles de marchés publics;
- Aide d'état.

Procédures pour assurer le respect des règles de marché

Bénéficiaires et partenaires publics tunisiens

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 décidés par les programmes. Cependant, les règles nationales s'appliqueront sous certaines conditions et seulement par certain type de bénéficiaires :

Bénéficiaires et partenaires publics tunisiens

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

La passation des marchés est régie par les dispositions de la section 1 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.

Bénéficiaires et partenaires privés tunisiens

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

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

En particulier la section 1 du chapitre 4 du Titre VII 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). 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.

la susdite Guide, « Guide on procurement by private project beneficiaries », est disponible au link suivant https://tesim-enicbc.eu/library/.

Prévention, détection correction des irrégularités, de la corruption et de la fraude et recouvrement

En matière de prévention, le MDICI oriente les bénéficiaires tunisiens vers l'application des règles nationales et/ou celles du programme, relatives à la gestion des projets notamment à travers des journées d'information et/ou formation.

En matière de détection, basé sur le signalement des cas suspects, le MDICI informe l'AG de chaque irrégularité détectée soit à l'occasion des réunions de suivi périodiques avec les bénéficiaires tunisiens soit par les organes nationaux participant au programme.

En matière de correction des irrégularités, le Ministère de l'Economie et de la Planification -Unité Coopération transfrontalière contacte l'institution responsable de l'irrégularité détectée afin de mettre en place les mesures correctives les plus appropriées, tout en informant l'Autorité de Gestion. Des procédures contentieuses peuvent être engagées contre les responsables de ces irrégularités par le MDICI ou l'organe de tutelle.

En matière de recouvrement, le Ministère de l'Economie et de la Planification -Unité Coopération transfrontalière contacte le Ministère de tutelle des bénéficiaires publics pour les inciter à régler leur situation, puis, le Ministère des finances, si besoin est.

Ouverture de comptes en euro

Les organismes de référence sont le Ministère de Finances, la Banque Centrale Tunisienne et la Poste Tunisienne. La législation de référence est:

- Code de la comptabilité publique – Article 56;
- Loi n. 75-35 du 14 mai 1975 relative à la loi organique du budget des collectivités locales;
- Circulaire de la BCT aux Intermédiaires Agrées (IA) n. 93-14 du 15 septembre 1993 telle que modifiée par les circulaires aux IA n. 99-05 du 19 avril 1999, n. 2003-13 du 12 novembre 2003 et n. 2005-01 du 3 janvier 2005 et n. 2012-08 du 15 juin 2012 et n. 2012-18 du 04 octobre 2012 et la circulaire aux IA n. 2013-13 du 21 octobre 2013.

Etat et Etablissement Public à caractère Administratif

Ouverture du compte en devises au nom du projet

Sur demande de l'intéressé (Bénéficiaire ou Partenaire), la BCT ouvre un compte transitoire en devises au titre du projet. L'ouverture de ce compte se fait seulement au niveau du siège de la BCT sis à Tunis. Ainsi, il ne peut être procédé à l'ouverture dudit compte auprès des succursales régionales de la BCT.

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

1. Une demande au nom de la Direction Générale du Financements et Paiements extérieurs à la BCT ;

2. Une copie de la Convention de Financement du programme de la coopération transfrontalière Italie-Tunisie 2014-2020 signée en Décembre 2016 entre la Tunisie et la Commission Européenne ;
3. Une copie du Contrat de Subvention signé entre l'Autorité de Gestion du programme et le Bénéficiaire Principal ;
4. Une copie de la Convention de Partenariat, signée entre le Bénéficiaire Principal et les différents partenaires ;
5. La liste et spécimen de signature des personnes habilitées à introduire des demandes de versement au titre du projet
6. Une fois le compte en devises est ouvert à la BCT, l'intéressé procède à l'élaboration d'une fiche signalétique financier (modèle téléchargeable sur ce lien) indiquant les coordonnées bancaires du compte, le titulaire du compte et comportant la signature et cachet du représentant de la Banque Centrale, ainsi que la signature du titulaire du compte.

Gestion du compte en devises du projet

Une fois le compte en devises est ouvert à la BCT, l'intéressé procède à l'ouverture d'un sous-compte au titre du projet en Dinar tunisien auprès de la Poste Tunisienne.

La BCT procède à l'alimentation par tranches du sous-compte en DT ouvert auprès de la Poste Tunisiennes à partir du compte en devises et ce sur la base d'un appel à alimentation du compte en DT par la personne habilitée à introduire des demandes de versement au titre du projet.

La fréquence des appels à alimentation du sous-compte en DT par la BCT sera convenu avec le titulaire du compte sur la base d'un plan prévisionnel annuel des dépenses.

En ce qui concerne les virements de fonds pour des partenaires à l'étranger, la BCT procèdera audites opérations de virement sans autorisation préalables.

Etablissements Publics non Administratifs (EPNA), Entités privées et Associations

Les EPNA, entités privées et associations procèdent à l'ouverture d'un compte en devises dans les banques commerciales conformément à la règlementation des changes en vigueur.

En ce qui concerne les associations, l'ouverture d'un compte en devises se fait au cas par cas suite à l'étude du dossier par les services juridiques de la banque. Le dossier à présenter doit comporter les documents suivants :

1. Copie de la Convention de Financement du programme de la coopération transfrontalière Italie-Tunisie 2014-2020 signée en Décembre 2016 entre la Tunisie et la Commission Européenne ;
2. Copie du Contrat de Subvention signé entre l'Autorité de Gestion du programme et le Bénéficiaire Principal ;
3. Copie de la Convention de Partenariat, signée entre le Bénéficiaire Principal et les différents partenaires ;
4. Copie du PV de création de l'association ;
5. Copie du PV de nomination des membres fondateurs de l'association avec copies de leurs pièces d'identité,
6. Copie du JORT portant création de l'association ;
7. Copie de l'identité fiscale de l'association.

Pour ces entités, le transfert d'argent en devises à l'étranger se fait après autorisation préalable de la BCT sur la base des documents justificatifs définissant ce transfert.

Intégration du budget du projet dans le budget de l'institution

Les organismes de référence sont le Ministère de Finances et les Ministères de Tutelle. Les bénéficiaires publiques doivent appliquer Code de la comptabilité publique, en particulier l'Article 56.

Les budgets des projets doivent être soumis à l'approbation des autorités budgétaires compétentes selon les règles et procédures appliquées au budget propre de ces organismes dans des lignes budgétaires séparées ou hors budget.

Exonération de la TVA et d'autres impôts

Seuls les partenaires/bénéficiaires tunisiens appartenant aux catégories suivantes peuvent bénéficier de la suspension 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.

Référence juridique :

Code de la Taxe sur la Valeur Ajoutée- Article 13 bis : bénéficient de la suspension de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) les biens, marchandises, travaux et prestations livrés à titre de don dans le cadre de la coopération internationale, à l'Etat, aux collectivités publiques locales, aux établissements publics et aux associations créés conformément à la législation en vigueur en matière de coopération internationale. La suspension de la TVA susvisée est accordée, pour les achats locaux financés par un don dans le cadre de la coopération internationale, au vu d'une attestation délivrée à cet effet, par le bureau de contrôle des impôts compétent.

L'attestation de suspension de la TVA est accordée par le bureau de contrôle des impôts compétent territorialement dans un délai de 2 à 3 semaines du dépôt de la demande (délai donné à titre indicatif).

En cas de non accord de l'attestation de suspension de la TVA par le bureau de contrôle des impôts, le dossier pourrait être soumis pour réexamen à la Direction Générale des Impôts.

L'attestation de suspension de la TVA est accordée par le bureau de contrôle des impôts sous présentation des documents specifique.

Dérogation de certaines règles de marches publics

L'organisme de référence est La Haute Instance de la Commande Publique et la législation nationale de référence en matière de marchés publics est Décret N. 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics.

La réglementation nationale en vigueur ne permet pas à l'acheteur public d'afficher le montant maximal du marché objet de l'appel d'offre, mais cette limitation a été dérogée par la Convention de Financement signé entre la République tunisienne et la Commission européenne pour le programme Italie-Tunisie. Par conséquent, L'acheteur public peut, le cas échéant, afficher le montant maximal du marché objet de l'appel d'offre.

Aides d'état

L'article 12.3 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 indique que "L'aide accordée dans le cadre du programme est conforme 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."

Cet article est applicable seulement pour les produits et les services commerçables entre les États membres de l'UE. Par conséquent, il n'affecte pas les activités concernant le commerce à l'intérieur des pays partenaires ou entre eux et l'UE.

Malgré ça, quelques pays comme la Tunisie, ont des dispositions spécifiques sur les aides d'état dans leur Accord Cadre ou Accord d'Association. Ces accords sont mentionnés dans les Conventions de Financement des programmes IEV CT et sont aussi applicables. L'Accord fut publié dans le JOUE le 30 mars 1998 et les dispositions sur la concurrence sont inclues dans le chapitre II. Le contenu du chapitre est le suivant:

Article nº	Contenu
36	Principes généraux, aide compatible et période de transition
37	Monopoles d'état à caractère commercial
38	Entreprises publiques et entreprises auxquelles des droits spéciaux ou exclusifs ont été octroyés
39	Propriété intellectuelle, industrielle et commerciale
40	Qualité des produits industriels et agroalimentaires
41	Objectif de libéralisation

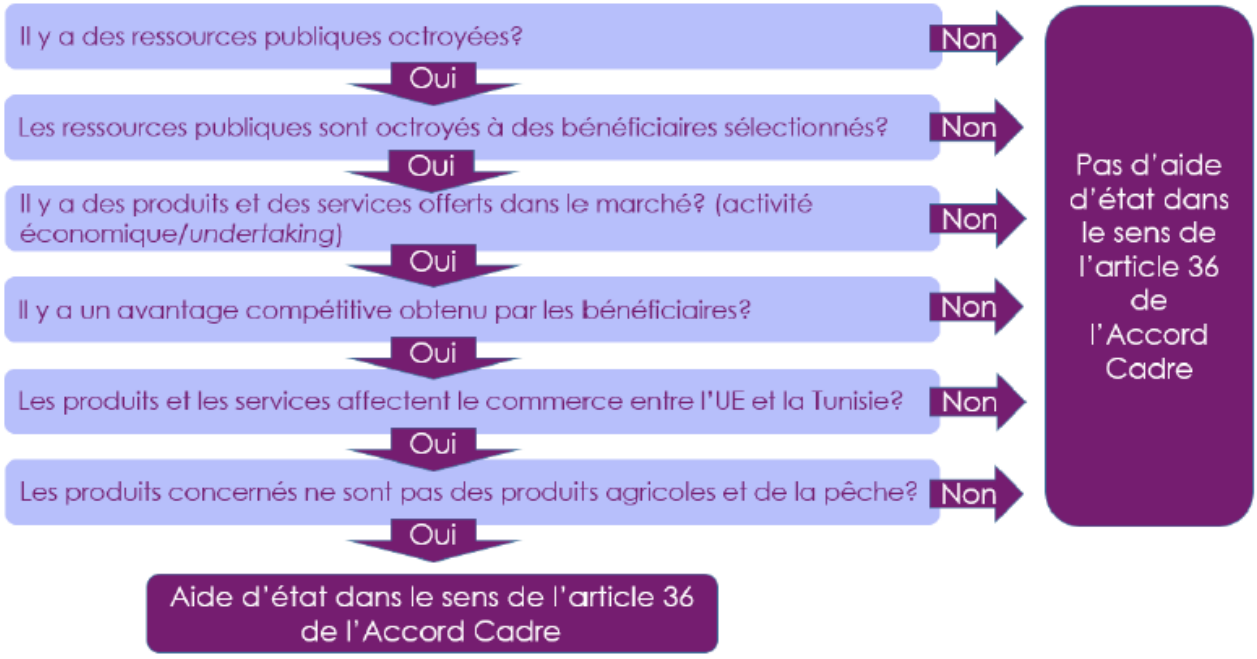
Les règles concernant les aides d'état sont stipulées dans l'article 36.

Article 36.1 définie les aides d'état selon l'Accord Cadre:

«Sont incompatibles avec le bon fonctionnement du présent accord, dans la mesure où ils sont susceptibles d'affecter les échanges entre la Communauté et la Tunisie : […] c) toute aide publique qui fausse ou menace de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions, sauf dérogations autorisées en vertu du traité instituant la Communauté européenne du charbon et de l'acier.»

L'article 36.1 c) n'est pas applicable aux produits visés au titre II, chapitre 2 de l'Accord, c'est-à-dire, aux produits agricoles et aux produits de la pêche.

Compte tenu de l'article 36.2, les critères utilisés habituellement dans les États Membres de l'UE peuvent s'appliquer, en ajoutant les exceptions mentionnées dans l'article 36.5:



Ces critères clés d'évaluation devraient être inclus dans les Lignes Directrices pour les Demandeurs, ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation (dans la phase de soumission des candidatures ou dans la phase de préparation du contrat de subvention). Pourtant, l'évaluation doit être une responsabilité partagée entre l'Autorité de Gestion du programme et l'Autorité Nationale.

L'article 36.7 stipule que les parties procèderont «à des échanges d'informations nécessaires, dans les limites autorisées par le secret professionnel et le secret d'affaires».

La Tunisie a une loi «*relative à la réorganisation de la concurrence et des prix*» (Loi n. 2015-36 du 15 septembre 2015) qui n'inclut pas des règles sur les aides d'état et, par conséquent, les règles découlant de l'article 107 du TFUE pourrait être appliquées *mutatis mutandis* aux aides octroyées en Tunisie, c'est-à-dire:

- un schéma similaire à celui du «de minimis» (règlement 1407/2013), c'est-à-dire, limiter à 200.000 € le montant maximal à recevoir par une organisation pour des activités concernés par les aides d'état;
- utilisation des exceptions découlant du règlement 651/2014, mais tenant compte que les catégories d'aide compatibles comportent aussi des limitations au taux de cofinancement de l'UE;
- ou d'autres mesures pour rendre compatible les aides avec les règles, tels que l'annulation de l'avantage compétitive ou la suppression (total ou partiel) des activités concernés par les aides d'état.

L'Accord Cadre permet une approche sur les aides d'état similaire à celle des États Membres et, par conséquent, dans le premier appel des deux programmes les bénéficiaires tunisiens devront appliquer les mêmes règles que celles des États membres de l'Union européen, avec deux spécificités :

- Les activités concernées se réfèrent au commerce entre la Tunisie et l'Union européenne ;
- Les produits agricoles et de la pêche sont exonérés des règles d'aide d'état.

L'AN supportée par l'AG devra aussi:

- Informer et former toutes les parties prenantes sur les règles à appliquer dans le cadre des appels à propositions;
- Développer les procédures nécessaires pour la mise en oeuvre de mesures convenues;

- Mettre en place des procédures de vérification sur le respect des conditions établies pour la compatibilité des aides avec ces règles par l'Autorité de Gestion et l'Autorité Nationale. Les procédures devraient être développés après accord sur l'approche à adopter;
- Etudier avec l'appui de la Commission européenne la possibilité et les conditions pour utiliser les règles d'aide compatible inclus dans les articles 107.2 et 107.3 du Traité.

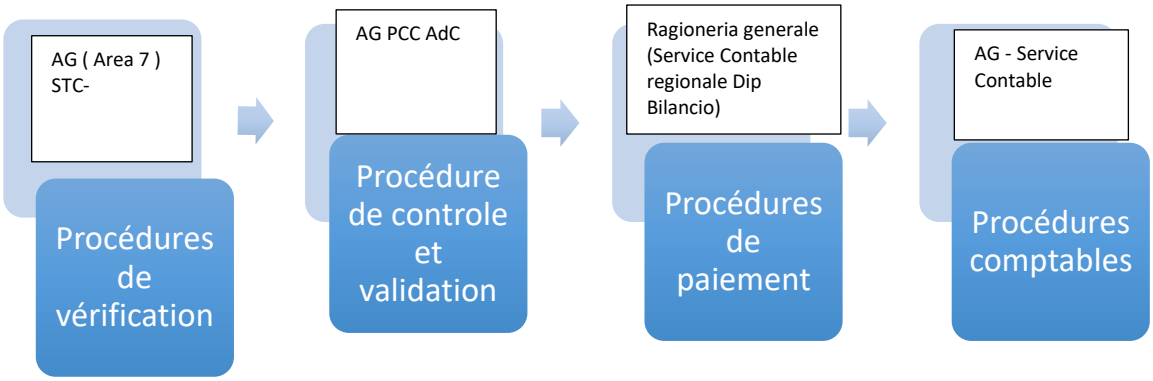
Les Demandeurs et les Partenaires de la Tunisie fourniront les informations pertinentes sur les activités par rapport aux dispositions sur les aides d'État, par le biais d'une grille d'auto-évaluation spécifique téléchargée sur le site du programme (www.italie.tunisie.eu).

III.2.2 Procédures de vérification

Le programme comprend des procédures pour traiter les demandes de paiement et les autoriser, à travers le respect aux procedures suivantes :

- Procédures de vérification
- Procédure de validation
- Procédure de paiement
- Procédure comptable

L'entité à exécuter est identifiée à chaque étape et une séparation adéquate des fonctions du processus est garantie. Vous trouverez ci-dessous l'organigramme (flowchart):



L'Article 26.5(a) du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 stipule que l'Autorité de Gestion «*vérifie 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*».

L'articles 26.6 indique que «*Les vérifications effectuées conformément au paragraphe 5, point (a), comportent les procédures suivantes*»*:*

a) des vérifications administratives portant sur chaque demande de paiement introduite par les bénéficiaires;
b) des vérifications de projets sur place.

La fréquence et la portée des vérifications sur place sont proportionnées au montant de la subvention accordée à un projet et au degré de risque mis en évidence par ces vérifications et par les audits effectués par l'Autorité d'Audit sur l'ensemble des systèmes de gestion et de contrôle.

Les vérifications de projets sur place prévues au paragraphe 6, point (b), peuvent être effectuées par échantillonnage (art. 26.7).

Cette section du DSGC comprendra des paragraphes séparés pour les vérifications administratives et les contrôles sur place des projets.

Vérifications administratives

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 (RVD). En outre, un échantillon de pièces justificatives des dépenses (factures, preuves de paiement et de livraison, feuilles de temps), également choisi sur la base des résultats des analyses de risque, peut être examiné, si le besoin se fait sentir à partir du RVD.

Les vérifications administratives doivent identifier:

- Le motif de la demande de paiement;
- Les dépenses et leur financement se rapporte à la période d'éligibilité;
- Les dépenses et leur financement se rapporte à une opération approuvée;
- La conformité aux conditions du programme;
- La conformité avec le taux de financement approuvé, le cas échéant;
- le respect des règles d'éligibilité;
- L'adéquation des pièces justificatives avec les dépenses effectuées et l'existence d'une comptabilité adéquate et une preuve d'audit;
- Le respect des règles nationales en matière de financement, des règles environnementales et des exigences d'égalité des chances et de non-discrimination;
- Le respect des règles de passation des marchés publics nationaux;
- le respect par les bénéficiaires d'un système de comptabilité séparé ou d'un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées au projet ;
- Le respect des règles communautaires et nationales en matière de publicité[11].

Les principales sources pour les vérifications administratives sont les rapports élaborés par les bénéficiaires des projets et les rapports de vérification des dépenses préparés par les contrôleurs. Le modèle type de ces rapports; ainsi que les lignes directrices et les termes de référence pour la sélection des contrôleurs doivent être élaborés avant le lancement du premier appel à propositions et incluses dans le dossier complet de candidature. Ces documents ont une valeur contractuelle et peuvent faire l'objet de modifications à l'occasion de chaque appel à propositions.

Les travaux de la vérification administrative doivent être documentés et enregistrés en indiquant la date et les résultats à l'issu de la vérification. Des *check- list* (listes de contrôle), qui serviront de guide pour la vérification, doivent être élaborés d'une manière suffisamment détaillée.

Le personnel du STC effectue une première vérification de la conformité des documents requis pour le paiement et son adéquation avec le format et le contenu demandés, suivant une check-list approuvée par l'Autorité de Gestion.

Les documents à vérifier par le STC sont:

[11] "Communication et visibilité des actions extérieures financées par l'UE" du 1 janvier 2018 https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/visibility-requirements_fr.pdf

- La fiche de la demande de paiement;
- Le rapport narratif;
- Le rapport financier incluant une liste détaillée des dépenses effectuées et des revenus;
- Le rapport de vérification des dépenses.

Cette vérification de la conformité ne comprend pas une vérification des pièces justificatives des dépenses ou des recettes.

La vérification administrative au sein de l'AG sera effectuée par:

- L'Unité de Gestion Opérationnelle de l'AG (Area 7), en ce qui concerne la vérification du contenu technique et financier du rapport et sa correspondance aux dispositions contractuelles.

L'Unité peut demander aux bénéficiaires des projets des exemples de pièces justificatives pour les dépenses ou les revenus. Toutefois, la principale source de vérification doit être le rapport financier et le rapport de vérification des dépenses établi par les contrôleurs. L'Unité peut demander le support des Points de Contact en matière de Contrôle (PCC) pour cette phase.

Vérification sur place

Les vérifications sur place doivent être effectués afin de vérifier la réalité de l'opération, que la livraison des produits / services est en conformité avec les termes et références du contrat de subvention, que la liste des dépenses et sources de financement du bénéficiaire est correcte et que les actions et les dépenses engagés sont conformes aux règles du programme et aux règles nationales.

Les vérifications sur place sont effectuées sur la base d'un échantillonnage. Chaque projet doit faire l'objet d'une vérification sur place au cours de sa période de réalisation. L'AG tient un registre décrivant et justifiant la méthode d'échantillonnage et un registre des transactions ou opérations sélectionnées pour vérification. L'AG détermine la taille appropriée de l'échantillon afin d'obtenir un résultat raisonnable quant à la légalité et la régularité des opérations sélectionnées, en tenant compte du type de bénéficiaires et des opérations concernés.

La méthode d'échantillonnage choisie doit être justifiée et révisée annuellement. Le nombre de vérifications sur place effectuées dans la période considérée ainsi que les conclusions pertinentes doivent être consignés dans un rapport et une attention particulière sera accordée aux irrégularités constatées, en particulier celles susceptibles de constituer des erreurs systémiques.

L'AG tiendra un "registre des contrôles effectués" contenant le résumé du travail effectué et les résultats de celui-ci, y compris les mesures prises en cas d'irrégularités constatées.

III.2.3 Procédures pour assurer le respect des 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. Les Lignes Directrices et le contrat de subvention incluront les procédures nécessaires pour garantir cette conformité par les bénéficiaires italiennes.

- **Règles communautaires:**

  - *Règlement (CE) n. 1998 de la Commission du 15 décembre 2006 relatif à l'applicazione des articles 88 et 89 du Traité CE aux aides d'importance mineure (de minimis) (GUUE L 379 du 28 décembre 2006);*
  - *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*

- *Communication de la Commission relative à la notion d'«aide d'État» visée à l'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (2016/C 262/01)*
- *Communication de la Commission - Encadrement des aides d'État à la recherche, au développement et à l'innovation (2014/C 198/01)*

- **Règles nationales italiennes:**

DÉCRET n° 115 du 31 mai 2017, Règlement contenant les règles de fonctionnement du registre national des aides d'État, en application de l'article 52, paragraphe 6, de la loi n° 234 du 24 décembre 2012, telle que modifiée et complétée ultérieurement.

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.

Les Demandeurs et les Partenaires de l'Italie et de la Tunisie doivent fournir les informations pertinentes sur les activités par rapport aux dispositions sur les aides d'État,). Les bénéficiaires italiens devront signer une déclaration de respect des règles aides d'état, ainsi qu'une relation des subventions reçues dans les dernières trois années Les contrôleurs, l'AG et l'AA pourront vérifier les recettes méritées dans les comptes annuels de chaque bénéficiaire à travers de la révision de leur comptabilité.

Les Lignes Directrices et le contrat de subvention incluront les procédures nécessaires pour garantir cette conformité par les bénéficiaires tunisiens.

Autres procédures, relatives, entre d'autres, à la sélection des auditeurs, à la prévention, détection et correction des irrégularités et de la fraude et recouvrement, à l'aide d'état, à l'établissement des comptes du programme, sont traités dans la section III.2.1.

III.2.4 Procédures de suivi et évaluation

Procédures pour la gestion des plaintes

Afin d'analyser et de résoudre les plaintes des différentes parties intéressées contre les décisions des organes de gestion du programme, l'AG a institué des procédures pour le traitement des différents types de plaintes de la manière suivante :

- La procédure d'évaluation et de sélection - pour les recours présentés contre les décisions du comité de contrôle conjoint sur la procédure d'évaluation et sélection des projets (cfr section 1.3 du chapitre III) ;
- La procédure pour résoudre les réclamations relatives aux plaintes présentées contre les notes de débit pour les projets et bénéficiaires de l'AT et autres types de plaintes concernant la mise en œuvre du programme ou des projets.

Tous les fichiers de recours qui satisfont toutes les conditions établies par la loi sont analysés. Les décisions relatives au recours sont émises et présentées au bénéficiaire qui présente le recours, à la structure qui a délivré le document qui a été contesté et aux organes compétents, y compris les autorités d'enquête, selon les cas.

Les registres sont conservés avec tous les appels reçus et les décisions concernant l'appel qui ont été émises. Une analyse constante des appels reçus est en train de se dérouler, afin de garantir un traitement analogue des cas semblables de recours dans le contexte de la même législation en vigueur.

Procédures de suivi et évaluation

Les systèmes de suivi et évaluation visent à améliorer la qualité de la conception et la mise en œuvre du programme, et à évaluer et améliorer sa cohérence, son efficacité, efficience et impact. Par conséquent, ces systèmes serviront à appuyer la préparation, discussion et adoption par le CMS des décisions clés concernant la stratégie et la mise en œuvre du programme. Ils fourniront aussi des informations pour le rapport annuel du programme, y inclus le plan de suivi et évaluation. En particulier la description des réalisations du programme sera basée sur les résultats des systèmes de suivi et évaluation.

Afin d'atteindre ces objectifs, le programme effectuera:

- un suivi au niveau des projets;
- un suivi au niveau du programme;
- une évaluation à travers l'approche ROM.

Conformément à l'article 78 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, en sus du suivi au jour le jour, l'Autorité de Gestion, assistée par le STC, procède à un suivi du programme et des projets axé sur les résultats (ROM), suite à l'expérience positive des avis ROM effectuées pour l'IEVP CT.

Le système de suivi et d'évaluation du programme correspond aux dispositions de l'annexe A du plan de suivi et d'évaluation du POC.

Suivi au niveau des projets

Un des rôles principaux de l'AG/STC consiste à faire le suivi de la conformité avec ces conditions à travers le support quotidien et le follow-up au projet Lead Beneficiaries et bénéficiaires. Le soutien aux projets vise à garantir la réalisation des résultats du projet et, par conséquent, une contribution efficace aux priorités du programme. Enfin, la direction exige des procédures qui visent à prévenir et identifier les irrégularités.

Pour garantir la réalisation des résultats du projet et la conformité des conditions contractuelles, le STC peut utiliser les instruments suivants:

- Visites des projets et participation aux manifestations des projets;
- Contrôle des rapports sur les progrès tous les quatre mois;
- Vérifications périodiques sur les sites web des projets;
- Vérification des livraisons et des produits des projets;
- Vérification des rapports qui accompagnent les demandes de paiement;
- Communication constante avec les bénéficiaires/bénéficiaires principaux.

Les activités de suivi doivent être effectuées au niveau du projet, soit de manière interne (par les partenaires du projet) soit de manière externe (par les organismes du programme). L'objectif des activités de suivi au niveau du projet consiste à tracer les progrès dans la réalisation des projets, à adopter des mesures correctives là où cela est nécessaire le plus tôt possible et à mettre à jour les plans d'action. C'est une responsabilité conjointe des organismes du programme et des principaux partenaires des projets, soutenus par les autorités nationales.

Conformément à l'article 43 du Règlement d'exécution (UE) n.897/2014, les demandes de projet devront inclure une description des dispositions de suivi et d'évaluation pour des objectifs internes. Les projets devraient décrire la manière avec laquelle le Bénéficiaire principal collecte les informations sur l'état d'avancement des différentes activités de la part des autres partenaires, regroupe ces informations à un aperçu régulier de l'état d'avancement de l'exécution du projet et évalue les risques liés à une sous performance possible en termes de retards, de dépassements du budget ou la non réalisation des résultats. Cette évaluation devrait tenir compte, et être logiquement liée, des hypothèses formulées dans le cadre logique du projet.

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

- Suivi quotidien de la réalisation des projets, y compris les visites sur place aux bénéficiaires, la participation aux évènements clé du projet et l'émission d'alertes précoces;
- la révision des rapports semestriels de suivi;
- le contact régulier avec le Bénéficiaire principal;
- Result Oriented Monitoring (at project level).

Les autorités nationales peuvent appuyer les visites de suivi de l'AG et le 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.

Suivi quotidien

Le suivi quotidien effectué par les entités du programme 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 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 évènements clé 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. Tous les projets recevront au moins une visite pour le suivi quotidien 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. Le Bénéficiaire principal devrait être constamment informé sur les développements des activités du projet effectuées par le bénéficiaire 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 bénéficiaires 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 Bénéficiaire principal 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 Bénéficiaire principal 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.

Si cela est nécessaire, les autorités nationales peuvent jouer un rôle important dans le suivi quotidien, en informant l'AG, au besoin.

Les principales procédures, les actions à mener et les organes responsables du suivi au jour le jour sont:

Procédure/Action	Organes Responsables

Visites sur place au Bénéficiaire principal	AG / STC (+ Autorités Nationales)
Assister à des évènements clés du projet	AG/STC (+Autorités Nationales)
Réalisation et mise à jour de l'analyse des risques de mise en œuvre du projet	Bénéficiaire principal (+ partenaires du projet)
La collecte permanente d'informations sur la mise en œuvre du projet au moyen de contact par e-mail et téléphone	AG/STC
Diffusion des informations sur les risques et menaces potentiels ou réels	Bénéficiaire principal (+ Autorités Nationales)
La formulation, la mise en œuvre et la supervision des mesures correctives	Bénéficiaire principal (+ partenaires du projet)
Introduire les résultats du suivi au système informatique du programme	AG/STC

Révision des rapports intermédiaires annuels

Le Bénéficiaire principal sera chargé de présenter des rapports d'avancement du projet chaque année sous la forme d'un rapport intermédiaire. Ces rapports serviront notamment à fournir les informations nécessaires pour mesurer les indicateurs de réalisation au niveau du programme. Les propositions de projets doivent obligatoirement inclure au moins un indicateur de réalisation du programme en plus des indicateurs de réalisation spécifiques au projet.

Les rapports d'avancement contiennent des informations sur la mise en œuvre des activités du projet par rapport à leur calendrier prévu et au budget, l'identification des risques potentiels ainsi que tout plan de mesures correctives à engager, en cas de besoin. Les rapports intermédiaires contiennent des informations sur les progrès en termes d'indicateurs de réalisation.

Les actions, procédures nécessaires et organes responsable de l'élaboration des rapports se résument comme suit:

Procédure/Action	Organes Responsables
Apporter une contribution écritesur la mise en œuvredes activitéset les réalisations (y compris sur les indicateurs de réalisation)	Partenaires du projet
Produire, présenter, corriger les rapports intermédiaires annuels	Bénéficiaire principal
Examiner et commenter les projets de rapports et les rapports intermédiaires annuels	AG/STC
Introduire des indicateurs de mesure des réalisations dans le SIG	AG/STC

Suivi au niveau du programme

Les activités quotidiennes de suivi au niveau du programme se concentreront principalement sur les progrès dans la réalisation du programme en termes d'indicateurs financiers et de production, ainsi que sur ses risques et hypothèses.

La disponibilité de statistiques au niveau du programme comparables entre les Etats membres et les pays partenaires du CT est très limitée. Même dans les cas où ces données existent, la dernière année pendant laquelle les chapitres existent pour tous les pays, ils ne sont pas souvent assez récents pour transmettre des informations spécifiques pour le suivi et l'évaluation. Ceci a des implications importantes sur les indicateurs de résultat pour ce programme, dont le mesurage se basera en large mesure sur des sources internes au programme et aux projets (comme rapports de projet et sondages). Plus particulièrement, la série d'indicateurs de référence établis pendant la phase de démarrage sera utilisée comme référence pour l'évaluation des prestations du programme. Par conséquent, on a opté pour une approche qualitative sur la base de laquelle, les niveaux sont déterminés sur l'échelle Likert et soumis à un échantillon d'experts dans les domaines thématiques afférent aux priorités du PO. Les groupes d'experts sont composés de manière à assurer un équilibre territorial entre la Sicile et la Tunisie. En plus des experts sectoriels, des témoins privilégiés, ayant des connaissances spécifiques ou indirectes des programmes de coopération internationale, ont été identifiés. L'échantillon d'experts sélectionnés permet d'avoir à disposition un mix de compétences thématiques à utiliser de manière intégrée au niveau géographique et territorial. Donc, les experts tunisiens et italiens ont été identifiés sur la base de leurs compétences dans les trois domaines de référence, à savoir le développement économique, la recherche et l'innovation et des thématiques environnementales. Ces experts ont contribué à définir les valeurs de la série de valeurs de référence (*baseline*) de manière fiable, grâce à leurs compétences et en tant qu'observateurs privilégiés des politiques transfrontalières actuelles. Les détails des données de base sont fournis à l'Annexe D du POC, Mesurage qualitative des valeurs de référence des indicateurs de résultat et estimation des valeurs cible

Dans cette section sont identifiés et décrits les principales procédures et les organismes responsables pour les tâches suivantes:

- Suivi quotidien de la réalisation du programme;
- Mesure des indicateurs de résultat;
- Élaboration du rapport annuel au niveau du programme (y compris un plan annuel de M&E) ainsi que du rapport final du programme qui reflète les résultats du programme);
- Suivi des résultats (ROM, au niveau du programme).

La responsabilité générale des activités de M&E revient à l'AG et au STC, qui coordonnera également la préparation, la discussion, l'approbation du CMS et la présentation du rapport annuel à la CE avant le 15 février de chaque année. Le STC/AG sera également responsable du chargement des données dans la base de données du KEEP, sur la base des informations disponibles en Ems.

Le CMS évaluera la qualité des résultats de M&E et discutera des contenus, en tenant compte de ces aspects au moment de prendre des décisions relatives à la stratégie et à la mise en oeuvre du programme.

Activités de suivi quotidien

Les activités de suivi quotidien visent la mise en œuvre du programme, du point de vue financier et de réalisation. Le suivi se basera principalement sur les résultats du suivi des projets (rapports de suivi et alertes

des chefs de file ou des autorités nationales sur des éventuels problèmes), l'agrégation des données des appels à propositions, les visites sur place et les audits.

Les données sur les indicateurs de résultat seront obtenues avec un sondage réalisé avec des groupes de référence. Ces groupes sont composés d'un échantillon d'organisations avec connaissance du domaine de chaque indicateur de résultat. Ces organisations seront, entre autres, des institutions scientifiques, associations d'entreprises, municipalités, ONGs ou autres groupes cibles du programme.

Les rapports annuels du programme fourniront l'information nécessaire pour saisir les données dans le logiciel KEEP du programme INTERACT.

Le rapport ROM du programme sera complémenté par le rapport ROM commandé par la Commission à niveau de l'instrument IEV-CT.

Les autorités nationales peuvent donner des avertissements précoces si elles prévoient des difficultés globales dans la mise en oeuvre, par exemple, un changement législatif qui peut créer des difficultés mais normalement pas sur des projets spécifiques.

Le regroupement sera effectué dans le cadre de la plateforme e-MS/Ulysses, où les données sur les progrès en termes de démarrage des appels, des demandes reçues, de l'évaluation de leur qualité, des contrats signés, des visites et des audits sur place au niveau du projet sont également disponibles.

En outre, les données tirées des récapitulations du processus d'évaluation et de sélection des demandes, des adjudications, des paiements (à extraire des e-MS) ainsi que des visites sur place au niveau du projet, des rapports et audit ROM.

Les principales procédures et actions à effectuer et les organes responsables relatifs sont:

Procedure/Action	Organes Responsables
Délivrance d'alertes précoces sur les problèmes de mise en oeuvre qui se révèlent le plus d'un projet	AN
Agrégation des résultats des rapports de projets, visites sur place, rapports et audit ROM au niveau du projet, ainsi que les éventuelles alertes précoces de la part de AN ou des partenaires principaux	STC – AG
Extraction de problèmes systémiques	AG
Agrégation des indicateurs d'output sur la base des rapports des projets, des visites ponctuelles et des informations de e-MS	STC – AG
Insertion des données de suivi au niveau du programme dans e-MS	STC – AG
Préparation de l'input aux décisions stratégiques de la part du CMS	AG

Mesure des indicateurs de résultat

Parmi les activités de suivi indiquées ci-dessous, celles qui sont à mener au niveau du Programme visent à mesurer et évaluer les progrès réalisés, à travers la mise en œuvre du Programme, pour atteindre les cibles fixés ex ante au niveau agrégat pour les livrables (réalisations ou *outputs*, par. 3.6 du POC), résultats attendus et résultats cumulatifs. L'évaluation se base sur des indicateurs statistiques cohérents avec le Cadre Logique du Programme, aussi bien que sur une approche méthodologique mixte, soit de type qualitatif soit quantitatif, qui tient compte de la disponibilité des données et d'informations collectées dans un contexte transfrontalier caractérisé par des systèmes statistiques et d'information différents et pas homogènes. Dans cette manière, il sera possible d'avoir une vision plus ample en allant au-delà d'une évaluation basée que sur les données relatives aux projets financés, tout en fournissant un cadre informatif sur les résultats concrets atteints par le PO et sur un groupe social plus ample que ce des bénéficiaires.

Le système de suivi au niveau du Programme est articulé autour de trois typologies d'indicateurs:

- Indicateurs de résultat cumulatif (IRC): il s'agit de trois indicateurs synthétiques définis tout en combinant et harmonisant les indicateurs de résultat, décrit ci-dessous, agrégats au niveau des Axes prioritaires du Programme. Ces indicateurs vont créer une série de valeurs de référence *(baseline)* unitaire (par Axe prioritaire) par rapport à laquelle il sera possible d'évaluer dans quelle mesure les résultats attendus ont été atteint au niveau des objectifs spécifiques, tout en en mesurant l'évolution;
- Indicateurs de résultat (IR) : il s'agit de 10 indicateurs élaborés au niveau de chaque priorité. Ces indicateurs permettent de mesurer les progrès faits par rapport à des aspects spécifiques par chaque aspect clés des trois priorités;
- Indicateurs d'*output*: il s'agit de 9 indicateurs élaborés au niveau des typologies d'action. L'ensemble des indicateurs de réalisation (ou d'*output*) est composé soit par des indicateurs communs des *output* sélectionnés parmi ces à disposition sur la base de leur pertinence par rapport aux typologies d'action prévues par le PO; soit par des indicateurs spécifiques définis sur la base des caractéristiques du PO, au cas où les indicateurs communs de output ne soient pas suffisamment pertinents pour assurer le suivi des progrès de mise en œuvre du PO.

Les principales procédures et actions à effectuer et les organes responsables relatifs sont:

Procédures/Action	Organes Responsables
Révision et mise à jour de la liste des organisations et des contacts de l'AG	AN
Envoi de la recherche à travers e-mail	AG - AN
Follow-up en langue locale	AN
Analyse des resultats	AG
Détermination du niveau final des indicateurs de résultat et confrontation avec les valeurs objectives	AG

Évaluation à travers l'approche ROM (Results-oriented Monitoring)

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 finalités du ROM couvrent au même temps les nécessités de suivi au niveau du Programme. La ROM au niveau du programme se concentrera sur les prestations du programme et sur la probabilité d'atteindre des valeurs objectives des indicateurs des résultats et entreprendra des actions appropriées pour l'amélioration. En outre, les perspectives d'impact et durabilité du programme seront affrontés.

Comme spécifié dans l'Annexe A du POC Italie-Tunisie 2014-2020, "Plan de Suivi et Évaluation" dans les activités de suivi ROM, l'AG et le STC seront appuyées avec le soutien des compétences spécialisées des structures internes de la Région Sicilienne et en particulier du « Évaluation et vérification des investissements publics » NVVP ou, le cas échéant, d'une expertise externe.

Suivi ROM à niveau des projets

Les rapports ROM peuvent donner des recommandations au Bénéficiaire principal et aux partenaires afin d'améliorer la mise en œuvre, par exemple en termes de mise à jour du cadre logique, des ressources humaines, du budget ou de réalisation d'actions de renforcement des capacités. L'AG peut externaliser ces activités ROM.

Les critères à suivre seront:

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

Les activités de collecte de données dans le cadre du suivi ROM peuvent inclure un examen de toute la documentation pertinente du projet, des entretiens semi-structurés par téléphone / e-mail et, le cas échéant, des visites sur place et la participation à des événements clés du projet. Au minimum, une visite ROM est prévue pour chaque projet et en cas de besoin plusieurs visites en fonction des risques analysés ou en cas de détection de problèmes de mise en œuvre dans des visites précédentes plus si nécessaire en fonction d'une analyse des risques effectuée par exemple sur la base du projet ou dans le cas où la visite de suivi précédente a détecté des problèmes de mise en œuvre. L'échelle de la visite (seulement le Bénéficiaire principal ou plus / tous les bénéficiaires) sera également basée sur l'analyse des risques, notamment le montant alloué aux bénéficiaires.

L'AG, en coordination avec le NVVP, peut externaliser ces activités ROM.

Procédure/Action	Organes Responsables
Élaboration d'une plane de suivi ROM multi-annuel pour chaque appel, basé sur une évaluation des risques	AG/NVVP/STC
Contracter-si nécessaire-un expert ROM externe	AG/STC
La gestion du contrat ROM et / ou la mise en œuvre des plans ROM, l'examen de la pertinence des plans	AG/STC
Collecte et examen de la documentation pertinente du projet	Expert ROM, AG/STC, Bénéficiaire principal
Visites ROM au Bénéficiaire principal et aux partenaires pertinents du projet	Expert ROM, AG/STC
Réalisation des entrevues avec les parties prenantes du projet	Expert ROM ou AG/STC
Produire des rapports de suivi ROM, incluant des recommandations	Expert ROM ou AG/STC
Suivi de la mise en œuvre des recommandations ROM	AG/STC

Suivi ROM au niveau du Programme

Au niveau du programme, la ROM se concentrera sur les prestations du programme et sur la probabilité d'atteindre des valeurs objectives des indicateurs de résultat et entreprendra des actions appropriées pour l'amélioration. Seront en outre affrontées les perspectives d'impact et de durabilité du programme. La collecte des données de la ROM au niveau du programme se basera sur l'agrégation des rapports ROM au niveau du projet.

On utilisera les critères suivants:

- importance et design;
- Efficience et mise en œuvre;
- Efficacité;
- (perspectives pour) Impact;
- (perspectives pour) durabilité.

Les activités de collecte de données dans le cadre de la ROM peuvent inclure, à part l'agrégation des rapports sur la ROM au niveau du projet, une révision de toute la documentation pertinente du programme, entretiens semi structurés par téléphone/mail (par exemple avec l'AN) et, les entretiens et/ou procédures judiciaires pertinents et faisables par évènements clé du programme.

Les principales procédures et actions à effectuer et les organes responsables relatifs sont:

Procedure/Action	Organes Responsables
Élaboration d'plan ROM du programme, basé sur évaluation du risque	AG/NVVP
Collecte et révision de la documentation du programme pertinent	AG
Exécution d'entretiens (supplémentaires) avec les stakeholders du projet (par exemple pendant les événement du programme)	AG
Produire un rapport ROM, y compris les conseils	AG
Suivi de la mise en œuvre des recommandations ROM	AG

III.2.5 Procédures pour prévenir et corriger les irrégularités

Principales procédures, actions et organes responsables

La prévention des irrégularités, tant au niveau du programme que des projets, peut être assurée à travers trois types d'actions:

- Information;
- Renforcement des capacités;
- Appui.

Les principales procédures, les actions à mener et les organes du programme qui en sont responsables sont les suivants:

Procédure/Action	Organes responsables
Définir des procédures adéquates et harmonisées aussi bien au niveau du programme qu'au niveau national	AG et AN
Définition de règles claires d'éligibilité des dépenses (y inclus les procédures de passation de marchés) et de traitement des recettes dans le dossier de candidature des appels à propositions et pour l'assistance technique.	AG et AN
Élaboration d'un manuel détaillé pour la mise en œuvre des projets, comportant les spécificités nationales	AG, STC et AN
Formation du personnel de tous les organes du programme et les institutions nationales concernés par la mise en œuvre du programme	AG et AA, en collaboration avec la CE
Formation des demandeurs potentiels lors de la phase des appels à propositions	AG, STC et AN
Formation des bénéficiaires des projets approuvés avant le démarrage et pendant la mise en œuvre des projets	AG, STC et AN
Définition d'un bon système de contrôle interne des projets	Bénéficiaire principal principal et bénéficiaires
Formation des auditeurs	AG, PCC et AN
Information des organes et autorités du programme sur les erreurs fréquentes ou systémiques aux	AG, STC, PCC et AN
Information des bénéficiaires des projets sur les erreurs fréquentes ou	AG, STC et AN

systémiques	
Section de «Questions et réponses» dans le site web du programme sur les règles applicables et les procédures	AG et STC
Appui régulier des experts du STC aux bénéficiaires et auditeurs	AG et STC
Analyse de risque	STC, AG, AA sur la base des informations du PCC, AG, Groupe d'Audteurs et tout autre intervenant

En ce qui concerne la détection des irrégularités et des mesures anti-fraude, elles sont établies et structurées autour des éléments clés du cycle anti-fraude (prévention, détection, correction et procédures judiciaires). La procédure de suivi et de mise à jour des mesures anti-fraude repose sur les activités suivantes:

- Information/formation aux autorités de programme sur les cas d'irrégularité, de fraude et de corruption les plus fréquentes
- Analyse des risques spécifiques liés au programme et au parc des projets
- Analyser les irrégularités les plus fréquentes détectées lors des contrôles de premier niveau
- Étude approfondie de certaines procédures sur la base des informations résultant des activités de surveillance quotidiennes, telles que procédures de preuve publique particulièrement sensibles, absence de résultats évidents, disparité entre les coûts et les résultats, etc.

Les principales procédures, les actions à mener et les organes du programme qui en sont responsables sont les suivants:

Procédure/Action	Organe responsable	Section dans le DSGC
Rapports de Vérification des Dépenses (RVD)	Auditeurs	IV
Vérification et révision des RVD	Bénéficiaire principal, Auditeurs, AG, STC et PCC	II, III et IV
Vérification des documents justificatifs	Auditeurs, STC, AG et PCC	III et IV
Vérification sur place	AG et PCC	III.2
Rapports d'avancement non liés aux paiements	STC et AG	III.2
Suivi régulier	STC avec le support des AN	III.2.1
Visite aux événements/activités des projets	STC, AG et AN	III.2
Audit d'un échantillon approprié, y compris la vérification de la performance du travail effectué par les auditeurs	AA et Groupe des Auditeurs	IV

L'AG et l'AA indiqueront si les irrégularités identifiées sont considérées comme systémiques, et les mesures prises en conséquence, y compris une quantification de la dépense irrégulière et les corrections financières effectuées. En tout cas, l'AG et l'AA évalueront si une erreur est systémique, aléatoire ou connue.

L'identification d'une erreur systémique potentielle implique la réalisation de travaux complémentaires nécessaires pour l'identification de son étendue et la quantification de son impact. Cela signifie que toutes

Dans le cas d'une irrégularité systémique, l'AG et / ou l'AA, avec le soutien de l'AN le cas échéant, doit étendre ses enquêtes pour couvrir toutes les opérations susceptibles d'être affectés. Toutefois, la notion d'irrégularité systémique et les mesures qui doivent être prises devraient être bien connues de tous les acteurs du système de gestion et de contrôle.

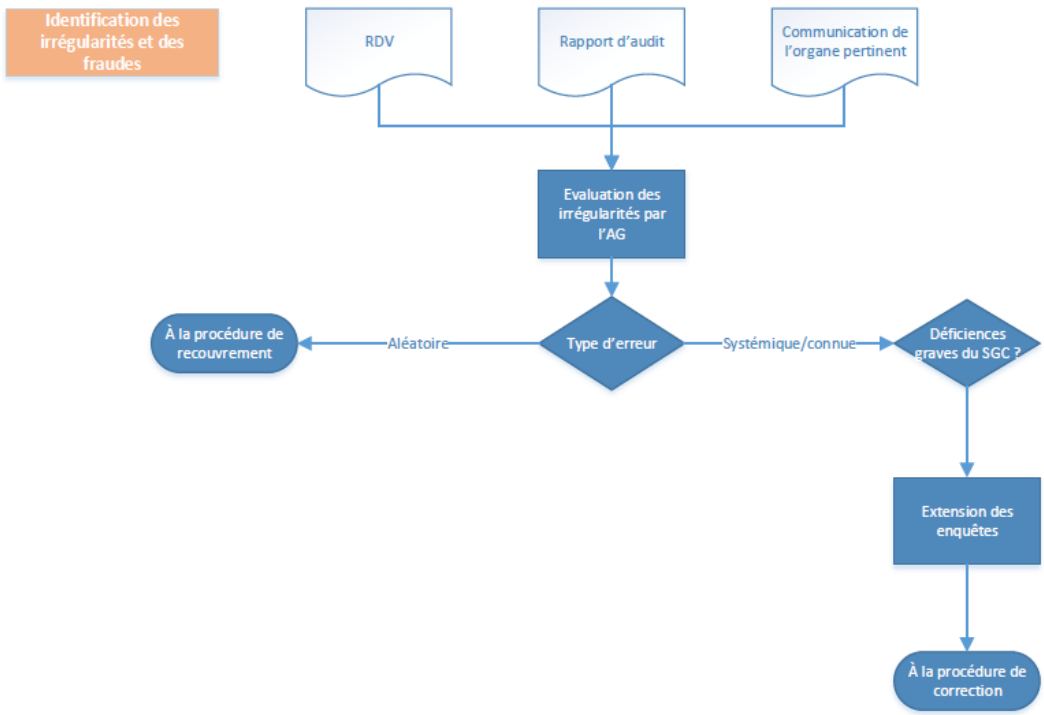
Aussi, pour les erreurs systémiques, il peut être qu'une erreur identifiée dans le RVD ou dans l'échantillon conduit le contrôleur / auditeur à détecter une ou plusieurs erreurs en dehors de cet échantillon - ce qui peut être classé comme "erreurs connues". Par exemple, si un contrat est jugé illégal en vertu des règles de passation des marchés publics, il est probable qu'une partie de la dépense irrégulière liée à ce contrat a été déclarée dans une demande de paiement ou une facture incluse dans l'échantillon audité et le reste des dépenses a été déclaré dans une autre demande de paiement ou des factures non inclus dans l'échantillon. Le traitement des erreurs connues se fait de la même manière que pour les erreurs systémiques.

L'AG mettra en place un système en ligne pour la communication des irrégularités au sein du programme, qui sera disponible à tous les organes/autorités mentionnés ci-dessus, tout en assurant la protection des données des individus. La notification de ces irrégularités à la CE suivra les procédures définies dans la section ci-dessous.

Sur la base des irrégularités détectées et insérées dans ce système d'information, l'AG devrait:

- Engager une enquête plus approfondie avant l'application de mesures correctives en cas d'erreurs systémiques ou connues pour calculer l'erreur projetée totale
- Publier un rapport sur les enquêtes approfondies pour les erreurs systémique ou connues, y compris une comparaison avec le seuil de matérialité
- Fournir des informations aux organes du système d'analyse des risques et de lutte contre la fraude, le cas échéant
- Informer les organes compétents de l'UE
- Engager des mesures de correction

La procédure sera la suivante:



Correction des irrégularités par les organes du programme

Les irrégularités identifiées par l'une des actions définies précédemment peuvent être:

- Des erreurs aléatoires au niveau d'un bénéficiaire ou d'un projet ou d'un organe du programme utilisant l'assistance technique
- Des erreurs systémiques ou connues au niveau du/ou des pays participants
- Des erreurs systémiques ou connues au niveau du programme

Lorsque les irrégularités aléatoires sont identifiées dans le cadre des procédures de vérification liées à une demande de paiement, l'AG peut réduire le montant à payer pour le projet au titre du financement de l'UE (Une fois que l'irrégularité est confirmée par l'AG, celle-ci engage une évaluation de l'impact de l'irrégularité sur le financement de l'UE au projet / programme / assistance technique et décide de la procédure la plus adéquate pour récupérer ou compenser le montant dû.

Lorsque les irrégularités identifiées sont évaluées par l'AG ou l'AA comme erreurs systémiques ou connues pour un pays spécifique et pouvant affecter tous les bénéficiaires qui y sont situés, l'AG informera l'AN concerné et décideront conjointement:

- Des mesures correctives appropriées, y compris les corrections financières, en tenant compte de la nature et la gravité de l'irrégularité, y compris les corrections forfaitaires, le cas échéant ;
- Du montant du financement de l'UE concerné par cette irrégularité pour tous les bénéficiaires du pays concerné et du lancement des mesures correctives nécessaires;
- Information de toutes les parties prenantes nationales afin de prévenir l'irrégularité dans le futur;
- Information de la CE et d'autres organes de l'UE, le cas échéant.

Si des cas litigieux se présentent dans l'application des mesures de correction, le CMS doit être tenu informé de ces cas.

Lorsque les irrégularités identifiées sont évaluées par l'AG ou l'AA comme systémiques ou erreurs connues au niveau du programme, l'AG consultera le CMS et décidera :

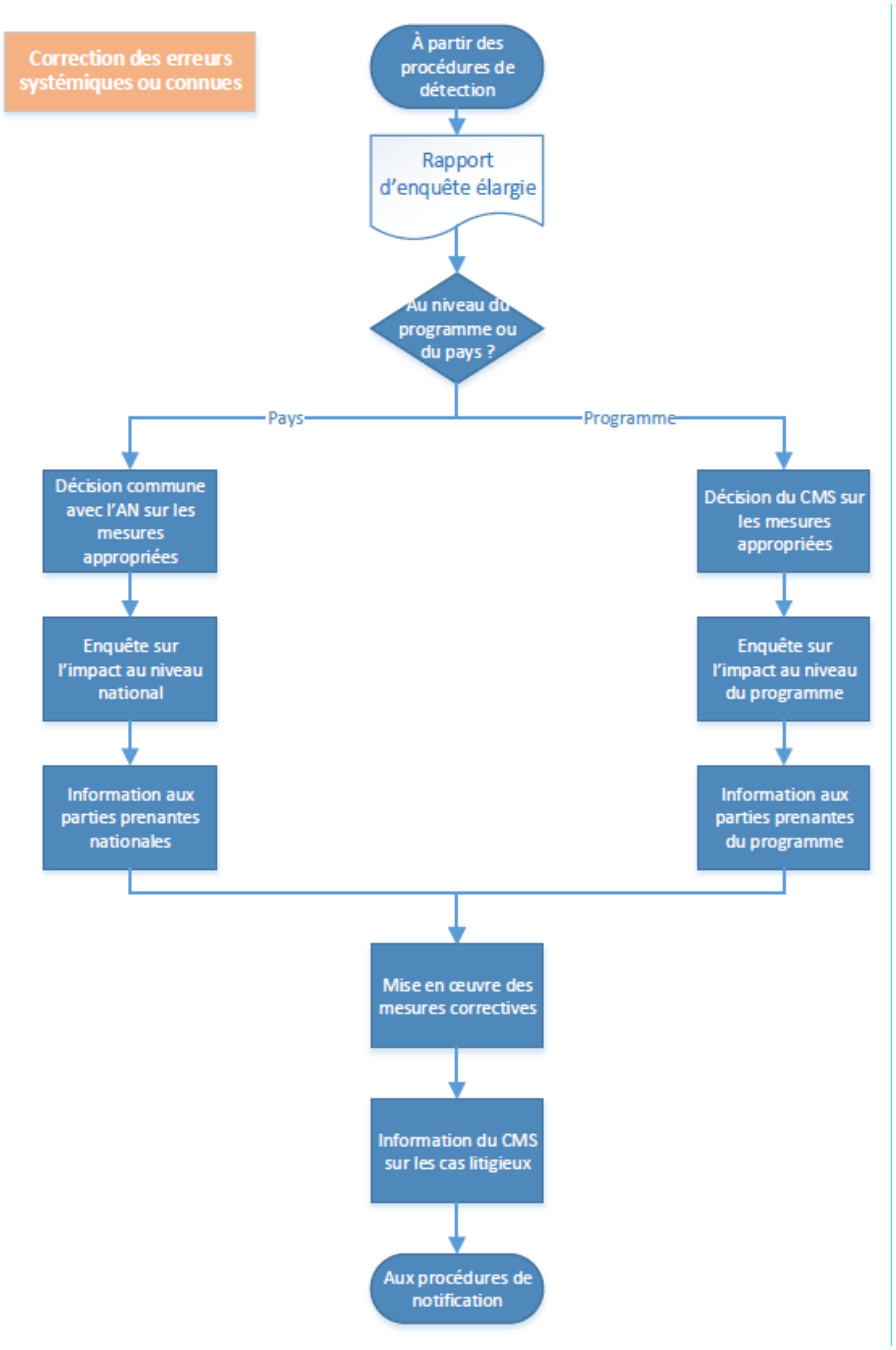
- Des mesures correctives appropriées, y compris les corrections financières, en tenant compte de la nature et la gravité de l'irrégularité, et les corrections forfaitaires, le cas échéant;
- Du montant du financement de l'UE concerné par cette irrégularité pour tous les bénéficiaires et du lancement des mesures correctives nécessaires;
- Informe toutes les parties prenantes du programme afin d'éviter l'irrégularité dans le futur;
- Informe les organes de l'UE, le cas échéant.

En cas d'erreurs systémiques ou connues, tant au niveau du pays que du programme, en plus de la réduction du montant des dépenses éligibles et la demande de recouvrement des fonds, l'AG et l'AN procèderont, le cas échéant, à:

- La révision des documents du programme et la mise en place d'une section «Questions et réponses» dans le site Web du programme afin de mieux clarifier les règles applicables;
- La révision du DSGC, le cas échéant, en particulier les procédures pour la détection précoce de ces irrégularités;
- L'information des parties prenantes au niveau du programme, principalement l'AG, les membres du Groupe d'Auditeurs, les AN et le STC;
- L'information des parties prenantes au niveau des projets, y compris les bénéficiaires et les contrôleurs, ainsi que la modification/actualisation du contenu des sessions de formation à l'attention des bénéficiaires et contrôleurs;
- La notification à la CE

Dans tous les cas, une procédure contradictoire doit être effectuée avec les bénéficiaires et les organes concernés avant de réduire un paiement ou de lancer une procédure de recouvrement.

Voir la procédure dans le diagramme ci-dessous:



Notification des irrégularités à la CE

L'article 31 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 sur les responsabilités des pays participants stipule que «*Les pays participants (…) notifient ces irrégularités sans délai à l'Autorité de Gestion et la Commission et les tiennent informées de l'évolution des procédures administratives et judiciaires y afférentes*».

La notification à la CE doit être engagée par l'AG de sa propre initiative ou au nom des pays participants sur une base annuelle. Conformement à la note de la CE, l'AG ne procède pas à la notification à la CE des irrégularités suivantes:

- irrégularités aléatoires dont le montant est inférieur à 10.000 €
- irrégularités dues à la non-exécution, en tout ou en partie, d'une action incluse dans le programme opérationnel en raison d'une défaillance/faillite du bénéficiaire;
- cas portés à l'attention de l'AG par le bénéficiaire, volontairement et avant leur identification par les autorités et organes du programme, que ce soit avant ou après le paiement de la contribution publique;
- cas détectés et corrigés par l'AG avant l'inclusion des dépenses y afférentes dans l'état des dépenses soumis à la Commission.

Dans tous les autres cas, en particulier ceux qui concernent une faillite ou en cas de soupçon de fraude, les irrégularités constatées et les mesures préventives et correctives associées doivent être déclarées à la Commission.

L'obligation de signaler les irrégularités et les fraudes concerne non seulement les bureaux et les autorités compétentes, mais aussi et surtout le personnel impliqué dans les activités de contrôle. Ces derniers ont le devoir, formalisé dans les clauses de leurs fonctions et prenant leurs fonctions, de signaler promptement toute anomalie, irrégularité ou suspicion de fraude. En cas d'irrégularité ou de fraude présumée, le personnel responsable a le droit d'informer un point de contact indépendant et externe au processus (*whistle-blowing*). Ce droit est également garanti par un dispositif réglementaire visant à protéger le personnel des sanctions internes en cas de signalement. La qualité des contrôles est également garantie par la vérification périodique selon laquelle le personnel à tous les niveaux est adéquat en nombre et en compétences, et que cette adéquation comprend les phases de recrutement, d'orientation, d'évaluation de la formation, de conseil, de promotion et de rémunération. Les procédures de sélection du personnel s'appliquent de temps en temps et selon des fonctions clairement définies, ainsi qu'une séparation correcte des fonctions.

III.2.6 Procédures pour faciliter le contrôle par l'Union européenne

En cas de vérification par l'Union européenne, des mesures sont adoptées par le programme pour faciliter l'exercice des contrôles. Outre la disponibilité et l'archivage systématique des pièces justificatives, des clauses spécifiques sont incluses dans les contrats pour permettre au personnel envoyé par l'UE d'accéder aux documents administratifs et comptables produits par les différents organismes et projets du programme.

III.2.7 Responsabilités des pays participants en cas de déficiences systémiques

Conformément à l'article 72 du Règlement d'Exécution (UE) n. 897/2014, la Commission procède à des corrections financières en annulant tout ou partie de la contribution de l'Union au programme et en procédant à un recouvrement auprès de l'AG afin d'exclure du financement de l'Union les dépenses contraires au droit applicable ou liées à des insuffisances décelées dans les systèmes de gestion et de contrôle du programme par la Commission ou la Cour des comptes européenne.

Considérant l'article 74.3 du Règlement d'Exécution (UE) n. 897/2014qui stipule que « *lorsque le recouvrement est lié à l'existence d'insuffisances systémiques dans les systèmes de gestion et de contrôle du programme, il incombe à l'autorité de gestion de rembourser les montants concernés à la Commission conformément à la répartition des responsabilités entre les pays participants prévue par le programme* ».

Insuffisances systémiques sont des erreurs constatées dans les systèmes de gestion et de contrôle du programme qui peut conduire à la nécessité d'une correction financière et pour lesquels une responsabilité claire d'une entité du Programme ou pays participant ne peut pas être identifié.

Nonobstant les dispositions prévues par le Règlement d'Exécution (UE) n. 897/2014sur les corrections financières, lorsqu'elle est détectée, l'insuffisance systémique doit être immédiatement portée à l'attention du CMS, qui peut exprimer son avis à l'AG sur les commentaires à fournir à la CE dans les 2 mois.

Les critères de répartition des responsabilités entre les pays participants sont les suivants :

- Si le déficit systémique concerne les circuits du programme liés à l'utilisation des fonds d'assistance technique par l'AG, et/ou l'AA, le pays hébergeant l'Administration du Programme et responsable de l'utilisation des fonds d'assistance technique doit avoir la responsabilité finale de remboursement au Programme du montant identifié comme résultat de la correction financière;
- Si le déficit systémique concerne un pays en particulier, ce pays doit être responsable du remboursement au Programme du montant identifié comme résultat de la correction financière;
- Si le déficit systémique concerne l'ensemble du système, chaque pays est responsable de rembourser au Programme le montant qui représente le pourcentage de la correction financière appliquée aux dépenses encourues par les bénéficiaires du pays respectif et déclarée par l'AG à la Commission européenne.

III.2.8 Procédures pour recouvrer les montants indûment dépensés

L'article 71 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 stipule: «*Il incombe en premier ressort à l'Autorité de Gestion de prévenir et de rechercher les irrégularités, de procéder aux corrections financières requises et d'engager des procédures de recouvrement.*

L'Autorité de Gestion procède aux corrections financières requises en rapport avec les irrégularités individuelles ou systémiques qui ont été relevées dans les projets, l'assistance technique ou le programme. Les corrections financières consistent en l'annulation de tout ou partie de la contribution de l'Union à un projet ou à l'assistance technique. L'autorité de gestion tient compte de la nature et de la gravité des irrégularités, ainsi que de la perte financière qui en résulte, et applique une correction financière proportionnée. Elle inscrit les corrections financières dans les comptes annuels de l'exercice comptable au cours duquel l'annulation a été décidée.

La contribution de l'Union annulée (…) peut être réutilisée pour le programme concerné».

Les corrections financières peuvent conduire à:

- Réduire le montant de la contribution de l'UE aux organes du programme bénéficiant de fonds d'assistance technique;
- Compenser le montant annulé sur un paiement futur de la contribution de l'UE aux bénéficiaires des projet (s) ou les organes du programme bénéficiant de fonds d'assistance technique;
- L'émission d'un ordre de recouvrement réclamant, au bénéficiaire du projet (s) ou aux instances du programme, le paiement du montant indûment reçu de la contribution de l'UE.

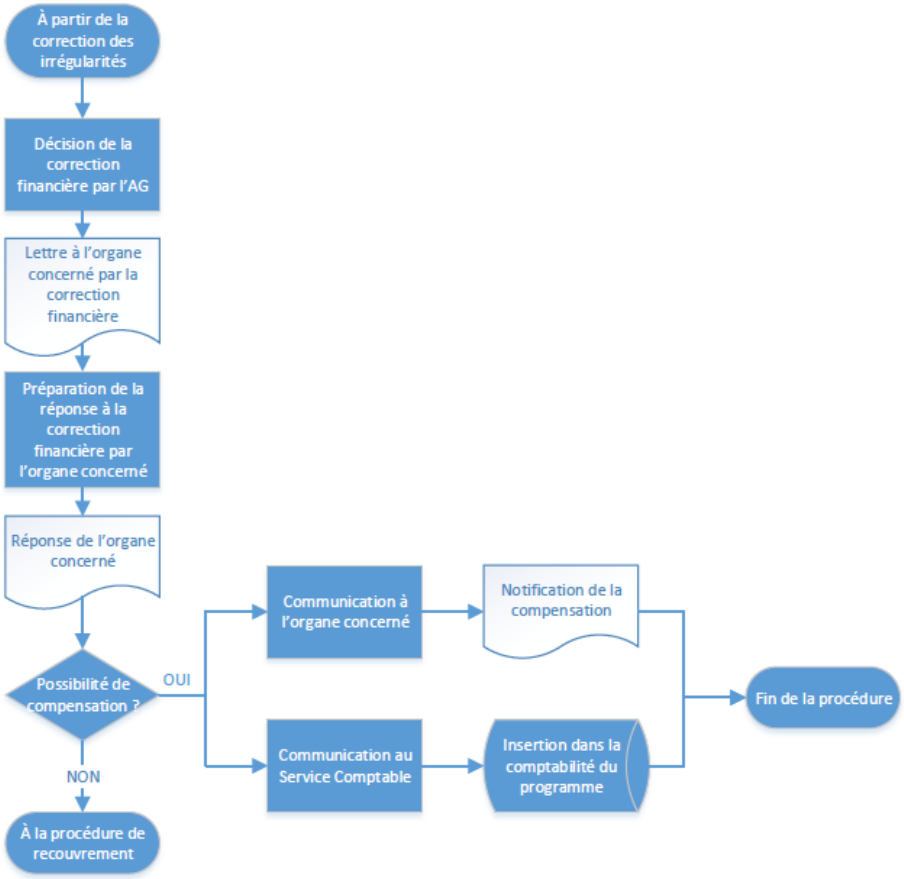
La procédure pour l'établissement de la correction financière sera engagée une fois la mesure de la correction a été décidée.

Recouvrement par compensation

L'option prioritaire sera toujours le recouvrement par compensation avec des paiements futurs, si possible, avec les étapes suivantes:

1. La décision sur le montant de la correction financière par l'AG, soit un montant déterminé ou une correction forfaitaire;
2. Notification à l'organe concerné par l'AG;
3. Recours et procédure contradictoire par l'organe concerné, le cas échéant;
4. La décision finale sur la correction financière par l'AG, si c'est le cas.

Voir la procédure dans le schéma ci-dessous:



Émission des ordres de recouvrement

L'article 75 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 stipule que «*L'autorité de gestion procède au recouvrement des montants indûment versés et des intérêts de retard éventuels auprès du bénéficiaire chef de file. Les bénéficiaires concernés remboursent au Bénéficiaire principal les montants indûment versés conformément aux dispositions de l'accord de partenariat signé entre eux. Si le Bénéficiaire principal ne parvient pas à se faire rembourser par le bénéficiaire concerné, l'autorité de gestion invite formellement ce dernier à rembourser le Bénéficiaire principal. Si le bénéficiaire concerné ne procède pas au remboursement, l'autorité de gestion invite le pays participant dans lequel ce bénéficiaire est établi à rembourser les montants indûment versés, conformément à l'article 74, paragraphes 2 à 5».*

L'autorité de gestion fait diligence pour garantir l'exécution des ordres de recouvrement avec le soutien des pays participants (…)

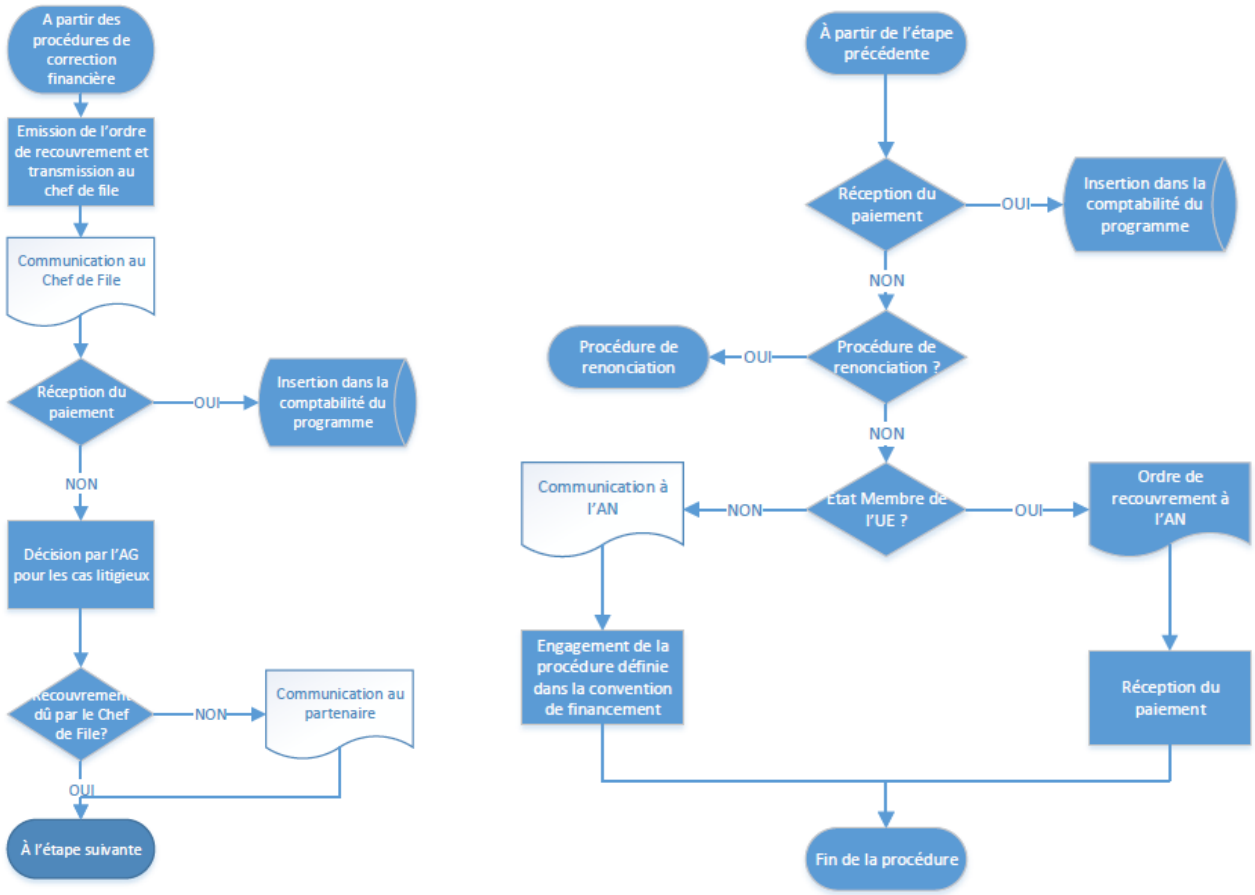
L'autorité de gestion tient la Commission informée de toutes les mesures prises pour recouvrer les montants dus. Celle-ci peut à tout moment prendre le relais pour recouvrer les montants dus directement auprès du bénéficiaire ou du pays participant concerné».

Les étapes à suivre sont les suivantes:

1. Émission de l'ordre de recouvrement par l'AG, l'enregistrement de la dette dans le système de comptabilité et l'envoi de l'ordre de recouvrement au Bénéficiaire principal du projet et à l'Autorité Nationale concernée;
2. Réception du paiement par le Bénéficiaire principal dans le délai prévu (et son enregistrement dans le système de comptabilité), au cas contraire, la décision de considérer le recouvrement comme litigieux;
3. L'information du bénéficiaire et l'AN concernée si le recouvrement ne concerne pas le bénéficiaire principal et s'il n'est pas possible pour lui de recouvrer le montant;
4. Si le montant dû n'est pas reçu, l'initiation d'une procédure de renonciation ou de décision d'activer les mécanismes prévus à l'article 74.4 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 (pour les États Membres) ou à l'article 74.5 (pour la Tunisie), à savoir l'émission de l'ordre de recouvrement par l'Unité d'autorisation de l'AG et son envoi à l'Autorité Nationale.
5. Réception du paiement (et son insertion dans la comptabilité)
6. Information de la CE ou soumission du dossier de recouvrement à la CE.

Dans le cas où la CE procède au recouvrement direct, le montant de la contribution de l'UE ayant fait l'objet de recouvrement doit être transféré au programme. Dans le cas où la contribution récupérée de l'UE n'a pas été transférée au programme, l'AG doit insérer dans la comptabilité le montant correspondant sur la base de la communication de la CE.

Voir la procédure dans le schéma ci-dessous:



Afin de minimiser le risque de répétition des irrégularités récurrentes, sera évaluée pour chaque irrégularité la possibilité que cela soit imputé à une cause récurrente, ou parce qu'elle est liée à un comportement répété du personnel responsable, ou à une mauvaise interprétation du règlement ou de la norme. Une fois qu'il est établi que l'irrégularité est susceptible de se répéter, il sera nécessaire d'appliquer des procédures à la fois préventives et correctives. Les mesures préventives consistent à informer les organismes et le personnel responsable à la fois de l'erreur et de la procédure correcte. Les mesures correctives consistent, au lieu de vérifications ciblées dans des procédures similaires ou mises en œuvre par les mêmes organismes ou par le même personnel, afin de vérifier si la même irrégularité a également été commise dans des cas similaires.

Recouvrement par les autorités nationales

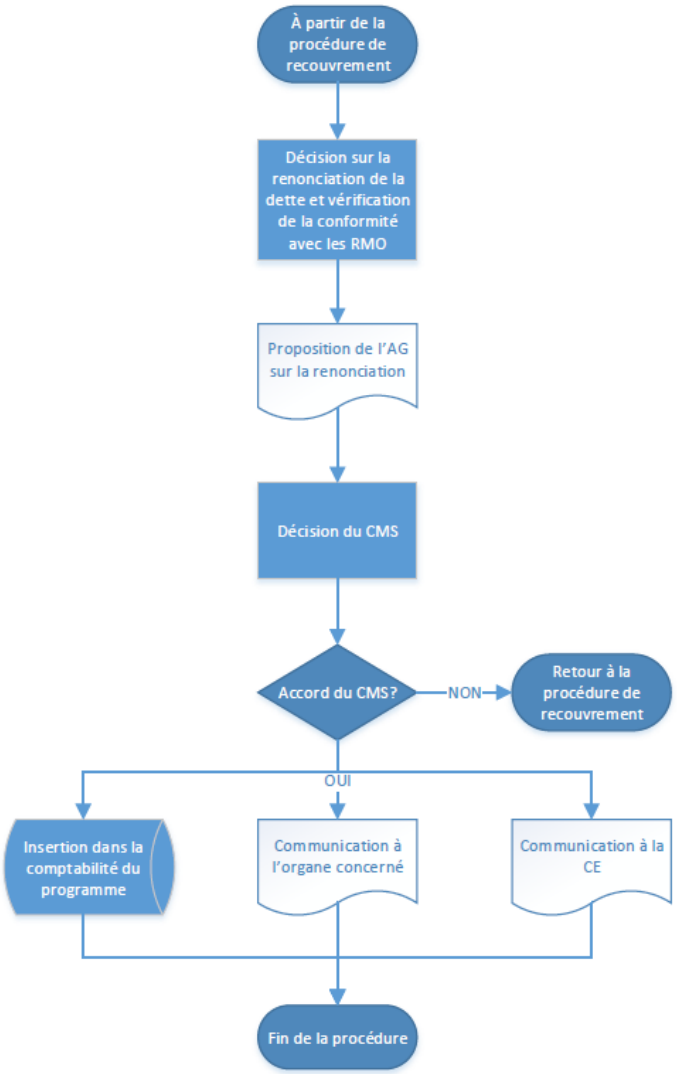
Dans les cas où l'autorité nationale doit rembourser l'AG pour un recouvrement contentieux d'un bénéficiaire, on commencera une procédure nationale de recouvrement spécifique, soit par compensation ou par des mécanismes définis par la législation nationale. Ces mécanismes seront décrits dans les Lignes Directrices pour les Demandeurs et incluses dans le contrat de subvention.

Renonciation à la dette

L'Article 75.2 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 stipule que «*Lorsque l'autorité de gestion envisage de renoncer à recouvrer une créance constatée, elle s'assure que la renonciation est régulière et conforme aux principes de bonne gestion financière et de proportionnalité. La décision de renonciation doit être soumise à l'approbation préalable du comité mixte de suivi*». Cette procédure s'applique aussi bien au recouvrement sur les projets et sur les fonds d'assistance technique.

La principale raison de la renonciation à la dette serait que le montant à récupérer est si faible que le coût de la procédure à engager ne serait pas proportionné. Le montant minimum au-dessous duquel il sera renoncé à la dette devrait être déterminé en fonction de la législation nationale du pays hôte de l'AG.

Par conséquent, les étapes à suivre sont:



III. 3 Procédures pour gérer et autoriser les paiements

Cette section comprend les procédures de traitement et d'autorisation des paiements aux projets ayant reçu l'attribution d'une subvention. Les bénéficiaires recevront les paiements suivants au cours de la durée de vie du projet:

- Un paiement initial (préfinancement) suite à la signature du contrat de subvention;
- Un paiement annuel intermédiaire, après l'approbation des rapports financiers et narratifs correspondants, accompagnés des rapports de vérification des dépenses (RVD);
- Un paiement du solde, après l'approbation du rapport final, également accompagné par les rapports de vérification des dépenses (RVD).

La proportion (le pourcentage) de la subvention à verser à chaque paiement sera établie dans les appels à propositions et indiquée dans le contrat de subvention.

Paiement initial

Conformément aux conditions du contrat de subvention, les bénéficiaires ont droit à un premier préfinancement après la signature du contrat. La procédure a deux étapes:

- Soumission de la demande de paiement;
- Paiement au Bénéficiaire principal et aux partenaires.

La procédure de paiement commence par la notification de la signature de la subvention par l'Autorité de Gestion au Bénéficiaire principal. Suite à cette notification, le Bénéficiaire principal envoie une lettre avec une demande officielle de paiement, accompagnée d'un formulaire d'identification financière indiquant les références du compte bancaire et la confirmation de l'existence du compte par la banque. Le compte bancaire doit être en euro et seul le Bénéficiaire principal est autorisé à le mouvementer. Dans le cas d'entités privées et chaque fois que l'AG le juge nécessaire, la documentation susmentionnée peut éventuellement nécessiter l'ajout d'une garantie financière couvrant le préfinancement à débourser.

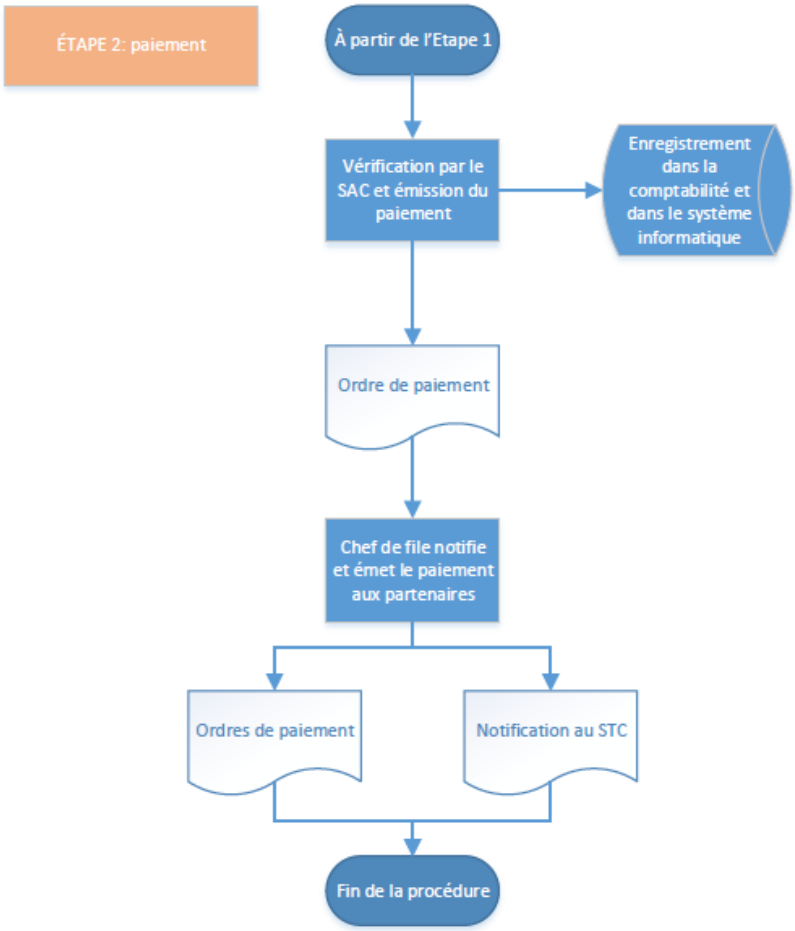
Après réception de la demande de paiement l'Autorité de Gestion avec le soutien du STC procédé à la vérification de la conformité des documents présentés. En cas de nécessité de correction de ces documents, le STC adresse une demande au Bénéficiaire principal suite à laquelle il envoie une version corrigée.

Une fois l'exactitude des informations contenues dans la note est vérifiée, l'AG émet un ordre de paiement et enregistre le paiement dans les systèmes informatiques et comptables.

A la réception du virement bancaire, le Bénéficiaire principal notifie la réception du pré-financement aux partenaires, indiquant la répartition du montant par partenaires.

Le Bénéficiaire principal procède, dans les délais les plus brefs, à l'émission des ordres de paiement pour ses partenaires et envoie au STC une notification des transferts effectués. Le STC informe l'AG et les Autorités Nationales de ces paiements.

La 2ème étape de l'opération de paiement est comme suit:



Paiements intermédiaires annuels

Chaque projet présente un rapport annuel intermédiaire lors de sa période de mise en œuvre. Ce rapport pourrait être accompagné d'une demande de paiement.

Après chaque période de mise en œuvre de 12 mois, les bénéficiaires du projet, y compris le Bénéficiaire principal, préparent des rapports financiers et narratifs individuels, conformément au contenu et format indiqués dans le contrat de subvention.

Une fois les rapports individuels préparés, les auditeurs procèdent à la vérification des dépenses, conformément aux termes de référence y afférent annexées au contrat de subvention. L'auditeur présente son rapport de vérification au bénéficiaire concerné.

Chaque partenaire est responsable de l'envoi du rapport individuel et du rapport de vérification des dépenses au Bénéficiaire principal dans le format, le contenu et les modalités indiqués dans le contrat de subvention et l'accord de partenariat.

Le bénéficiaire principal (chef de file) vérifie l'adéquation de chaque rapport individuel et de vérification des dépenses des partenaires aux exigences demandées. Dans le cas contraire, une liste écrite des observations / erreurs / commentaires et corrections est préparée et envoyée au partenaire correspondant avec une date limite pour la remise du rapport corrigé.

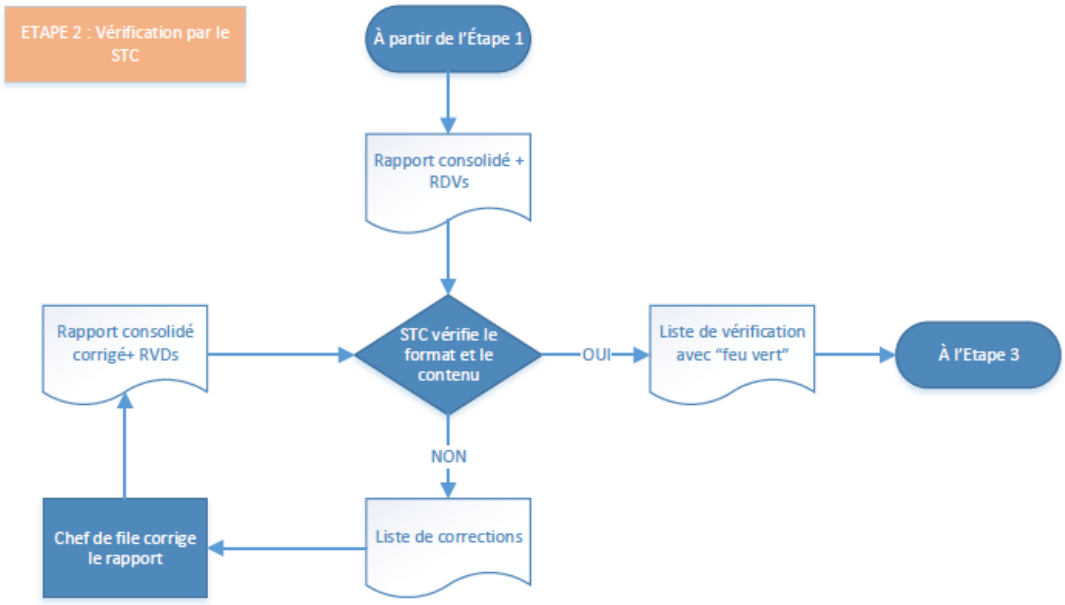
Une fois les rapports individuels et de vérification des dépenses de tous les bénéficiaires du projet sont reçus, le Bénéficiaire principal prépare le rapport financier et narratif consolidé et l'envoie, avec l'ensemble des rapports de vérification des dépenses des partenaires à l'AG par le Système Informatique de Monitorage.

Le STC reçoit le rapport intermédiaire dans un délai maximum de deux mois après la fin de la période de mise en œuvre de 12 mois. Le personnel du STC effectuera, sur la base d'une liste de contrôle approuvée par l'AG, une première vérification de la conformité de tous les documents au format et au contenu adéquats.

Si les documents ne sont pas conformes, une liste écrite des corrections sera préparée et envoyée au Bénéficiaire principal, avec une date limite claire pour la remise du rapport (s) corrigée. Le STC effectue une seconde vérification une fois les rapports corrigés reçus et peuvent émettre, le cas échéant, une deuxième et dernière liste de corrections. Le STC peut également envoyer une demande de clarifications au PCC concerné.

La check-list finale et les pièces justificatives seront envoyées à l'Autorité de Gestion. La check-list finale comprendra une indication sur l'avis du STC sur l'adéquation du paiement, avec le code couleur suivant:

- Vert: tous les documents de la demande de paiement sont livrés et conformes aux exigences du contrat de subvention;
- Orange: certains documents de la demande de paiement ne sont pas entièrement conformes ou non livrés, mais un paiement partiel peut être envisagé;
- Rouge: certains documents de la demande de paiement ne sont pas entièrement conformes ou non livré et le paiement devrait être bloqué. Dans ce cas, l'AG sera chargée de définir les actions nécessaires à engager.



La troisième étape consiste à la vérification administrative des dépenses et de l'état l'avancement du projet, tel que requis par le Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

L'AG procède à la vérification de la mise en œuvre technique du projet tel que rapporté par le Bénéficiaire principal en comparaison avec la proposition approuvée et les rapports précédents, ainsi que toute autre information disponible pour le suivi du projet.

Après avoir reçu, par voie électronique, le rapport et la check-list du STC, l'AG effectuera sa propre vérification, sur la base d'une check-list spécifique.

On peut décider de demander le soutien d'un ou de plusieurs Points de Contact en matière de Contrôle (PCC), auquel cas elle émettra une demande de clarification au PCC, avec l'indication d'un délai adéquat. Le PCC envoie les clarifications demandées, qui serviront comme éléments supplémentaires pour appuyer sa décision.

Pour la certification des dépenses soutenues par les projets, l'Autorité de Gestion envoi à l'Autorité de Certification une déclaration de depense contenant les domandes de remboursement de chaque opération.

L'Autorité de Certification, après verification de la déclaration de dépense, precede à la certification des domandes de remboursement de chaque opération.

Suite à la certification des dépenses, le bénéficiaire peut soumettre à l'AG la demande de paiement des ulterieures tranches de prefinancement conformement au contrat de subvention.

L'AG procédera à l'enregistrement du paiement dans le Système Informatique Contable (SIC) pour l'émission de l'ordre de paiement.

Paiement du solde

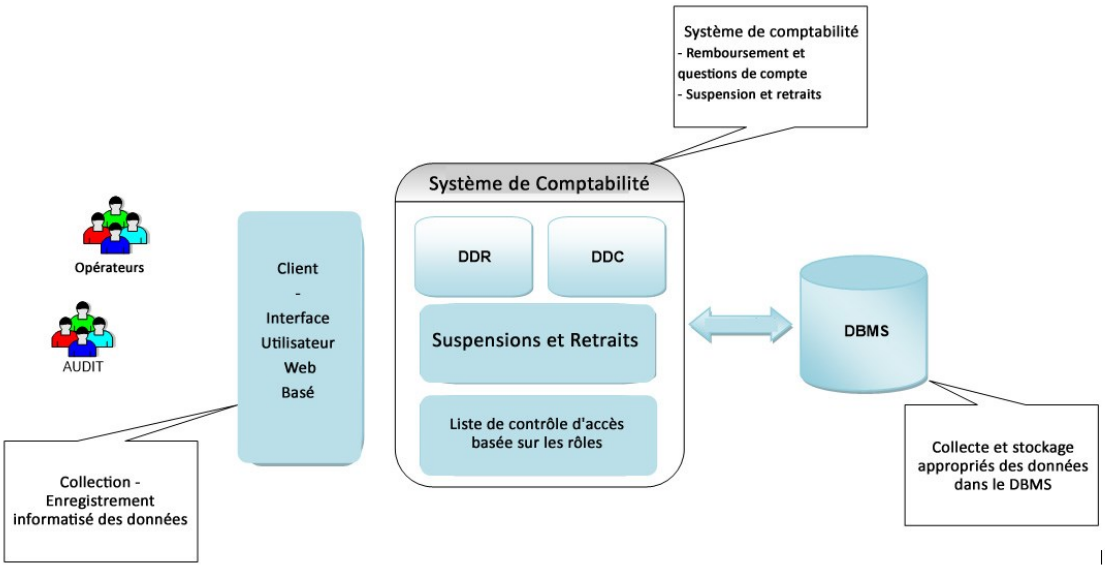
La procédure pour le paiement du solde est identique à celle du paiement intermédiaire dans les premières étapes. Les différences sont:

- l'AG prépare une évaluation finale sur les résultats obtenus en comparaison avec le projet approuvé et donne une recommandation sur le solde final à payer;
- L'AG -Service Comptable - prend une décision finale sur le montant à payer ou à recouvrer.

III.4 Système électronique de collecte des données (Management Information System - MIS)

Description, même à travers un diagramme, du système informatique

Conformément à ce qui est prévu par le Règlement d'Exécution (UE) n. 897/2014 le système informatique "Ulysses", déjà utilisé pendant la période de programmation 2007-2013, permet 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 à l'opération. Ci-dessous un diagramme du système "Ulysses".



L'accès au système se base sur des droits prédéfinis pour les différents types d'utilisateurs (AG, AC, AA, STC, contrôleurs, bénéficiaires) et il est supprimé quand il n'est plus nécessaire. Le système garde des traces de toutes les activités d'enregistrement, de modification et d' effacement des données et des documents.

Des sauvegardes régulières des données mémorisées sont effectuées le backup contenant une copie de tout le contenu de l'archive des fichiers électroniques est immédiatement disponible en cas d'urgence. L'archive électronique est protégée contre le risque d'éventuelles pertes ou altérations de son intégrité.

Le système Ulysses prévoit la migration des données, du format et de l'environnement informatique à intervalles réguliers , afin de garantir la lisibilité et l'accessibilité des données et des documents jusqu'à la fin de la période concernée.

Le système est interopérable avec les systèmes d'échange électronique des données avec les bénéficiaires et avec d'autres systèmes pertinents informatisés dans le cadre national d'interopérabilité. Les système est interopérable au niveau technique et sémantique. Les spécifications sont compatibles avec les formats standard d'échange de données et garantissent que ces formats puissent être reconnus et échangés même entre systèmes hétérogènes.

Le système Ulysses inclut: a) des instruments de recherche appropriés qui permettent de récupérer facilement les documents, données et métadonnées; b) une fonction d'information qui permet la production de rapports sur la base de critères prédéfinis; c) la possibilité de sauver, exporter ou imprimer les rapports. Une documentation fonctionnelle et technique complète et mise à jour sur le fonctionnement et sur les caractéristiques du système est disponible et accessible à la demande des sujets concernés chargés de la gestion du programme, de la commission et de la Cour des contes européenne.

Le système utilisé est protégé par des mesures de sécurité adéquates relatives à la classification des documents et à la protection des systèmes informatiques et des données personnelles.

A la collecte, enregistrement et conservation informatisée des données relatives à chaque opération

En particulier, le système "Ulysses" enregistre et conserve les informations suivantes:

Données relatives au Bénéficiaire principal et aux autres bénéficiaires

1) Nom ou identifiant unique de chaque bénéficiaire;
2) Informations qui attestent si le bénéficiaire est un organisme de droit public ou de droit privé;
3) Informations qui précisent si la TVA sur les dépenses effectuées par le bénéficiaire ne sont pas récupérables en vertu de la législation nationale sur la TVA;
4) Données de contact du bénéficiaire.

Données relatives à l'opération

1) Nom ou identifiant unique de l'opération;
2) Brève description de l'opération;
3) Date de présentation de la demande relative à l'opération;
4) Date du début comme cela est indiqué dans le document qui spécifie les conditions pour le soutien;
5) Délai comme cela est indiqué dans le document qui spécifie les conditions pour le soutien;
6) Date effective à laquelle l'opération a été matériellement achevée et pleinement réalisée;
7) Organisme qui délivre le document qui spécifie les conditions pour le soutien;
8) Date du document qui spécifie les conditions pour le soutien;
9) Informations qui précisent si le soutien public en faveur de l'opération représentera une aide de l'État;
10) Devise de l'opération;
11) Priorité du programme/des programmes dans le cadre duquel l'opération est soutenue;
12) Fond/Fonds par lesquels l'opération est soutenue.

Données sur les catégories d'intervention

1) Codes relatifs au champ d'intervention;
2) Codes relatifs à la forme de financement;
3) Codes relatifs au type de territoire;
4) Codes relatifs aux mécanismes de réalisation territoriale;
5) Codes relatifs à l'objectif thématique;
6) Codes relatifs à l'activité économique;
7) Codes relatifs à la localisation.

le programme Italie Tunisie ne prévoit pas de grands projets, des plans d'action communs, opérations réalisées dans le cadre d'un partenariat public-privé et, par conséquent, le système informatique "Ulysses" n'enregistre pas et conserve les données relatives à ces situations.

Collecte et conservation des données

Le système "Ulysses" garantit que les données relatives aux bénéficiaires chefs de file et aux autres Bénéficiaires, ainsi que les données relatives aux opérations, soient collectées, insérées et mémorisées dans le système même. Par référence aux indicateurs le système enregistre et conserve les informations suivantes:

Données sur les indicateurs

1) Nom et identifiant unique de chaque indicateur d'output commun et spécifique pour programmes qui concernent l'opération;
2) Unité de mesure pour chaque indicateur d'output;
3) Valeur objective se rapportant à l'indicateur d'output, désagrégée par genre le cas échéant;
4) Niveau de réalisation de chaque indicateur d'output pour chaque année du calendrier, désagrégé par genre le cas échéant;

5) Nom et identifiant unique de chaque indicateur de résultat communs et spécifiques par programme pertinent par rapport à l'opération;
6) Unité de mesure pour chaque indicateur de résultat;
7) Valeur de référence pour chaque indicateur de résultat prévu;
8) Unité de mesure pour chaque target de résultat et pour chaque valeur de référence.

Enregistrement et archivage numérique

Le système "Ulysses" garantit l'enregistrement et la conservation des données comptables de chaque opération nécessaire à la préparation des comptes du Programme.

Le systhème enregistre et conserve les informations suivantes:

Données financières relatives à chaque opération

1) Montant du coût éligible total de l'opération approuvé dans le document qui spécifie les conditions pour le soutien;
2) Montant de l'aide publique.

Données relatives aux demandes de paiement du bénéficiaire

1) Date de réception de chaque demande de paiement du bénéficiaire;
2) Date de chaque paiement effectué en faveur du bénéficiaire sur la base de la demande de paiement;
3) Montant des dépenses éligibles dans la demande de paiement qui constituent la base de chaque paiement au bénéficiaire;
4) Montant de la dépense publique;
5) Montant de chaque paiement effectué en faveur du bénéficiaire sur la base de la demande de paiement;
6) Recettes nettes engendrées de l'opération au cours de sa réalisation non prévues dans le document qui spécifie les conditions pour le soutien et déduites des dépenses éligibles;
7) Date du début des vérifications sur place effectuées en vertu de l'article 32.2 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014;
8) Date des audits sur place effectués sur les opérations en vertu de l'article 28 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014;
9) Organisme qui effectue l'audit ou qui le vérifie.

Donnés relatives aux dépenses dans la demande de paiement du bénéficiaire sur la base des coûts effectifs

1) Dépenses éligibles déclarées à la Commission;
2) Dépenses éligibles effectuées et payées sur la base d'un contrat d'adjudication;
3) La procédure d'adjudication suivie;
4) Nom ou identifiant unique du contractant.

Données relatives aux récupérations de sommes par le bénéficiaire

1) Date de chaque décision de récupération;
2) Dépenses totales éligibles concernées par chaque décision de récupération;
3) Date de réception de chaque somme remboursée par le bénéficiaire suite à une décision de récupération;
4) Dépense totale éligible correspondant au soutien public remboursé par le bénéficiaire;
5) Dépense totale éligible correspondant au soutien public non récupérable.

Données relatives aux opérations suspendues

1. Date de création de la suspension;
2. Numéro d'acte de la suspension;

3. Date de l'acte de la suspension;
4. Montant à suspendre correspondant au total du paiement du certificat ou à la partie du paiement;
5. Motivation de la suspension.

Dans une section "Gestion Suspensions", seront disponibles toutes les références des dépenses suspendues.

Toujours dans cette section, il sera possible de gérer les dépenses suspendues. En effet sur chaque dépense suspendue, l'Autorité de Gestion, pourra effectuer deux activités:

1. Annule la suspension: l'état de la dépense deviendra "Annulée";
2. Retrait: l'état de la dépense deviendra "Retiré".

Dans le cas où, l'Autorité de Gestion décide d'annuler la suspension, les sommes précédemment réduites doivent être récupérées et donc, dans la demande suivante de paiement, doit être insérée une entité avec un montant positif, égal au montant de la suspension annulée.

Par contre dans le cas où, l'Autorité de Gestion décide d'effectuer un retrait, la suspension précédemment effectuée est confirmée et par conséquent dans ce cas le système se limitera à enregistrer cette transformation.

Test sur les systèmes opérationnels

L'accès au système d'information est profilé: l'application prévoit une phase de Login au moyen d'insertion d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Chaque utilisateur aura seulement la permission d'effectuer les opérations de son ressort.

Le système prévoit un "Gestionnaire des Documents" ou bien un module dédié à la gestion des documents téléchargés sur le système. Dans ce module seront positionnés tous les fichiers que les utilisateurs téléchargeront sur le système dans les modules où est prévue l'opportunité de télécharger des annexes. Il est en outre possible de télécharger des fichiers dans le gestionnaire de Documents en accédant directement à la section dédiée à cet effet.

Le système "Ulysses" est doté d'une plateforme des rapports qui permet de rendre utilisables les données présentes dans la base de données sur laquelle travaille le système de gestion. Sur la plateforme de Business Intelligence il existe jusqu'à présent 21 rapports que l'utilisateur peut visualiser dans le format HTML (donc au moyen d'un Browser normal), et également les télécharger sur son propre pc dans les formats PDF et/ou Excel.

Les fonctionnalités requises dans le cycle de programmation 2014-2020 sont en cours de finalisation.

En ce qui concerne la sécurité technologique du système:

- Il existe des procédures de *backup* et *recovery* des données opportunément planifiées;
- Les communications des données sont sécurisés à travers l'adoption de protocoles standard de sécurité – par exemple SSL, HTTPS.
- L'archive informatique des documents a un niveau de sécurité adéquat conformément aux normes acceptées au niveau International [12]

Le système "Ulysses" assure les échanges d'informations entre bénéficiaires et l'autorité de gestion, l'autorité di certification, l'autorité d'audit.

[12] Conformement à la giude TESIM "Guide on MIS in ENI CBC Programmes" : https://tesim-enicbc.eu/download/guide-on-mis-in-eni-cbc-programmes/?wpdmdl=2688&refresh=5bbadf8511f8a1538973573

III.5 Comptes annuels du Programme

III.5.1 Comptes annuels du programme

L'article 26.5 (g) du Règlement d'exécution (UE) n.897/2014 stipule que: "en ce qui concerne la gestion financière et le contrôle du programme, l'Autorité de gestion doit :... rédiger les comptes annuels".

En outre, l'article 68.1 du Règlement d'exécution (UE) n.897/2014 stipule que: "ces comptes doivent être indépendants et séparés et inclure seulement les transactions relatives au programme. Ceux-ci doivent être maintenus afin de permettre le contrôle analytique du programme au moyen de la priorité et de l'assistance technique".

Article 68.3 stipule que: "les comptes ... doivent inclure au niveau de chaque priorité et assistance technique*:*

a) les dépenses faites et payées et les recettes gagnées et reçues de l'Autorité de gestion;

b) les sommes abandonnées et récupérées pendant l'exercice comptable, les sommes à récupérer avant la fin de l'exercice comptable et les sommes irrécupérables.

L'activité comptable assure l'enregistrement chronologique et systématique, l'élaboration, la publication et le maintien des informations relatives aux comptes du programme pour la communication interne et externe.

L'AG s'acquitte de ses tâches en prenant en considération les dispositions de la législation nationale, qui établit les principes comptables.

III.5.2 Procédures pour la comptabilité et les reports du programme

Les procédures visant à établir les comptes et à en garantir l'exactitude, l'intégralité et la véracité, ainsi qu'à certifier que les dépenses sont conformes aux règles applicables sont garantis par l'AG et l'AC. Le programme, à travers l'AG établit et gère un système informatisé d'enregistrement et de stockage des données relatives à chaque projet, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux contrôles et aux audits, y compris, le cas échéant, les données sur les différents participants aux projets. Le système intègre toutes les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes annuels, notamment à la comptabilisation des montants qui peuvent faire l'objet de recouvrement, des montants recouvrés et des montants réduits à la suite de l'annulation de tout ou d'une partie de la contribution à un projet ou à un programme. L'AG assures aussi l'existence d'un enregistrement d'information et de stockage informatisé des données comptables pour chaque transaction, qui gère toutes les données nécessaires à la préparation des demandes de paiement et les comptes, y compris le détail des montants en attente de récupération, récupéré et retiré à la suite de l'annulation totale ou partielle de la contribution à une opération ou un programme. La procedure assure en particulier que toutes les dépenses:

- ont été engagées
- ont été correctement déclarées sur la base des déclarations de dépenses fournies par l'AG et de la documentation certifiant le contrôle de premier niveau;
- que les dépenses présentées par l'AG sont clairement attribuables aux montants résultant de la gestion du Système d'information - concernant l'enregistrement et le stockage des données comptables pour chaque transaction - alimenté par les bénéficiaires et par l'AG.

La procédure garantie aussi à que les comptes informatisés des dépenses déclarées à la Commission et de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires. L'Autorité de Gestion enregistre dans son

système comptable les dépenses qui sont à la base de la déclaration des dépenses transmise à la Commission.

La procédure prévoit que chaque année l'AG collecte les informations nécessaires et rédige la déclaration de gestion. Le contenu de la déclaration de gestion se base principalement sur le contenu des comptes annuels et des récapitulations annuelles des déclarations finales d'audit et des contrôles effectués (y compris 71 l'analyse de la nature et de l'entité des erreurs et des carences identifiés dans les systèmes ainsi que les erreurs correctives prises ou planifiées. La déclaration de gestion concerne que les informations dans les comptes sont présentées correctement, complètes et soignées, que les dépenses inscrites dans les comptes ont été utilisées pour l'objectif et que les systèmes de contrôle institués par le programme institutionnel fournissent les garanties nécessaires relatives à la légitimité des opérations sous jacentes.

La declaration de gestion est approuvée par toutes les structures pertinentes à l'intérieur de l'AG et signée par les responsables de l'AG et elle est présentée annuellement à la CE (à partir de 2018) dans le délai fixé dans l'article 68.2 du règlement d'exécution de IEV-CT, avec tous les autres documents, comme l'exige l'article 68 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

Sur la base de l'article 26.5(e) e 68 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, l'AG collecte chaque année toutes les informations nécessaires et rédige le récatitulatif annuel des audits et des contrôles finaux effectués. La synthèse inclut une analyse de la nature et de l'entité des erreurs et des points faibles identifiés dans le système, ainsi que les analyses correctives entreprises ou programmées.

Un processus de contrôle ad hoc est mis en place en ce qui concerne le contrôle des dépenses d'assistance technique, y compris celles pour lesquelles l'AG et l'AA sont les bénéficiaires. Pour les dépenses d'assistance technique à l'AG, le contrôle sera effectué par un bureau de l'AG qui ne bénéficie pas du service d'assistance technique. Pour l'AA, le contrôle de premier niveau des dépenses d'assistance technique sera effectué par un bureau du même AA qui ne bénéficie pas du service d'assistance technique.

Procédures pour élaborer les comptes du programme

En conformité avec l'article 143 du Règlement Financier, la comptabilité du programme sera basée aux **normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS)**, tels qu'acceptés par la Commission européenne et indiqués dans le *Règlement (CE) n. 1126/2008 de la commission du 3 novembre 2008 portant adoption de certaines normes comptables internationales conformément au règlement (CE) no 1606/2002 du Parlement européen et du Conseil*.

Les comptes du programme sont rédigés par l'Autorité de gestion. Ces comptes doivent être indépendants et séparés et inclure seulement les transactions relatives au programme. Ceux ci doivent être maintenus de telle sorte à permettre le suivi analytique du programme par objectif thématique et priorité ainsi que l'assistance technique.

De 2018 jusqu'à 2024 inclus, les comptes devront être présentés à la CE avant le 15 février N+1 pour chaque exercice comptable pour le programme. On entend par année comptable la période du 1° juillet N-1 au 30 juin N, excepté le premier exercice comptable pour lequel on entend la période de la date de début de l'éligibilité des dépenses jusqu'au 30 juin 2015. L'exercice comptable final doit découler du 1 juillet 2023-30 septembre 2024 et le rapport final doit être présenté avant le 30 septembre 2024. L'année comptable est la période de référence pour les comptes, la déclaration de fiabilité de gestion, la synthèse annuelle des audits, la synthèse annuelle des contrôles et l'audit opinion; il est différent de l'exercice financière qui correspond à la période du 1° janvier au 31 décembre.

Les principes comptables à appliquer pour les états financiers sont visés à l'article 141 du Règlement Financier et «*présentent des informations, y compris des informations sur les méthodes comptables, de*

manière à garantir qu'elles sont pertinentes, fiables, comparables et compréhensibles. Les états financiers sont établis conformément aux principes comptables généralement admis tels qu'ils sont énoncés dans les règles comptables visées à l'article 143.». Le contenu des états financiers et des états d'exécution financière est décrite dans les articles 145 et 146 du Règlement Financier, présentés selon les **normes internationales d'information financière (IFRS)**.

Procédures pour élaborer la déclaration d'assurance de gestion des rapports du programme à la CE

L'article 2 (t) du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 définie «***exercice comptable***» comme «*la période allant du 1er juillet au 30 juin, à l'exception du premier exercice comptable, au regard duquel ce terme désigne la période comprise entre la date de début d'éligibilité des dépenses et le 30 juin 2015. Le dernier exercice comptable débute le 1er juillet 2023 et prend fin le 30 septembre 2024*».

En conformité avec l'article 68 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, «*La comptabilité du programme est établie par l'autorité de gestion. Cette comptabilité est autonome et séparée et ne reprend que les opérations relatives au programme. Elle permet un suivi analytique du programme pour chaque priorité et pour l'assistance technique.*

Dans son rapport annuel, l'autorité de gestion fournit, au plus tard le 15 février, les informations financières ci- après:

a) les comptes de l'exercice comptable écoulé;
b) une déclaration de gestion, signée par le représentant de l'autorité de gestion, confirmant que:
  i. les informations sont présentées de manière appropriée et sont complètes et exactes;
  ii. les crédits ont été utilisés aux fins prévues;
  iii. les systèmes de contrôle mis en place offrent les garanties nécessaires quant à la légalité des opérations sous- jacentes;
c) un résumé annuel des contrôles effectués par l'autorité de gestion, y compris une analyse de la nature et de l'étendue des erreurs et des faiblesses relevées dans les systèmes, ainsi que les mesures correctrices prises ou prévues;
d) un avis d'audit sur les comptes annuels;
e) un rapport d'audit annuel établi par l'autorité d'audit contenant un résumé des audits effectués, y compris une analyse de la nature et de l'étendue des erreurs et des faiblesses relevées au niveau tant des systèmes que des projets, ainsi que les mesures correctrices prises ou prévues;
f) une estimation des dépenses exposées entre le 1er juillet et le 31 décembre de l'année écoulée;
g) la liste des projets clos au cours de l'exercice comptable.

Les comptes (…) sont présentés pour chaque programme et indiquent pour chaque priorité et pour l'assistance technique:

a) les dépenses engagées et payées et les recettes obtenues et perçues par l'autorité de gestion;
b) *les montants auxquels il a été renoncé ou qui ont été recouvrés au cours de l'exercice comptable, les montants à recouvrer pour la fin de l'exercice comptable et les montants qui ne peuvent être recouvrés.*»

Par conséquent, à l'exception du premier et du dernier exercice, l'**échéancier** sera le suivant :

Fin de l'exercice comptable	30 juin	Article 2 Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014
Établissement des comptes par l'AG	30 septembre	Fixé par le programme
Audit des comptes annuels	Avant 31 décembre	Fixé par le programme

Approbation par le CMS	Avant le 31 janvier	Fixé par le programme
Soumission à la CE	15 février	Article 68 Règlement d'exécution
Acceptation par la CE	Au plus tard le 31 mai	Article 69 Règlement d'exécution

Afin de s'acquitter de ses tâches et d'établir la déclaration de gestion de l'assurance, l'AG préparera le résumé annuel des audits et des contrôles finaux, tout en veillant à ce que des procédures soient en place pour garantir que les comptes et les rapports sont en place avec les rapports annuels, les rapports de gestion ainsi que les informations, à la disposition de l'Autorité d'Audit (AA) aux fins de son évaluation. En outre, une documentation adéquate des travaux effectués rend compte de la préparation de la gestion, du rapport sur les contrôles et du résumé annuel. Cette documentation sera mise à la disposition des autorités du programme et du système de gestion avant sa soumission à la CE. Elle vise à servir de système de contrôle capable de fournir les garanties nécessaires concernant la régularité des opérations sous-jacentes, ainsi que de garantir la présence de personnel adéquat pour le programme, assurant le fonctionnement efficace des systèmes.

Un contrôle des procédures est effectué régulièrement pour garantir également que les modifications apportées au système, les exceptions aux procédures et les faiblesses du contrôle interne sont diagnostiquées ou corrigées sans délai, conformément aux règles internes. Ces systèmes de suivi interne concernent la sélection des projets, la préparation et la présentation des projets, les appels d'offres et les contrats d'assistance technique, ainsi que la mise en œuvre des projets et du programme.

Le système de suivi interne, qui coïncide en partie avec le système informatique du suivi et en partie est créé au sein de l'Area 7 de l'AG avec l'appui du STC, sera conçu pour tester la fiabilité des données relatives aux indicateurs, aux *milestones* et aux progrès du programme.

Des procédures sont également prévues pour garantir que des mesures antifraudes efficaces et proportionnées sont en place et que les résultats de ces mesures sont pris en compte aux fins de la déclaration annuel de gestion.

Les résultats de gestion sont finalement rapportés dans le résumé annuel, y compris les recommandations éventuelles incluses dans les rapports de contrôle finaux.

Rédaction du rapport annuel et du rapport final du programme

L'AG doit présenter un rapport annuel approuvé par CMS à la CE avant le 15 février de chaque année. Ce rapport annuel comprend une partie technique et une partie financière relative à l'exercice comptable précédent. Le premier rapport annuel a été présenté en 2017 (partie technique). Les rapports suivants se concentreront sur des résultats concrets, la réalisation des indicateurs définis dans le POC, exemple de projets de succès et de bonnes pratiques, ainsi que les activités de suivi et de communication effectuées. Certaines données doivent être fournies à travers la base de données KEEP plutôt que dans le rapport. L'AG élaborera également un rapport final du programme qui sera approuvé par le CMS et envoyé à la CE avant le 30 septembre 2024. Il devrait contenir également un panorama des résultats du programme, qui sera évalué à travers le programme M&E. Cette évaluation contiendra le sondage et transmet par la suite nôtre aux parties prenantes impliquées dans l'analyse de base et de sondage.

La partie technique du rapport doit décrire:

a) Les progrès accomplis dans la réalisation du programme et ses priorités;
b) La liste détaillée des contrats signés et la liste des progrès pas encore sélectionnés, y compris les listes de réserve;

c) Les activités d'assistance technique effectuées;
d) Les mesures adoptées pour le suivi et l'évaluation des projets, leurs résultats et les actions entreprises pour remédier aux problèmes identifiés;
e) Les activités d'information et de communication;
f) La description de la sélection du projet et des procédures d'adjudication effectuées chaque année (si elle est pertinente).

Le rapport doit contenir tous les autres éléments prévus par l'article 68 des normes de réalisation IEV-CT.

Les principales procédures et actions à effectuer et les organes responsables relatifs sont:

Procedure/Action	Organes Responsables
Collecte des inputs nécessaires	STC
Rédaction du rapport annuel final	STC
vérification/Insertion dans le projet du rapport annuel/rapport final	AG
Réviser le projet du rapport annuel/final	CMS
Correction et production finale (projet du rapport annuel/final	AG
Envoi à la CE	AG
Révision du rapport annuel/final	EC
Clarification/révision du rapport annuel /rapport final	AG
Acceptation du rapport final annuel/final	EC
Informations du CMS d'éclaircissement/rapport annuel/rapport final revu	AG

Les rapports annuels/ finaux collectent les données de nombreux acteurs impliqués dans la réalisation du programme de la part de l'AG , STC, AN, CCPs et AA et du groupes des experts comptables, y compris ceux impliqués dans le suivi des projets, la gestion financière, l'évaluation des projets, la négociation, l'information et la publicité, l' irrégularité de gestion, le suivi du programme, l'évaluation du programme(si c'est le cas) selon les procédures spécifiques pertinentes en vigueur.

III.6 Procédures pour la gestion des irrégularités et la mise en place des mesures et antifraude

La prévention, la détection et la correction des irrégularités et des fraudes est une responsabilité conjointe des organes du programme et des pays participants et affecte plusieurs procédures décrites dans le présent document. Néanmoins, l'article 71 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 T stipule que «*Il incombe en premier ressort à l'Autorité de Gestion de prévenir et de rechercher les irrégularités, de procéder aux corrections financières requises et d'engager des procédures de recouvrement. En cas d'irrégularité systémique, l'autorité de gestion étend ses investigations à toutes les opérations susceptibles d'être affectées* ».

Nous identifions dans cette section les principales procédures pour détecter, prévenir et corriger les irrégularités, ainsi que les organes du programme responsables pour chacune des procédures. Dans le cas d'une procédure déjà décrite dans une autre section, nous indiquons la référence. Sinon, nous incluons une courte description.

III.6.1 Définition de base

Dans le but d'obtenir une compréhension commune des concepts définis dans cette section, nous allons adapter et utiliser, mutatis mutandis, les définitions de base et la terminologie figurant dans le «*Guide sur le traitement des erreurs décrites dans les rapports annuels de contrôle*» (COCOF_11-0041-01-FR).

Terme	*Définition*
Erreur irrégulière	Une anomalie qui n'est manifestement pas représentative de l'échantillon étudié
Procédure contradictoire	Procédure par laquelle un projet de conclusions sur le montant des dépenses éligibles ou un projet de rapport d'audit sont envoyés au contrôle/audit avec une demande d'une réponse écrite dans un délai donné.
Irrégularité, erreur ou inexactitude	Pour les fins du présent document, une erreur est une surestimation quantifiable des dépenses vérifiées déclarées par un Bénéficiaire à l'AG.
Seuil de matérialité	La matérialité est liée à la signifiance des transactions et erreurs contenus dans les états financiers. Le seuil de matérialité définie le point de cut-off pour lequel l'information financière deviens pertinent pour les besoins de décision des utilisateurs.
Erreur connue	Une erreur connue est une erreur identifiée à l'extérieur de l'échantillon audité.
Population	L'ensemble des données à partir duquel l'échantillon est sélectionné par l'AA et sur lequel il serait possible de tirer des conclusions.
Erreur aléatoire	Les erreurs qui ne sont pas considérés comme systémique sont classées comme des erreurs aléatoires. Ce concept suppose la probabilité que des erreurs aléatoires trouvées dans l'échantillon audité sont également présents dans la population non-auditée.
Taux d'erreur de l'échantillon	L'erreur de l'échantillon correspond au volume (en terme de montant) des irrégularités détectées divisé par le montant des dépenses vérifiées/ auditées.
Erreur systémique	Les erreurs systémiques sont les erreurs trouvées dans l'échantillon audité et qui ont un impact sur la population non-auditée et se produisant dans des circonstances similaires et bien définies. Ces erreurs sont en général associées à des procédures de contrôle inefficaces au niveau du système de gestion et de contrôle.
Erreur totale projetée	L'erreur totale projetée correspond à la somme des erreurs suivantes: erreurs aléatoires projetées, erreurs systémiques, erreurs connues et les erreurs irrégulières non corrigées. L'AA devrait comparer le taux d'erreur totale projetée avec le seuil de matérialité afin de parvenir à des conclusions sur la population totale couverte par l'échantillon.

L'Acte du Conseil du 26 juillet 1995 établissant la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes (95/C 316/03), vue l'article K.3 paragraphe 2 du Traité, définit dans son article premier le «*(…) fraude portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés européennes en matière de dépenses, tout acte ou omission intentionnel relatif:*

- *à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général des Communautés européennes ou des budgets gérés par les Communautés européennes ou pour leur compte;*
- *à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet;*
- *au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés*».

III.6.2 Mesures anti-fraude

L'AG suivra l'approche et recommandations de l'EGESIF 14-0021-00 du 16/06/2014 «Guidance note on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures. Ref. Ares(2013)3769073».

Par conséquent, l'AG établira une politique anti-fraude couvrant:

- Stratégies pour le développement d'une culture anti-fraude pour toutes les parties prenantes du programme et des projets, y inclue un code éthique;
- Allocation de responsabilités précises pour la lutte anti-fraude dans les structures du programme;
- Mécanismes pour reporter la suspicion de fraude;
- Coopération entre les parties prenantes et, notamment, avec l'Autorité d'Audit les autorités compétentes de chaque pays participant.

Cette politique anti-fraude suivra le modèle de l'Annexe 3 de la «Guidance note» mentionné ci-dessus et sera visible dans l'organisation et diffusé à toutes les parties prenantes du programme et des projets.

En complémentarité avec les mesures de prévention et détection déjà décrites, l'AG mettra en place des systèmes, tels que:

- Techniques pour soulever des anomalies, comme par exemple des outils de *data mining* ou l'outil ARACHNE : à l'intersection des informations d'extraction et d'enrichissement des données développées par ARACHNE sur les fonds FSE et FEDER, il sera possible de vérifier l'efficacité et le fonctionnement des projets et des bénéficiaires, afin de détecter d'éventuels doublons ou doubles financements et ainsi soutenir la gestion de l'AG dans les contrôles administratifs et de gestion qu'il effectue à la fois dans le domaine IEV et par rapport à d'autres AG responsables des fonds structurels.
- Coordination des activités de surveillance des fraudes et des anomalies au sein du programme avec le service AFCOS (Anti-fraud coordination service) par le partage d'informations sensibles lorsque des rapports spécifiques apparaissent.
- Indicateurs de fraude (alertes rouges).

L'AG mettra en connaissance des parties prenantes les documents clés publiés par l'UE, tels que:

- *Information note on fraud Indicators for ERDF, ESF AND CF. COCOF 09/003/00*13*;*
- *OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions*[14]*;*
- *OLAF practical guide on conflict of interest*[15]*;*
- *OLAF practical guide on forged documents*[16]*.*

Les rapports annuels du programme incluront une section sur les résultats des mesures anti-fraude mises en place, ainsi que toutes les éventuelles suspicions de fraude détectées durant l'année.

En tout cas, chaque fois qu'un cas de suspicion de fraude et détecté, l'AG le transmettra à l'autorité compétent du pays concerné pour qu'elle procède aux enquêtes et éventuelles sanctions. L'AG informera aussi la CE, l'AA, l'OLAF et, si besoin les autorités anti-corruption des pays.

L'AG, comme envisagé par l'EGESIF susmentionné, procède chaque année à une évaluation du risque de fraude pour l'ensemble du domaine du programme et veille à la mise en œuvre de mesures antifraude efficaces et proportionnées. L'AG, en collaboration avec le service comptable ou une unité d'évaluation

[13] http://www.aeuf.minfin.bg/document/158
[14] https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf
[15] https://ec.europa.eu/sfc/en/tags/olaf
[16] https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/OLAF%20presentation%20SFC2014.pptx

spécifique, identifiera et évaluera les risques spécifiques - en termes d'impact et de probabilité d'occurrence - en relation avec les trois principaux processus qui caractérisent la gestion des opérations cofinancées (sélection, mise en œuvre et vérification des opérations, paiements) ainsi que ceux découlant de la gestion directe de contrats par la même AG (Assistance technique). L'auto-évaluation du risque de fraude sera effectuée à l'aide de l'instrument prévu dans l'EGESIF susmentionné. L'évaluation du risque de fraude ne couvrira que les risques de fraude spécifique et pas les irrégularités (la caractéristique distinctive - voir le règlement financier (CE) n ° 1046/2018 -entre la fraude et l'irrégularité est liée est l'intentionnalité).

Dans le document "Procédures d'évaluation annuelle des risques de gestion et des fraudes" d'autres éléments sur la gestion des risques sur base annuel sont détaillés.

III.7 Systèmes et procédures pour assurer une piste d'audit adéquat

L'article 26.5 (b) du Règlement d'exécution (UE) n.897/2014 stipule que l'AG «*veille à ce que les bénéficiaires participant à la mise en œuvre des projets utilisent, soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les opérations liées à un projet*».

Dans l'article 70 sur le période de conservation il est mentionné que «*l'Autorité de gestion et les bénéficiaires conservent tous les documents relatifs au programme ou à un projet pendant cinq ans à compter de la date de paiement du solde du programme.*»

L'AG est soutenue par le STC et cette tâche comprendra:

- Une indication claire sur les exigences comptables dans les lignes directrices pour les demandeurs et dans le contrat de subvention;
- Une section spécifique dans les rapports de projet pour la description des dispositions comptables des bénéficiaires, ainsi que toutes les dispositions nécessaires pour garantir une piste d'audit adéquate.

Aussi, les termes de référence pour les auditeurs comprendront des dispositions relatives aux contrôles spécifiques des systèmes comptables et de la piste d'audit des bénéficiaires du projet et des sections spécifiques dans le modèle du rapport de vérification des dépenses.

III.7.1 Créer les dossiers

Le développement et la collecte sont maintenus en dossiers représentatifs pour le même problème/sujet géré, avec une échéance semblable pour être conservés.

III.7.2 Maintenir les documents

Les documents créés à n'importe quel niveau départemental de l'AG seront conservés sous forme de papier et/ou sous forme électronique.

Pour ceux qui sont sur papier, ils seront mémorisés en dossiers susceptibles de garantir leur protection contre les dégâts ou la destruction. Pour ceux créés de manière électronique, ils seront maintenus de telle sorte à ce qu'ils ne soient pas détruits ou démagnétisés, en tenant compte de la législation en vigueur relative à la conservation électronique des documents.

Le personnel de la AG est responsable de la surveillance des documents, jusqu'à leur présentation aux archives.

III.7.3 Remise de documents à archiver

La présentation des documents AG à l'archive sera effectuée quand cela est nécessaire et les conditions de conservation de l'archive doivent garantir leur conservation afin de prévenir la dégradation ou la destruction.

III.7.4 Parcours de contrôle

La piste de contrôle pour les programmes respectera les critères suivants:

a. permet le rapprochement des sommes agrégées déclarées à la CE avec les registres comptables détaillés et les documents justificatifs détenus par les bénéficiaires et par les organismes du programme;
b. permet la vérification du paiement de la contribution UE aux bénéficiaires;
c. permet la vérification de l'application des critères de sélection établis par le CMS;
d. contient, pour chaque projet adjugé, la description de l'action, le plan de financement, les documents relatifs à l'approbation de la subvention, les rapports sur l'état d'avancement et les rapports sur les vérifications et les audits effectués.

Par conséquent, l'audit trail est assuré par:

*Pour le processus **d'évaluation**:*

- Épreuve d'enregistrement pour la réception du formulaire de demande;
- Composition du Comité de Sélection des Projets (CSP) (approuvée par le CMS);
- Déclarations d'impartialité et de confidentialité pour toutes les personnes impliquées dans l'évaluation;
- Notification d'un conflit d'intérêt, si c'est le cas;
- Formulaire de demande et annexes;
- Grilles d'évaluation et matériaux de soutien à la compilation;
- Demande d'éclaircissements;
- Éclaircissements reçus;
- Rapports d'évaluation;
- STC notification d'irrégularités et documents justificatifs relatifs en copie (si nécessaire);
- Décision du CMS;
- Notifications concernant l'approbation/refus du projet;
- Contestations;
- Décision sur les réclamations;
- Notifications concernant la décision concernant les plaintes ;

Pour la procédure d'attribution et négociation:

- Correspondance concernant le contrôle du double financement;
- Lettre de notification aux bénéficiaires relative à la visite sur place (si c'est le cas);
- Rapport concernant les visites sur place, si c'est le cas;
- Rapport contractuel et lettre d'adjudication;
- Correspondance d'éclaircissement avec les bénéficiaires;
- Liste de contrôle pour les contrats;
- Contrats et annexes;
- AG/CMS Décisions (si c'est le cas).

*Pour le processus de **suivi** du projet:*

- Rapport sur l'état d'avancement;

- Rapport intermédiaire et rapport final;
- Listes de contrôle des rapports de projet;
- Analyse des risques relatifs aux projets pour les visites de suivi;
- Rapport de visite sur place;
- Toute correspondance avec les bénéficiaires;
- Addenda (si c'est le cas);
- Liste de contrôle pour addenda;
- Notification d'irrégularités et documents justificatifs pertinents en copie (si nécessaire);
- Propositions de résolution du contrat, y compris la correspondance importante.
- Note interne pour la réalisation des activités / indicateurs / résultats du projet, seulement pour le rapport final.

*Pour le processus de **gestion financière**:*

- Contrat original contrat conclu avec le bénéficiaire, y compris toutes les annexes;
- Engagement de Budget;
- Demande de paiement anticipé/intermédiaire/final du bénéficiaire;
- Identification financière;
- La liste de contrôle de la demande de paiement;
- Note d'autorisation pour la demande de paiement;
- Rapport de l'auditeur, accompagné de toutes les listes de contrôle émises, téléchargées sur le SI;
- Documents justificatifs pertinents téléchargés sur le SI des bénéficiaires;
- Feuille de calcul de la demande de paiement;
- Liste de contrôle de la demande de paiement;
- Correspondance d'éclaircissements avec les bénéficiaires;
- Note d'autorisation de paiement;
- Notification / informations relatives au paiement;
- Ordre de paiement;
- N'importe quel autre document important pour l'autorisation de la demande de paiement;
- Recours du bénéficiaire sur les sommes autorisées, si c'est le cas;
- Appel seulement, si c'est le cas;
- Note d'information du bénéficiaire concernant la liquidation du recours, si c'est nécessaire.

*Pour le processus d'**irrégularités et fraude**:*

- Notification des irrégularités/fraudes et documents justificatifs pertinents en copie (si nécessaire);
- Correspondance avec les autorités nationales/EC/OLAF et tout autre important;
- Rapport des Irrégularités.

*Pour le processus de **récouvrement***

- Ordre de récupération/décision d'autorisation/décision de résolution ;
- Notes de débit;
- preuve de communication du débit;
- Appel du bénéficiaire, si c'est le cas;
- Décision d'appel, si c'est le cas;
- Procès verbal des rencontres, si c'est le cas;
- Correspondance avec les départements AG compétents pour des points de vue techniques ou documents justificatifs;
- Documents concernant les actions légales au tribunal, si c'est le cas;
- Documents concernant l'offset;
- Correspondance avec les bénéficiaires et les autorités nationales;

- Communication avec CMS, si c'est le cas;
- Correspondance avec CE.

*Pour le processus de **suivi du programme**:*

- Rapport annuel/final du Programme (avec les annexes), y compris toute la correspondance avec les organes de gestion;
- Rapport ROM;
- Rapport d'enquête.

III.7.5 Procédures pour la rédaction de la déclaration de gestion, rapport sur les contrôles effectués et points faibles identifies et synthèse annuelle des audits et des contrôles finaux

L'article 68 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 stipule que: dans son rapport annuel, l'Autorité de gestion fournit à la Commission, avant le 15 février, les informations financières suivantes *[…]*

(b) une déclaration de gestion signée par le représentant de l'autorité de gestion qui confirme ce qui suit:
(i) l' information est présentée correctement complète et soignée;
(ii) les dépenses ont été utilisées pour l'objectif prévu;
(iii) les systèmes de contrôle institués fournissent les garanties nécessaires à la légalité des opérations suivantes.

(c) (iii) une synthèse annuelle des contrôles effectués par l'autorité de gestion, y compris une analyse de la nature et de l'entité des erreurs et des carences identifiées dans les systèmes, ainsi que les actions correctives adoptées ou programmées*;*

[…] (e)un rapport annuel d'audit élaboré par l'autorité d'audit qui fournit une synthèse des audits effectués, y compris une analyse de la nature et de l'entité des erreurs et des faiblesses identifiées, aussi bien au niveau du système que pour les projets, ainsi que les actions correctives entreprises ou planifiées.

[…] l'avis de l'audit […] indique si le travail de révision met en doute les affirmations contenues dans la déclaration de gestion".

Un des éléments prévus dans l'annexe du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014pour les critères de désignation relatifs aux activités de gestion et contrôle est constitué de: "procédures pour rédiger la déclaration de fiabilité de gestion, rapport sur les contrôles effectués et points faibles identifiés et la récapitulation annuelle des audits et des contrôles finaux*".*

Les procédures de rédaction de AG pour:

- Décrire le processus d'élaboration des déclarations de gestion;
- Décrit le processus d'élaboration des récapitulations des rapports finaux d'audit et des contrôles effectués, y compris une analyse de la nature et de l'entité des erreurs et des carences identifiées dans les systèmes, ainsi que les actions correctives adoptées ou programmées.

Le AG collecte chaque année les informations nécessaires et rédige la déclaration de gestion. Le contenu de la déclaration de gestion se base principalement sur le contenu des comptes annuels et des récapitulations annuelles des déclarations finales d'audit et des contrôles effectués (y compris l'analyse de la nature et de l'entité des erreurs et des carences identifiés dans les systèmes ainsi que les erreurs correctives prises ou planifiées).

La déclaration de gestion, signée par le responsable du AG dans laquelle il déclare que:

- les informations dans les comptes sont présentées correctement, complètes et soignées;
- les dépenses inscrites dans les comptes ont été utilisées pour l'objectif;
- les systèmes de contrôle institués par le programme institutionnel fournissent les garanties nécessaires relatives à la légitimité des opérations sous jacentes.

La déclaration de gestion est approuvée par toutes les structures pertinentes à l'intérieur de l'AG et est présentée annuellement à la CE (à partir de 2018) dans le délai fixé dans l'article 68.2 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 , avec tous les autres documents, comme l'exige l'article 68 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

Sur la base de l'article 26.5 (e) e 68 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, l'AG collecte chaque année toutes les informations nécessaires et rédige le récapitulatif annuel des audits et des contrôles finaux effectués. La synthèse inclut une analyse de la nature et de l'entité des erreurs et des points faibles identifiés dans le système, ainsi que les analyses correctives entreprises ou programmées.

III.8 Assistance technique

III.8.1 Procédures de marché pour l'assistance technique

Le programme fera recours à l'assistance technique (AT) pour assurer son fonctionnement. Les éventuelles procédures de passation de marchés suivront la législation publique applicable en Italie.

La procédure offre une description détaillée des mécanismes relatifs à l'évaluation, au recrutement à la mise en œuvre et au suivi des activités financées à travers les fonds d'assistance technique du programme.

Afin d'établir le cadre général pour la gestion des ressources financières accordées à la composante AT, l'AG a élaboré un bilan de prévision approuvé par le CMS qui peut être révisé avec l'accord de ce Comité. Tous les passages, les mécanismes et les responsabilités sont décrits en ce qui concerne l'élaboration du Budget prévisionnel.

Le budget d'assistance technique sera géré par l'Autorité de Gestion, sauf en ce qui concerne les appels d'offre couvrant les audits du programme qui sont conduites par l'AA. Les procédures passation de marché nécessaires seront lancées conformément à la législation italienne et sicilienne en vigueur. Conformément aux articles 8 et 9 du règlement (UE) no 236/2014, les règles de nationalité et d'origine à appliquer sont celles de l'Italie.

Area 4 - Contrôles, coordination des activités de contrôle, répression des fraudes communautaires pour les programmes, plans et autres instruments d'exécution relevant du département - unité de suivi et de contrôle des actions et opérations mises en oeuvre par le département: effectue les vérifications de l'éligibilité des dépenses pour chaque groupe de transactions financières dans le cadre de l'assistance technique du programme.

III.8.3 Recouvrements des montants indument dépensés de l'assistance technique

Le recouvrement auprès du STC ou de l'AA des montants indûment dépensés de l'assistance technique peuvent survenir à la fin de la période de programmation lors du calcul du paiement final, en tenant compte du fait que ces organismes reçoivent des fonds sur une base annuelle la base de remboursement. Par conséquent, la plupart des irrégularités conduiront à une déduction du montant de la demande de prefinancement à la CE.

En cas d'identification à posteriori des irrégularités, la compensation sera la principale mesure à utiliser pour toute correction financière pendant la période d'exécution du programme.

En cas de besoin de recouvrement après la procédure contradictoire, l'AG délivre à l'organe concerné un ordre de recouvrement, y compris le montant de la correction financière. Le paiement à L'AG doit avoir lieu dans un délai maximum de 45 jours à partir de la date d'émission de l'ordre de recouvrement

IV Procédures d'information et communication

Aux termes de l'article 79 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014, l'AG est responsable de la mise en place des activités d'information et de visibilité du programme opérationnel conjoint. En particulier, l'AG prend les mesures nécessaires pour garantir la visibilité du financement ou du cofinancement communautaire pour ce qui concerne ses activités et celles des projets financés dans le cadre du programme[17]. Ces mesures doivent être conformes aux normes applicables en matière de visibilité pour les actions externes définies et publiées par la Commission. En outre, le STC et l'antenne du STC ont pour responsabilité de faire connaître les activités du programme opérationnel conjoint et d'informer à ce propos les organismes éventuellement intéressés.

IV.1 Dispositions en matière de communication

L'information et la communication représentent une des composantes du contrôle interne établies dans l'annexe du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 :

i. *"l'Autorité de Gestion obtient ou produit et utilise des informations utiles à l'appui du fonctionnement d'autres composantes du contrôle interne;*
ii. *l'Autorité de Gestion diffuse en interne des informations concernant notamment les objectifs et les responsabilités en matière de contrôle interne qui sont nécessaires pour soutenir d'autres composantes du contrôle interne;*
iii. *l'Autorité de Gestion communique avec des parties externes sur les questions qui influent sur le fonctionnement d'autres composantes du contrôle interne".*

Toutes les procédures du programme assurent que les conditions ci-dessus sont satisfaites, comme suit:

- Afin d'obtenir/générer des informations importantes, les départements de l'AG collaborent avec les autres départements, avec les autres AG/autres structures et institutions et assurent le flux nécessaire d'informations avec eux dans l'accomplissement de leurs fonctions assignées par le Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 (voir la section II du DMCS, où sont présentés les rapports fonctionnels et le flux d'informations et collaboration entre les différentes structures). À cet effet, les procédures mises en œuvre par le programme. Les procédures mis du programme sont les suivantes :
  - Définir de quelle manière l'information est identifiée, capturée et insérée dans le système d'informations de suivi (Ulysse);
  - Identifier l'unité responsable de la collecte et de la distribution des informations;
  - Garantir la confidentialité des informations (par exemple, la procédure d'évaluation et de sélection exige que les personnes impliquées souscrivent une déclaration d'impartialité et de confidentialité);
  - Garantir que les informations générées par l'AG concernent les aspects qualitatifs de la réalisation, comme, par exemple, les résultats et les indicateurs de réalisation, l'état de la mise en oeuvre et les retards, les problèmes clé et les questions (par exemple, voir les procédures pour les projets et le suivi du programme).
- Garantir que les informations générées par l'AG concernent aussi les aspects financiers comme le budget – confrontations effectives et analyses des dépenses faites pour des objectifs thématiques/priorités/ projet (par exemple, les procédures relatives aux processus de suivi des projets et aux processus financiers assurent que les informations ont été présentées pour des objectifs thématiques/priorités/projet).

[17] Communication et visibilité des actions extérieures financées par l'UE CE du 1 janvier 2018 https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/visibility-requirements_fr.pdf

- Les procédures du programme garantissent que les informations nécessaires au support du fonctionnement des composantes du contrôle interne soient diffusées de manière interne.

En outre, les procédures du programme garantissent:

- que la direction de l'AG/STC reçoit les rapports périodiques sur les progrès accomplis en matière d'objectifs et d'activités, aussi bien au niveau du programme que celui du projet, que le niveau de détail des rapports soit adéquat aux exigences de gestion et que les données soient résumées pour faciliter le processus décisionnel (par exemple, voir les procédures pour les projets et le suivi du programme);
- que soit identifiée la manière avec laquelle les informations sont diffusées dans AG et STC et entre elles que soit identifiée l'unité responsable de la diffusion interne des informations;
- qu'elles représentent des méthodes formelles pour communiquer les politiques, codes de conduite et pratiques acceptables (par exemple, consulter la procédure pour la gestion des irrégularités et des fraudes, la procédure pour la gestion du risque et l'identification des mesures anti-fraude),
- que le personnel soit informé sur les questions importantes (communication vers le bas) et soient capables de communiquer les problèmes: aux personnes autorisées (communiquer vers le haut);
- coordination fonctionnelle efficace à l'intérieur des unités (communication latérale).

Les procédures du programme garantissent que les informations nécessaires au support du fonctionnement des composantes du contrôle interne soient diffusées à l'extérieur. En outre, les procédures du programme garantissent:

- que soit identifiée la modalité de diffusion des informations aux bénéficiaires potentiels, bénéficiaires, autres structures du programme, autorités nationales et CE (par ex., consulter la procédure pour l'information et la communication, les procédures pour les projets et le suivi des programmes, la procédure pour la gestion des risques et l'identification des mesures anti-fraude, procédure pour la récupération);
- que soit identifié qui est responsable de la diffusion externe des informations (par exemple, les règles de procédure du CMS définissent que le secrétariat du CMS garantit la diffusion des documents et des informations pertinentes nécessaires pour les décisions du CMS);
- un système d'information pour les membres du CMS et les autorités nationales avec le niveau de détail adéquat pour le processus décisionnel, comme la communication des résultats du programme et du projet à travers des indicateurs (par ex: Consulter la procédure pour le suivi du programme).

Outre les conditions ci-dessus mentionnées, le Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 contient également des dispositions concernant les programmes d'information et communication (article 26) et la visibilité de la contribution de l'Union au programme et aux projets (article 79).

A cet égard, l'AG a élaboré des informations et des procédures de communication spécifiques au niveau du programme.

L'AG avec l'aide du STC exécutera:

- activités promotionnelles;
- activités d'information;
- activités de formation et d'autres;
- activités de communication.

L'AG est responsable de la rédaction des plans annuels d'information et de communication du Programme conformément à l'article 79 du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

La stratégie de Communication rédigé et adopté dans le cadre du POC (Annexe B au POC), a été élaboré sur la base de deux grands principes: garantir une information transparente quant aux modalités de mise en place du Programme et la participation d'éventuels bénéficiaires et donner de la visibilité au Programme Opérationnel Conjoint tout en valorisant le rôle joué par l'Union Européenne pour atteindre les résultats prévus.

Avec la stratégie, le premier plan de communication qui contient les éléments suivants:

a. La stratégie des interventions d'information et de publicité destinées aux bénéficiaires potentiels et au public et visant à rendre compte des résultats du POC et de la valeur ajoutée de l'aide communautaire;
b. Les objectifs généraux et spécifiques;
c. Les bénéficiaires;
d. Les actions à entreprendre;
e. Le coût de la mise en place du plan;
f. Les actions prévues pour le monitorage des interventions d'information et de publicité.

IV.2 Procédures pour assurer le respect les exigences de visibilité formalités incombant l'autorité de gestion et les organes et structures du programme

Tous les documents concernant le POC doivent contenir une déclaration stipulant que le Programme a été cofinancé par l'Union Européenne. Toutes les interventions d'information et de publicité adressées aux bénéficiaires, aux bénéficiaires potentiels et au public doivent avoir les deux symboles suivants:





Toutes les interventions d'information et de publicité organisées par l'AG et par ses structures de gestion, comme par exemple les publications, dépliants, matériels d'information, affiches, matériel audio-visuel, site internet, etc. devront inclure les éléments suivants:

- L'emblème de l'Union Européenne;
- L'indication du cofinancement (par ex. Programme 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.
- Le logo du Programme Opérationnel Conjoint Italie-Tunisie 2014-2020;
- Le logo de la République Italienne, le logo de la République Tunisienne et le logo de la Région Sicilienne (si jugé nécessaire).

Les logos et symboles précédemment mentionnés, sont disponibles sur le site internet du Programme www.italietunisie.eu, section "Programme 2014-2020_Communication_Logos", en modalité de reproduction en quadrichromie et en monochromie. L'Annexe 4 au présent document de DSGC, Stratégie de communication/Plan de Communication du programme, fournit des ultérieures éléments à complément de ce paragraphe.

V Procédures pour la production et gestion des informations fonctionnelles aux différentes composantes du contrôle interne

L'AG assurera qu'information fiable, pertinent et à temps concernant les composantes du système est communiqué auprès des parties prenants du programme. L'information et communication permettra achever le cycle continue d'évaluation de risqué et les activités de contrôle et suivi, dans le contexte de l'environnement de contrôle.

Pour chacun des processus et procédures clés du programme, cette DSGC définie:

- L'identification de l'information pertinent et comment elle est saisie dans le SIG et communiqué aux parties prenantes concernés, internes ou externes;
- L'unité responsable pour le recherché et distribution de chaque pièce d'information.
- Qui a accès à l'information, soit:
    - A travers de moyens directes formels ou informels (téléphone, e-mail, etc.);
    - A travers de réunions ou SIG pour les structures et autorités du programme;
    - À travers du site web et événements pour les demandeurs, bénéficiaires et public en général;
- La procédure détaillée pour assurer que le flux d'information permet un contrôle réussite des actions dès les instructions sur les responsabilités au résumé des observations factuelles pour les actions de gestion.

Par conséquent, avec l'appui du MIS, l'AG assurera que:

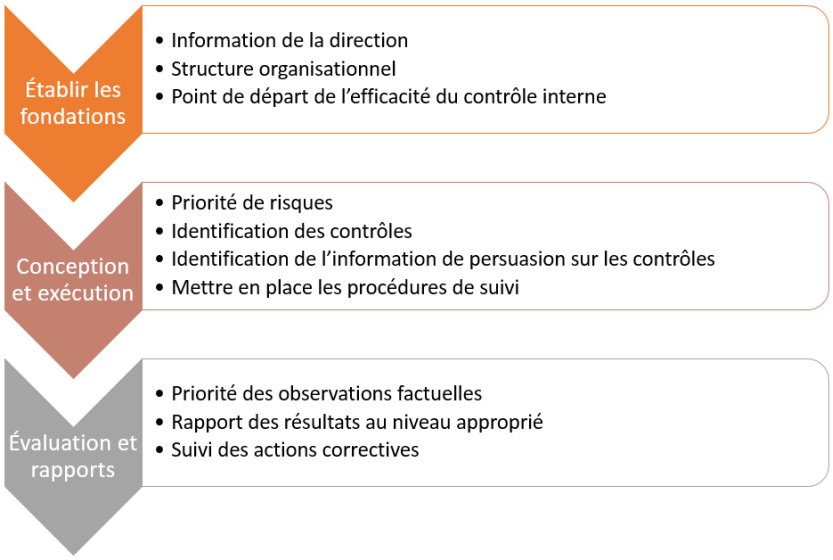
- le contenu de l'information reporté est adéquat;
- l'information est disponible quand requise;
- l'information est actualisé ou la plus actuel disponible;
- les données et l'information sont corrects;
- l'information est accessible aux parties prenantes adéquates.

Cette section répond au contenu demandé par le point 5 de l'Annexe du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014.

L'AG, avec l'Area 7 , suivra l'approche et méthodologie de la COSO pour le suivi et évaluation du contrôle interne, tel que décrit dans «*Guidance on Monitoring Internal Control Systems*». Le guide définie deux principes fondamentaux:

- Suivi continue et/ou des évaluations séparés permettent déterminer si les autres composantes du contrôle interne continuent à fonctionner;
- Les déficiences de contrôle interne sont identifiées et communiquées rapidement aux parties concernées pour permettre de prendre les actions correctives, ainsi que aux organes de suivi, si besoin.

Le guide suggère que ces principes sont achevés si on prend en considération trois éléments qui configurent le processus de suivi:



L'AG mettra en place des procédures tels que:

- Évaluation régulière et tests de contrôles;
- Suivi continu des systèmes informatiques;
- Analyse et suivi des rapports opérationnels pour identifier des anomalies indicatives d'une défaillance du système.

Auto-évaluation de la direction concernant la tonalité de l'information au personnel et aux structures de gestion du programme.

L'AG assurera qu'information fiable, pertinent et à temps concernant les composantes du système est communiqué auprès des parties prenants du programme. L'information et communication permettra achever le cycle continue d'évaluation de risqué et les activités de contrôle et suivi, dans le contexte de l'environnement de contrôle.

Pour chacun des processus et procédures clés du programme, le *plan de communication* (Cap. IV.1) définie :

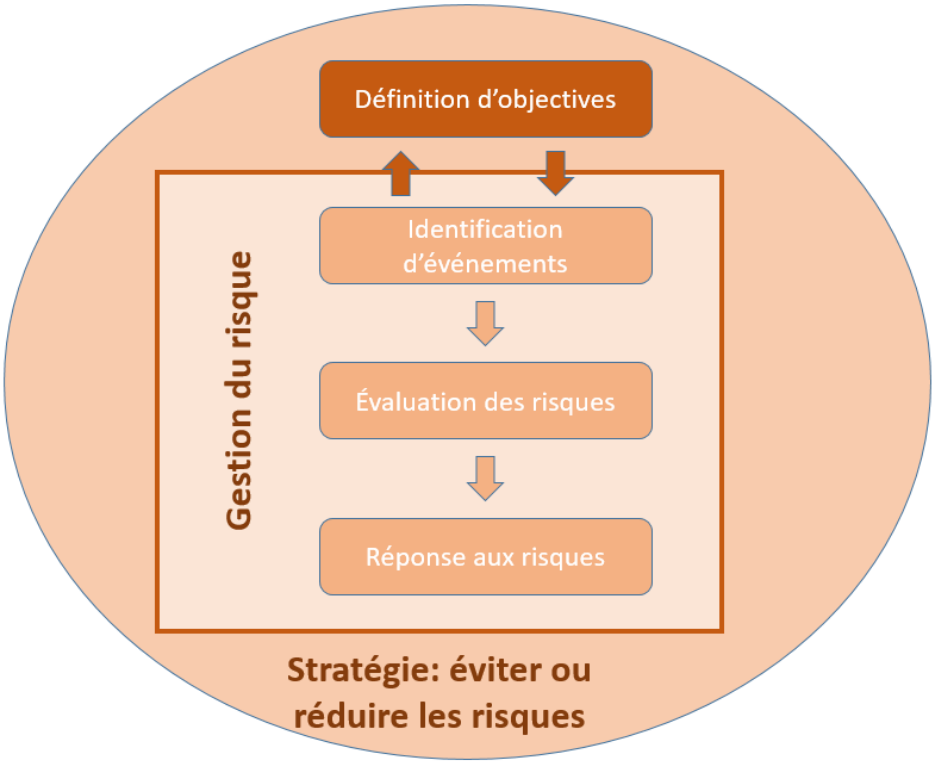
- L'identification de l'information pertinent et comment elle est saisie dans le SIG et communiqué aux parties prenantes concernés, internes ou externes;
- L'unité responsable pour le recherché et distribution de chaque pièce d'information.
- Qui a accès à l'information, soit:
    - A travers de moyens directes formels ou informels (téléphone, e-mail, etc.);
    - A travers de réunions ou SIG pour les structures et autorités du programme;
    - À travers du site web et événements pour les demandeurs, bénéficiaires et public en général;
- La procédure détaillée pour assurer que le flux d'information permet un contrôle réussite des actions dès les instructions sur les responsabilités au résumé des observations factuelles pour les actions de gestion.

Par conséquent, avec l'appui du MIS, l'AG assurera que:

- le contenu de l'information reporté est adéquat;
- l'information est disponible quand requise;
- l'information est actualisé ou la plus actuel disponible;
- les données et l'information sont corrects;
- l'information est accessible aux parties prenantes adéquates.

VI Procédures de gestion du risque

En plus des procédures de vérification, l'Autorité de Gestion effectuera annuellement et à l'occasion de changements significatifs dans les activités une analyse de risque. Le risqué est définie comme «la possibilité de vérifier si un événement aura un impact négatif pour achever les objectives». L'AG mets en place la gestion du risqué de la façon suivante:



L'AG gérera les risques pour quatre types d'objectives en ligne avec l'article 36 du Règlement UE EURATOM 1046/2018 du 18 Juillet 2018 :

- stratégiques;
- opérationnels;
- de rapports;
- de conformité.

De point de vue méthodologique et d'approche, l'AG suivra la "*Guidance note on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures*" élaboré par DG REGIO pour la période 2014-2020 pour l'évaluation du risque. Par conséquent, l'AG aura une approche proactive, structuré et ciblé pour gérer les risques.

L'AG utilisera des outils d'auto-évaluation pour cibler les situations principales où les processus clés de la mise en œuvre du programme peuvent créer un risque. Il y aura une évaluation annuelle pour évaluer ces situations, ainsi que les actions entreprises par l'AG pour les éviter.

Il y a quatre processus clés considérés comme plus exposés aux risques:

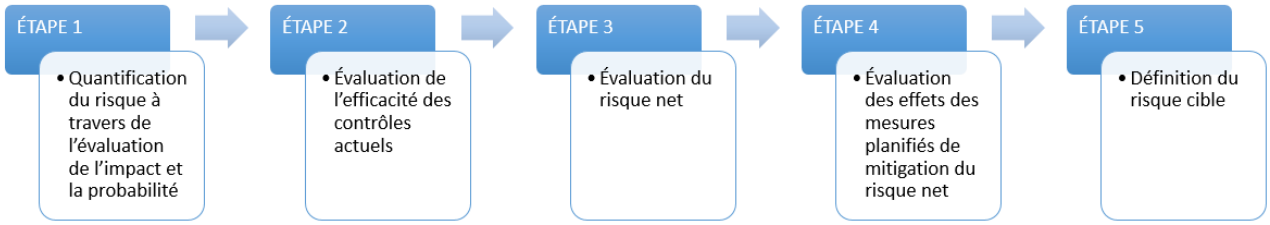
- sélection de projets;
- procédures de marches;
- mise en œuvre et vérification des projets;

- autorisation des paiements.

La gestion du risque inclura les étapes suivantes:

- Identification et évaluation du risque;
- Planification des activités pour la mitigation du risque;
- Mise en place des activités pour la mitigation du risque.
- Révision des activités pour la mitigation du risque et élaboration du rapport de risque.

L'évaluation s'organisera annuellement avec les étapes suivantes:



L'AG établira une collaboration avec les ANs, le STC et l'Antenne pour identifier les risques dans les projets et dans le système. Les conclusions du travail d'audit seront aussi tenues en compte pour l'évaluation du risque.

Comme résultat de l'évaluation du risqué des projets, l'AG prendra annuellement les mesures suivantes:

- réviser le type de pièces justificatives à demander aux bénéficiaires pour les vérifications, basé sur l'évaluation du risque de chaque type de bénéficiaire;
- définir la fréquence et couverture des vérifications sur place, qui seront proportionnels au montant de la subvention de chaque projet et au niveau de risqué identifié par l'AG.

VII. Procédures d'audit

Les procédures d'audit concernent le fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle, les comptes et opérations la stratégie d'audit, l'évaluation des risques et la mise en place des comptes annuels, gestion et contrôle des systèmes et opérations, aInsi que les procédures de suivi de la mise en œuvre des recommandations

Les activités d'audit seront conformes aux trois groupes principaux de standards internationaux d'audit standards généralement acceptés en Europe:

a. Les standards issus par le *International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)* de la *International Federation of Accountants (IFAC)*.
b. Les standards issus par l'*International Organisation of Supreme Audit Institutions (INTOSAI)*, utilisés habituellement par les auditeurs externes des services publics et la Cours d' Auditeurs Européenne. Ils ont été complétés par les *European Implementing Guidelines for the INTOSAI Auditing Standards*.
c. Les standards issus par l'*Institute of Internal Auditors*, utilisés par les auditeurs internes dans le secteur public et privé.

Ces groups de standards comprennent standards étiques, standards liés à la performance des travails et standards pour les rapports. Ils seront le point de référence pour rédiger la stratégie d'audit.

L'audit des systèmes de gestion et contrôle implique la vérification du niveau d'efficacité et de réactivité d'un système de gestion et de contrôle à l'égard des objectifs de bonne gestion financière et de cohérence avec la législation européenne et nationale qui réglemente le fonctionnement. L'objectif de cette revue est d'évaluer la fiabilité du système de gestion et de contrôle à travers une analyse des risques liés aux diverses activités du programme opérationnel. La vérification du système de gestion et de contrôle comprend également la vérification du système informatique.

Les résultats des contrôles au système seront communiqués aux personnes responsables, ainsi que des propositions pour des actions correctives appropriées, recommandations, etc. et à partir de laquelle, par la suite, il attendra que la communication des mesures prises et / ou des contre-arguments.

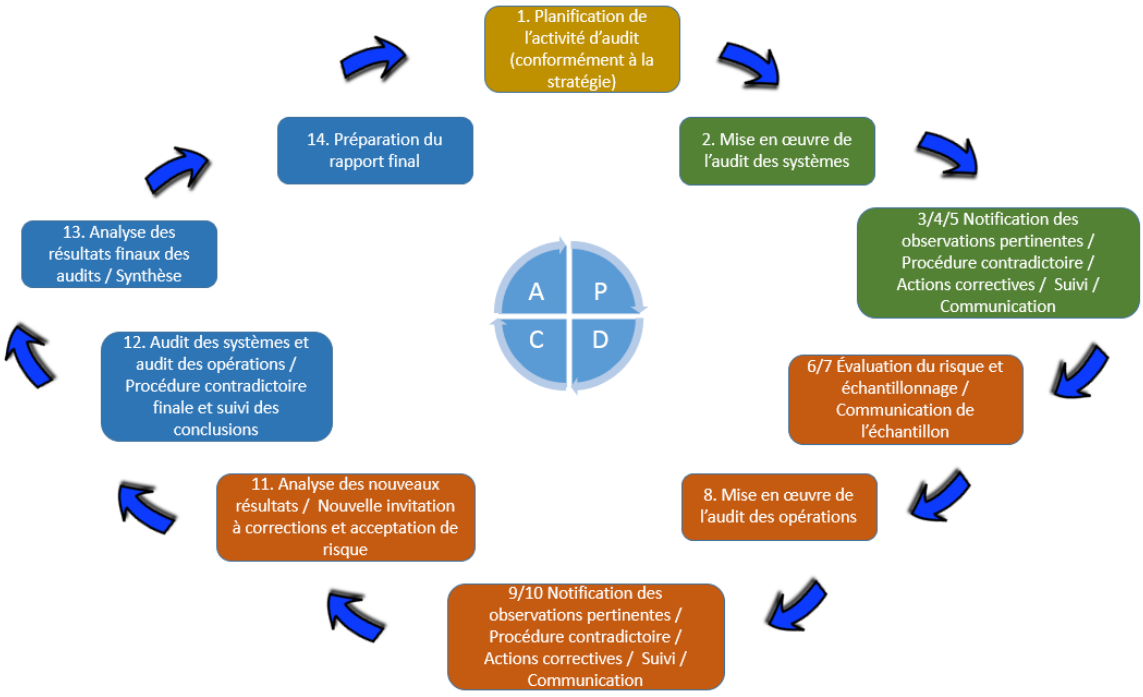
L'audit comptable et financier est un examen des états financiers du programme. Il vise à vérifier la sincérité des comptes, leur régularité, leur conformité et leur aptitude à refléter une image fidèle de l'état des finances et actions comptables.

L'Autorité d'Audit développera un manuel pour décrire les procédures à mettre en place concernant les audits du programme. Ce manuel donnera les détails sur les différentes phases de l'audit:

- planification,
- travaux préliminaires,
- évaluation du risque,
- mise en œuvre des engagements,
- registre et documentation,
- supervision,
- rapports,
- procédures d'assurance de la qualité,
- révision externe,
- etc.

L'approche méthodologique des procédures d'audit suivront le Cycle de Deming ou Cycle PDCA[18] (*Plan-Do-Check-Adjust*), comme montre le graphique suivant:

[18] *PDCA (plan–do–check–act or plan–do–check–adjust) est une méthode de gestion itérative en quatre étapes utilisées dans les affaires pour le contrôle et l'amélioration continue des processus et des produits*



VIII. Modification au DSGC

Des modifications au système de gestion et de contrôle peuvent survenir sur proposition des Autorités Nationales, STC/Antenne, AG ou AA, dans le but d'améliorer l'efficacité et l'efficience de la mise en œuvre du programme et des projets ou pour corriger les irrégularités détectées dans le système.

Il existe trois types de modifications du système de gestion et de contrôle:

- des modifications affectant les procédures au niveau national, qui sont communiquées par le pays concerné à l'AG et introduites dans la Description des Systèmes de Gestion et de Contrôle (DSGC), tant qu'elles n'affectent pas les autres procédures ou ne soient pas en contradiction avec les exigences du Règlement d'exécution (UE) n. 897/2014 et avec le programme. Le CMS sera informé par écrit sur la nature de la modification introduite;
- des modifications mineures, qui doivent être approuvés par l'AG. Le CMS sera informé par écrit sur la nature de la modification;
- des modifications majeures proposées par l'AG et approuvés par le CMS.

Après avis positif de l'Autorité d'Audit, le document révisé sera approuvé par l'organe concerné, en fonction du type de révision; la version révisée/modifiée du document sur le système de gestion et de contrôle (DSGC) sera mise à la disposition de toutes les autorités et organes du programme, ainsi que de la Commission Européenne. La Commission européenne pourra exprimer son avis dans un délai de 10 jours ouvrables.

ANNEXES

Annexe 1. Manuel de mise en œuvre des projets

Annexe 2. Lignes Directrices sur le Système des Contrôles –dans le POC IEV CT Italie – Tunisie 2014-2020

Annexe 3. Plan pour l'identification des ressources humaines adéquates et les compétences nécessaires

Annexe 4. Stratégie de communication/Plan de communication

Annexe 5. Procédures d'évaluation annuelle des risques de gestion et des fraudes