

# Certificat du Contrôleur de Premier Niveau<sup>1</sup>

## Programme Interreg MED

Le certificat du CPN est le document à remplir par le contrôleur de premier niveau et contenant les résultats des vérifications mises en œuvre au cours du contrôle<sup>2</sup>. Le contrôleur est responsable de la vérification des dépenses déclarées par le partenaire faisant l'objet du contrôle, sur la base de vérifications effectuées conformément à l'article 23 de (UE) Non 1299/2013.

Le certificat CPN est composé d'une attestation CPN signé par le contrôleur de premier niveau, une liste de vérification, plusieurs tableaux financiers et la liste des dépenses incluses dans le certificat CPN.

Le certificat CPN est complété via l'outil de gestion en ligne du Programme Interreg MED, Synergie CTE. Chaque CPN possède des identifiants personnels qui lui permettent d'accéder via le système aux données des partenaires contrôlés. Le certificat CPN doit être validé sur le système, imprimé, signé et tamponné par le CPN. Le partenaire doit conserver le document original dans ses locaux (pour plus d'informations, voir le Manuel du Programme). Une version scannée du document signé doit être téléchargée dans Synergie CTE afin d'être intégrée dans une demande de paiement par le Chef de File.

Le CPN doit consigner les résultats des vérifications susmentionnées dans le présent certificat CPN afin de fournir au partenaire du projet et aux Autorités du Programme Interreg MED des informations sur les travaux de contrôle effectués, les erreurs identifiées, les conclusions tirées, les recommandations formulées et les mesures de suivi identifiées.

Ce certificat CPN concerne uniquement le partenaire identifié et ne constitue pas une confirmation concernant d'autres contrôles ou la comptabilité générale de la structure.

Le partenaire contrôlé est responsable de la préparation des documents nécessaires à la vérification du CPN, conformément aux principes de la piste d'audit décrits dans le Manuel du Programme.

Lorsque le système de contrôle de premier niveau le prévoit<sup>3</sup>, le présent certificat CPN doit être vérifié par l'Autorité Nationale concernée avant son inclusion dans une demande de paiement par le Chef de File.

### 1. Identification du Certificat du Contrôleur de Premier Niveau – Synthèse (rempli automatiquement)

Nom du projet	
Acronyme	
Reference Synergie CTE	
Numéro de gestion interne	<i>Numéro de gestion interne donnée par le SC.</i>
Nom et pays du Chef de File	

<sup>1</sup> Incluant la liste de vérification, les tableaux financiers et la liste des dépenses. Les questions spécifiques concernant les partenaires IAP figurent dans le même document en jaune.

<sup>2</sup> Références juridiques et ligne directrices Reg. (UE) n° 1303/2013; Reg. (UE) n° 1301/2013; Reg. (UE) n° 1299/2013; Règlement délégué de la Commission (UE) n° 481/2014; Règlement délégué de la Commission (UE) n° 480/2014; Guide d'orientation sur les vérifications de gestion à effectuer par les États membres sur les opérations cofinancées par les Fonds structurels, le Fonds de cohésion et le FEAMP pour la période de programmation 2014-2020; Programme de Coopération Interreg MED; Manuel du Programme Interreg MED et les systèmes de contrôle établis par chaque État participant.

De plus, dans le cadre des partenaires IAP: Reg. (UE) n° 231/2014 établissant un instrument d'aide (Traité) de pré-adhésion (IPA II); Reg. (UE) n° 447/2014; Accords de financement (conditions générales et conditions particulières) signés entre les autorités compétentes de la Commission Européenne, chaque pays IAP et l'Autorité de Gestion du Programme Interreg MED.

<sup>3</sup> Dans le cadre du Programme Interreg MED, seuls les partenaires espagnols et portugais sont concernés.

Première décision d'approbation du Comité de Programme	
Date de début du projet	
Date de fin du projet	
Date de fin d'éligibilité des dépenses	
Nom du partenaire	
Fonction (Chef de File ou partenaire)	
Nom du contrôleur de premier niveau	

## 2. Attestation du Contrôleur de Premier Niveau

I. Je, soussigné(e) < *Nom du contrôleur de premier niveau – pré-rempli par SYNERGIE CTE* > en ma qualité de Contrôleur de Premier Niveau du partenaire < *Nom du partenaire – pré-rempli par SYNERGIE CTE* > du projet Interreg MED < *Acronyme du projet et numéro d'identification MED – pré-rempli par SYNERGIE CTE* > et sur la base des documents fournis, ainsi que sur celle de mes vérifications et de mon jugement professionnel, je certifie que :

- a. Les dépenses sont cohérentes avec les règles de l'Union européenne, du Programme Interreg MED, et les règles d'éligibilité nationales. Les dépenses sont conformes aux conditions de soutien du projet et des paiements tels que prévus dans le Contrat de Subvention;
- b. Les dépenses ont effectivement été payées, à l'exception de celles liées aux amortissements et à l'option « coûts simplifiés » ;
- c. Les dépenses ont été encourues et payées (à l'exception de celles décrites au point b) au cours de la période d'éligibilité du projet et n'ont pas été déclarées auparavant ;
- d. Le paiement des frais de personnel est justifié par des bulletins de paie ou autres documents équivalents ;
- e. Les dépenses déclarées sur la base de l'option « coûts simplifiés » (si présentes) ont été correctement calculées à partir d'une méthode de calcul appropriée ;
- f. Les dépenses déclarées sur la base des coûts éligibles réellement encourus ont été correctement enregistrées dans un système de comptabilité séparé ou sont identifiées comme coûts liés au projet par un code de comptabilité adéquat. La piste d'audit obligatoire existe et tous les éléments étaient disponibles pour le contrôle ;
- g. Les dépenses en monnaie différente de l'euro ont été converties en utilisant le taux de change adapté ;
- h. Les règles européennes, nationales, institutionnelles et du Programme Interreg MED en matière de marchés publics ont été respectées ;
- i. Les règles européennes et du Programme Interreg MED en matière de publicité ont été observées ;
- j. Les produits, services et travaux cofinancés ont été effectivement livrés ;
- k. Les dépenses sont liées à des activités conformes au Formulaire de Candidature et au Contrat de Subvention.

II. Sur la base des documents fournis, de mes vérifications et de mon appréciation professionnelle en ma qualité de Contrôleur de Premier Niveau, je n'ai PAS trouvé de preuve de :

- Violation des règles concernant le développement durable, l'égalité des chances et la Non-discrimination, l'égalité homme-femme ou les aides d'Etat ;
- Double financement des dépenses par d'autres sources financières ;
- Production de recettes liées au projet et qui n'auraient pas été déclarées ;
- Fraude ou corruption.

III. Par la présente, je confirme que le contrôle de la déclaration de dépenses a été fait de manière précise et objective.

Le montant total de dépenses déclarées par le bénéficiaires s'élève à < **pré-rempli par SYNERGIE CTE** > € dont le montant total de dépenses éligibles confirmées s'élève à < **pré-rempli par SYNERGIE CTE** > €. L'éligibilité de ce montant n'est soumise à aucune réserve pouvant mettre en cause son éligibilité.

Les contrôles effectués ont été documentés dans une liste de vérification formant partie du présent certificat de CPN, sur la base du modèle fourni par le Programme Interreg MED, lequel constitue un niveau minimum d'exigence.

L'institution/le service que je représente et moi-même sommes indépendants des activités et de la gestion financière du projet et nous sommes autorisés et qualifiés pour effectuer les contrôles dans le respect des exigences nationales en vigueur en matière de contrôle dans l'Etat où le partenaire est situé.

Date : < **date de validation du document pré-remplie par SYNERGIE CTE** >

Nom du contrôleur : < **pré-rempli par SYNERGIE CTE** >

Signature du Contrôleur de Premier Niveau :

Cachet officiel :

### 3. Synthèse des vérifications menées à bien par le contrôleur de premier niveau

Methodologie générale ( <b>possibilité de cocher deux cases</b> )	<input type="checkbox"/> sur pièces	<input type="checkbox"/> sur place
Début des travaux de contrôle	JJ.MM.AAAA	
Date(s) de demandes de clarifications (le cas échéant)	JJ.MM.AAAA	
Date de réception des clarifications (le cas échéant)	JJ.MM.AAAA	
Fin des travaux de contrôle	JJ.MM.AAAA	
<b>Format des documents</b> Format sous lequel les documents contrôlés par le contrôleur de premier niveau ont été mis à sa disposition. <i>(Possibilité de cocher plusieurs cases)</i>	<input type="checkbox"/> originaux <input type="checkbox"/> copies <input type="checkbox"/> versions électroniques	

<b>a Description des erreurs détectées, des observations et des réserves</b>	
<input type="checkbox"/> N/A	<p><i>Commentaire</i></p> <p>Description des types d'erreurs trouvées et argument expliquant pourquoi cela constitue une erreur. Ajouter également une formulation claire des observations additionnelles et des réserves (le cas échéant), exprimées au sujet de l'éligibilité de certaines dépenses.</p>
<b>b Conclusions et recommandations</b>	
<input type="checkbox"/> N/A	<p><i>Commentaire</i></p> <p>La conclusion tient compte des observations/réserves susmentionnées. Elle décrit également les mesures mises en œuvre pour résoudre les erreurs détectées et fournit éventuellement des recommandations pour éviter la répétition des mêmes erreurs à l'avenir.</p>
<b>c Suivi des mesures pour la prochaine période de mise en œuvre</b>	
<input type="checkbox"/> N/A	<p><i>Commentaire</i></p> <p>Les mesures de suivi à intégrer dans la prochaine période de mise en œuvre doivent être décrites dans cette section.</p>
<b>d Vérifications additionnelles liées aux risques et décidées par le contrôleur de premier niveau</b>	
<input type="checkbox"/> N/A	<p><i>Commentaire</i></p> <p>Les vérifications liées aux risques ne sont pas effectuées de façon régulière mais ajoutées au cas où un risque serait identifié par le contrôleur. Le fait qu'une vérification liée aux risques soit mise en place ou non, et le choix du type de vérifications sont laissés à l'appréciation professionnelle du contrôleur.</p>

#### 4. Annexe 1 : Liste de Vérifications

##### 4.1 Système de comptabilité et double financement

<p>1) Selon l'article 125 4 (b) du Règlement (UE) N° 1303/2013, le partenaire utilise pour sa comptabilité (possibilité de cocher une seule case):</p> <p><i>(PAS nécessaire pour les taux forfaitaires ou les montants forfaitaires)</i></p>	<input type="checkbox"/> Un système de comptabilité séparé <input type="checkbox"/> Une identification spécifique des coûts du projet	
<p>2) Le système de comptabilité existant est efficace et permet d'identifier clairement toutes les dépenses liées au projet.</p>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>	<p style="background-color: yellow; text-align: center;"><b>Commentaires sur le système de comptabilité</b></p> <p><i>Texte.</i></p>
<p>3) Le double financement est exclu par :</p> <p><i>Veuillez expliquer brièvement dans la section commentaires les mécanismes mis en place par le partenaire afin d'éviter qu'une même dépense soit remboursée par plusieurs moyens de financement (UE, national, régional, autre). Ex : les factures sont tamponnées, classées ; les originaux ont été inspectés lors du contrôle sur place, etc.</i></p>	<p style="background-color: yellow; text-align: center;"><b>Commentaires</b></p> <p><i>Commentaire obligatoire. Texte.</i></p>	

##### 4.2 TVA

Ici, le CNP est prié de vérifier le statut TVA déclaré par le partenaire dans le formulaire de candidature conformément à la législation nationale sur la TVA ; ainsi que l'inclusion de la TVA en tant que coût pour le projet. Le CNP a le droit de réclamer tout document ou un formulaire national qui prouve le statut de la TVA à appliquer par le partenaire pour les activités mises en œuvre dans le cadre du projet.

Selon l'article 69 (3) du Règlement (UE) N° 1303/2013, la TVA n'est pas éligible, sauf si elle n'est pas recouvrable en vertu de la législation nationale de TVA.

En pratique, en fonction du statut de TVA déclaré, le traitement de la TVA devrait être le suivant :

=> **OUI** : le partenaire PEUT récupérer la TVA ; en conséquence, la TVA n'est pas éligible. Le CPN doit vérifier que les dépenses demandées par le partenaire sont déclarées sans la TVA. Si les dépenses sont incluses dans le système avec TVA, le CPN doit rejeter la TVA sur chaque dépense concernée.

=> **PARTIELLEMENT** : le partenaire peut récupérer partiellement la TVA ; en conséquence, la partie de la TVA récupérable n'est pas éligible et la partie de la TVA qui ne peut être récupérée est éligible. Le CPN doit vérifier que les dépenses réclamées par le partenaire incluent seulement la TVA non récupérable (montant hors taxes + part de TVA non récupérable). Si les dépenses sont intégrées dans le système avec TVA, le CPN doit supprimer la part de la TVA récupérable sur chaque dépense concernée.

=> **NON** : le partenaire NE PEUT PAS récupérer la TVA ; en conséquence, la TVA est éligible. Le partenaire est en droit de déclarer ses dépenses avec TVA.

<p>L'organisation partenaire a le droit de récupérer la TVA en fonction de la législation nationale pour les activités mises en œuvre dans le projet.</p> <p><i>Pré-rempli par SYNERGIE CTE – partie partenaire du formulaire de candidature.</i></p>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/> <b>Partiellement</b>
---	---

Vérification	Oui	Non	N/A	Commentaires
1) Le statut TVA déclaré par le partenaire dans le formulaire de candidature est correct. <i>Si le statut TVA déclaré n'est pas correct, demandez au partenaire de le corriger.</i> <i>Si le statut TVA déclaré est « partiellement », veuillez inclure le taux d'assujettissement dans la section commentaires.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
2) Conformément à l'article 69(3) du Règlement (UE) N° 1303/2013, la TVA (si récupérable par le partenaire) a été déduite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.

#### 4.3 Cohérence avec le budget du projet

Vérification	Oui	Non	N/A	Commentaires
1) Les dépenses sont correctement allouées à la bonne ligne budgétaire et au bon groupe d'activités. <i>Si nécessaire, corrigez l'allocation avant de valider les dépenses.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
2) Le budget éligible total du partenaire établi dans le dernier formulaire de candidature approuvé est respecté. <i>Vérifiez que les dépenses accumulées réclamées par le partenaire ne dépassent pas le budget total éligible de la dernière version approuvée du formulaire de candidature.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
3) Le budget du partenaire par ligne budgétaire et par groupe d'activités établis dans le dernier formulaire de candidature approuvé est respecté. Si des écarts sont constatés, ceux-ci restent dans la flexibilité budgétaire avec approbation préalable du Chef de File et/ou du Comité de pilotage du projet (le cas échéant) ou de l'instance du Programme compétente (si nécessaire) selon les règles du Programme. <i>Pour plus d'informations, veuillez consulter la fiche du Manuel du Programme « Modification de projet ».</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
4) Selon l'article 20 (1) du Règlement (UE) N° 1299/2013, les dépenses liées aux activités mises en œuvre dans des régions de l'UE en dehors de la zone <sup>4</sup> de coopération ont été identifiées. <i>Veuillez noter que cette question concerne exclusivement les activités mises en œuvre par le partenaire (ex : l'organisation d'événements), et n'inclue pas des frais de voyage et d'hébergement.</i> <i>Dans le cas où des partenaires sont situés en dehors de la zone du Programme, veuillez répondre N/A à cette question et répondre à la question n°6 de cette section.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.

4 La zone de coopération du programme Interreg MED est composée des régions UE et AP couvertes par le Programme Interreg MED, selon la dernière version du Programme de Coopération approuvé par la CE.

Pour plus d'informations voir <http://interreg-med.eu/fr/decouvrir/zone-de-cooperation/>

Aux fins de cette question, les régions de l'UE non couvertes par la zone de coopération du programme Interreg MED sont considérées comme des « régions en dehors de la zone du programme ».

<p>5) Le cas échéant, les activités mises en œuvre (et les dépenses engagées) dans la région de l'UE en dehors de la zone<sup>5</sup> du Programme par des bénéficiaires situés dans la zone du Programme ont été prévues dans le formulaire de candidature ou ont été préalablement approuvées par les instances du programme.</p> <p><i>Veillez noter que cette question concerne exclusivement les activités menées par le partenaire (ex : l'organisation d'événements), et n'inclut pas les frais de voyage et d'hébergement.</i></p> <p><i>Dans le cas de partenaires situés en dehors de la zone du programme, veuillez répondre NA à cette question et répondre à la question n°6 de cette section.</i></p>				<p><i>Texte.</i></p>
<p>6) Dans le cas de partenaires situés à l'extérieur de la zone du Programme, toutes les dépenses liées aux activités mises en œuvre (quelle que soit leur localisation) ont été identifiées comme « activités en dehors de la zone du Programme ».</p> <p><i>Veillez noter que cette question concerne exclusivement les activités menées par des partenaires situés en dehors de la zone du Programme.</i></p> <p><i>Dans le cas de partenaires situés dans la zone du programme, répondre N/A à cette question.</i></p>				<p><i>Texte.</i></p>
<p>7) Aucune dépense relative aux coûts de préparation n'a été déclarée par le partenaire et/ou incluse dans le présent certificat.</p>				<p><i>Texte.</i></p>

**Certificat du CPN pour les partenaires IAP (en remplacement des questions 4, 5 et 6)**

<p>8) Selon l'article 44 du Règlement (UE) N° 447/2014, des dépenses liées à des activités mises en œuvre dans des régions de l'UE en dehors de la zone de coopération<sup>6</sup> ont été identifiées.</p> <p><i>Veillez noter que cette question concerne exclusivement les activités mises en œuvre par le partenaire (ex : l'organisation d'événements), et n'inclut pas les frais de voyage et d'hébergement.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Texte.</i></p>
<p>9) Le cas échéant, les activités menées (et les dépenses encourues) dans les régions de l'UE en dehors de la zone du Programme par les partenaires IAP ont été approuvées par les instances du Programme avant de se produire.</p> <p><i>Veillez noter que cette question concerne exclusivement les activités menées par le partenaire (ex. l'organisation d'événements), et n'inclut pas les frais de voyage et d'hébergement.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Texte.</i></p>

<sup>5</sup> Idem.

<sup>6</sup> Idem.

#### 4.4 d'audit et autres vérifications

Vérification	Oui	Non	N/A	Commentaires
<p>1) Toutes les dépenses sont directement liées au projet approuvé et nécessaires à sa mise en œuvre.</p> <p><i>Vérifiez que les dépenses étaient prévues dans la dernière version approuvée du formulaire de candidature ou que les règles relatives aux modifications de projet sont respectées. Pour plus d'informations, consultez la fiche du Manuel du Programme « Modification de projet ».</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>2) Conformément à l'article 67 (1) (a) du Règlement (UE) N° 1303/2013, les dépenses ont été engagées et payées au cours de la période d'éligibilité du projet.</p> <p><i>Pour plus d'informations, consultez la fiche du Manuel du Programme « Eligibilité des dépenses – Périodes d'éligibilité ». (Non applicable pour les taux forfaitaires relatifs à la ligne budgétaire : Frais de bureau et frais administratifs).</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>3) Conformément à l'article 131 (2) du Règlement (UE) N° 1303/2013, les dépenses sont justifiées par des factures ou des documents équivalents corrects sur plan comptable et en termes de contenu.</p> <p><i>(Non applicable pour les taux forfaitaires relatifs à la ligne budgétaire : Frais de bureau et frais administratifs).</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>4) Selon l'article 131 (2) du Règlement (UE) N°1303/2013 les dépenses sont justifiées par une preuve de paiement (relevé de compte bancaire, attestation de virement bancaire, reçus, etc.).</p> <p><i>(Non applicable pour les taux forfaitaires relatifs à la ligne budgétaire : Frais de bureau et frais administratifs).</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>5) Conformément à l'article 125 (4) (a) du Règlement (UE) N°1303/2013, les produits et services cofinancés ont été livrés et sont cohérents avec les activités réalisées et les résultats/livrables obtenus.</p> <p><i>Le CPN est prié de vérifier les preuves de la mise en œuvre du projet fournies et liées aux dépenses déclarées pour la période de mise en œuvre, en particulier les ordres du jour et les listes d'épargne signées, les livrables écrits, les photos, etc. Si possible, veuillez effectuer vos propres recherches au cours de ce travail, en particulier sur Internet, afin d'obtenir une confirmation externe de l'existence du projet, et d'inspecter le partenaire du projet et les activités mises en œuvre lors d'un contrôle sur place.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>6) Sur la base des informations disponibles, il est raisonnable de conclure que les dépenses déclarées sont appropriées.</p> <p><i>Le CPN est prié de confirmer que, sur la base des contrôles effectués, il n'y a aucune preuve que la pertinence des dépenses ne soit pas assurée et qu'il est donc raisonnable de supposer qu'elles sont adéquates.</i></p> <p><i>Si le CPN répond OUI à cette question, aucune autre action ne</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.

<p><i>doit être entreprise.</i></p> <p><i>Si le CPN répond NON à cette question, les montants dépassant ce qui serait raisonnablement adéquat devront être rejetés par le CPN et un commentaire devra être inclus obligatoirement dans la section commentaires.</i></p>				
<p>7) Les coûts ne sont déclarés qu'une seule fois.</p> <p><i>Veuillez examiner la liste des dépenses et vérifier qu'elles n'aient pas été déclarées deux fois dans des lignes budgétaires ou des groupes de travail différents ; ou dans des périodes précédentes.</i></p> <p><i>Si le CPN répond OUI à cette question, aucune autre action ne doit être entreprise.</i></p> <p><i>Si le CPN répond NON à cette question, les montants déclarés deux fois devront être rejetés par le CPN et un commentaire devra être inclus obligatoirement dans la section commentaires.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>8) Le taux de change utilisé pour la conversion en Euro est correctement appliqué, en utilisant le taux de change de la Commission effectif pendant le mois au cours duquel les dépenses ont été soumises pour vérification au CPN, conformément aux règles établies par le Programme Interreg MED.</p> <p><i>Pour plus d'informations, consultez la fiche du Manuel du Programme « Eligibilité des dépenses – Conversion en euros ». Outre les fonctionnalités existantes dans Synergie CTE pour la plupart des devises courantes.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>9) Le partenaire a reçu les montants FEDER exacts correspondant aux périodes précédentes et les dates de réception des paiements ont été correctement inscrites dans Synergie CTE.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>10) Aucune dépense inéligible, selon l'article 69 (3) (a. et b.)<sup>7</sup> du Règlement (UE) N° 1303/2013; l'article 3 (3) du Règlement (UE) N° 1301/2013; l'article 18 du Règlement (UE) N° 1299/2013 et l'article 2 (2)<sup>8</sup> du Règlement Délégué (UE) N° 481/2014 et les règles du Programme, n'est incluse dans le présent certificat CPN.</p> <p><i>Pour plus d'informations, voir la fiche du Manuel du Programme «Eligibilité des dépenses - Dépenses non éligibles». Le CPN doit rejeter toute dépense liée à un coût non éligible conformément à l'UE, au Programme ou aux réglementations nationales.</i></p> <p><i>Si le CPN répond OUI à cette question, aucune autre action ne</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.

<sup>7</sup> (a) Intérêts sur la dette, sauf en ce qui concerne les subventions sous forme d'une subvention de taux d'intérêt ou d'une subvention de garantie; (b) l'achat de terrains non construits et des terrains construits sur un montant supérieur à 10% du total des dépenses éligibles pour l'opération concernée. Pour les sites abandonnés et pour les anciennes utilisations industrielles qui comprennent des bâtiments, cette limite est portée à 15%. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, la limite peut être relevée au-dessus des pourcentages mentionnés ci-dessus pour les opérations concernant la préservation de l'environnement.

<sup>8</sup> (a) Les amendes, les sanctions financières et les dépenses relatives aux litiges ; (b) les frais de cadeau, à l'exception de ceux qui ne dépassent pas 50 euros par don en raison de promotion, communication, publicité ou information ; (c) les coûts liés à la fluctuation du taux de change.

<p><i>doit être entreprise.</i></p> <p><i>Si le CPN répond NON à cette question, les contributions en nature devront être rejetées par le CPN et un commentaire devra être inclus obligatoirement dans la section commentaires.</i></p>				
<p>11) Aucune contribution en nature<sup>9</sup>, telles que définies à l'article 69, paragraphe 1, du Règlement (UE) N° 1303/2013, n'est incluse dans le présent certificat CPN.</p> <p><i>Si le CPN répond OUI à cette question, aucune autre action ne doit être entreprise.</i></p> <p><i>Si le CPN répond NON à cette question, les dépenses inéligibles devront être rejetées par le CPN et un commentaire devra être inclus obligatoirement dans la section commentaires.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>12) Aucun coût partagé<sup>10</sup> n'est inclus dans le présent certificat CPN.</p> <p><i>Si le CPN répond OUI à cette question, aucune autre action ne doit être entreprise.</i></p> <p><i>Si le CPN répond NON à cette question, les dépenses liées à des coûts partagés devront être rejetées par le CPN et un commentaire devra être inclus obligatoirement dans la section commentaires.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>13) Les informations bancaires enregistrées dans Synergie CTE appartiennent à l'organisation du partenaire du projet.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>14) Les informations bancaires ont été mises à jour depuis le dernier certificat CPN.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.

**Certificat du CPN pour les partenaires IAP (en remplacement de la question 9 et question supplémentaire)**

<p>15) Le partenaire a reçu les paiements IAP exacts correspondant aux périodes précédentes, et les dates de réception des paiements ont été correctement inscrites dans Synergie CTE.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>16) Le partenaire n'est pas une entité à but lucratif de droit privé.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.

<sup>9</sup> Contributions sous forme de fourniture d'ouvrages, biens, services, terrains et biens immobiliers pour lesquels aucun paiement en espèces soutenu par des factures ou des documents de valeur probante équivalente n'a été effectué. À ne pas confondre avec la contribution propre. Pour plus d'informations, voir les fiches du Manuel du Programme « Cofinancement des partenaires et localisation des activités du projet » et « Éligibilité des dépenses - Dépenses non éligibles ».

<sup>10</sup> Les coûts partagés découlent des activités menées par un partenaire dont les coûts sont couverts par plus d'un partenaire de projet. Les systèmes de partage des coûts sont interdits dans le cadre du Programme Interreg MED. Pour plus d'informations, voir la fiche du Manuel du Programme « Éligibilité des dépenses - Dépenses non éligibles ».

#### 4.5 Vérifications sur place (à remplir dans le cas des vérifications sur place)

Ce chapitre doit être rempli uniquement dans le cas où le CPN effectue une vérification sur place. Les vérifications sur place sont effectuées par le contrôleur dans les locaux du bénéficiaire ainsi que dans tout autre endroit où le projet est mis en œuvre.

La vérification sur place permet de vérifier l'existence et la livraison de biens et de services, en particulier en ce qui concerne les coûts liés aux lignes budgétaires Frais liées au recours à de compétences et à des services externes et Frais d'équipement, ainsi que de vérifier la précision du système de gestion mis en place dans chaque structure partenaire et l'existence des documents comptables constituant la piste d'audit.

En outre, les vérifications sur place devraient permettre d'examiner l'existence et le fonctionnement efficace du système de comptabilité du bénéficiaire contrôlé.

Le Programme Interreg MED recommande fortement d'effectuer une vérification sur place au moins une fois pendant la vie du projet et sans attendre la clôture du projet, à moins que l'État concerné ne le stipule autrement dans les règles régissant le système de contrôle national.

Par ailleurs, les vérifications sur place sont obligatoires pour les bénéficiaires qui réalisent des investissements dans des équipements thématiques d'une valeur supérieure à 2 000 EUR par poste et/ou pour tout investissement à petite échelle.

Vérification	Oui	Non	N/A	Commentaires
1) Une vérification sur place a été effectuée. <i>Expliquez brièvement dans la section commentaires la méthodologie utilisée pour la vérification sur place.</i> <i>Si la réponse est NON, répondez N/A aux questions dans cette section.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte obligatoire si la réponse à la question est oui.</i>
2) Le résultat de la vérification sur place des documents comptables faisant partie de la piste d'audit est conforme à l'issue des vérifications administratives antérieures effectuées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
3) Le système de comptabilité a été vérifié sur place et il est efficace.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
4) Les informations saisies par le partenaire dans Synergie CTE correspondent aux originaux vérifiés lors du contrôle sur place.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
5) Les documents constituant la piste de d'audit du projet (documents contractuels <sup>11</sup> , factures, preuves de paiement, fiches de temps, livrables, documents de mise en concurrence, etc.) sont correctement archivés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
6) Les équipements, les services et les biens (gadgets, brochures, etc.) sont conformes à la quantité et qualité décrites dans le formulaire de candidature et cohérent avec les dépenses déclarées dans la ligne budgétaire concernée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>

<sup>11</sup> Pour le Chef de File : Formulaires de candidature, Déclarations des partenaires, notifications de l'AG, Contrat de Subvention, Convention Inter partenariale, avenants au Contrat de Subvention, Demandes de Modification.  
Pour tous les partenaires, Chef de File inclus, Certificat, approbation du CPN (dans le cas des systèmes de contrôle décentralisés).

dans les certificats actuels et antérieurs. Ils respectent les règles nationales d'enregistrement/inventaire.				
7) Les exigences en matière d'information et de publicité/communication sont respectées.				
<b>Résultats, commentaires, recommandations, points de suivi (le cas échéant).</b>				
<i>Texte.</i>				

#### 4.6 Eligibilité des dépenses – Frais de personnel

Vérification	Oui	Non	N/A
1) Des frais de personnel ont été déclarés <i>Si le partenaire ne déclare pas de dépenses dans cette ligne budgétaire, répondez NON à cette question et N/A aux questions suivantes de cette section. Veuillez vérifier le tableau 5.1 de ce document.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Les frais de personnel déclarés se rapportent aux employés du partenaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Une liste du personnel travaillant au sein du projet, en utilisant le modèle fourni par le Programme et signée par le coordinateur du projet, est disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Une déclaration de la description du poste, fournissant les informations nécessaires sur les responsabilités liées au projet, pour chaque membre du personnel impliqué dans le projet est disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Les contrats de travail ou les conventions écrites sont disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Les fiches de paie, ou autres documents de valeur équivalente prouvant le paiement des coûts salariaux bruts, ont été fournis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Les dépenses déclarées sont limitées aux paiements de salaire et à tout autre coût directement lié aux paiements de salaire. <i>Veuillez vérifier les fiches de paie/bulletins de salaire, extraites du système de comptabilité, etc. des employés travaillant sur le projet (à temps partiel et à plein temps) et vérifier que les coûts de personnel sont basés sur les paiements de salaire plus tous les autres coûts directement liés aux paiements de salaire encourus et payés par l'employeur, tels que les taxes d'emploi et la sécurité sociale, y compris les pensions, à condition qu'elles soient :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ fixé dans un document d'emploi ou par la loi;</li><li>▪ conformément à la législation visée dans le document d'embauche et aux pratiques habituelles dans le pays et/ou l'organisation où le personnel est effectivement employé ; et</li><li>▪ non recouvrable par l'employeur.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Si les heures supplémentaires sont déclarées, les coûts connexes sont effectivement payés et conformes aux règles du Programme. <i>Dans le cas où le document d'emploi le prévoit, les heures supplémentaires sont éligibles, à condition qu'elles soient liées au projet et conformes à la législation nationale et aux procédures habituelles du partenaire. Elles doivent être payées en plus du salaire et figurer sur la fiche de paie ou autres documents équivalents.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>9) Les frais de personnel sont calculés selon les méthodes de calcul des dépenses de personnel autorisées dans le cadre du Programme Interreg MED.</p> <p><i>Dans le cadre du Programme Interreg Med, en fonction de l'affectation (à plein temps, à temps partiel, contracté sur une base horaire) pour travailler sur le projet, les coûts de personnel de chaque employé sont calculés en fonction des coûts réels en utilisant l'une des méthodes suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Méthode A : Temps plein dans le projet</i></li> <li>▪ <i>Méthode B : Affectation à temps partiel avec un pourcentage fixe de temps travaillé sur le projet par mois</i></li> <li>▪ <i>Méthode C : Affectation à temps partiel avec un nombre variable d'heures de travaillées sur le projet par mois</i></li> <li>▪ <i>Méthode D : Affectation sur une base horaire</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>10) Des frais de personnel liés au personnel travaillant à plein temps pour le projet (Méthode A) sont déclarés.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>11) Des coûts de personnel liés au personnel travaillant à temps partiel sur le projet, avec un pourcentage fixe (Méthode B), sont déclarés.</p> <p><i>Si la réponse est OUI, répondez également aux questions 14 et 17.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>12) Des frais de personnel liés au personnel travaillant à temps partiel sur le projet, avec un nombre d'heure variable et un taux horaire calculé sur la base de 1720 heures (Méthode C), sont déclarés.</p> <p><i>Si la réponse est OUI, répondez également aux questions 15, 16 et 17.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>13) Les frais de personnel liés au personnel travaillant sur le projet, le personnel travaillant avec un taux horaire convenu dans le document d'emploi/ contrat de travail (Méthode D) sont déclarés.</p> <p><i>Si la réponse est OUI, répondez également à la question numéro 16, 17 et 18.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>14) Dans le cas du personnel travaillant à temps partiel sur le projet avec un pourcentage fixe (Méthode B), le pourcentage fixe du coût brut d'emploi déclaré est conforme au pourcentage fixe établi dans la déclaration de description du poste de chaque salarié et il est correctement calculé.</p> <p><i>Le pourcentage à appliquer doit être inclus dans la déclaration de description du poste du membre du personnel.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>15) Pour le personnel travaillant à temps partiel sur le projet avec un nombre d'heures de travail flexible sur le projet (Méthode C), le taux horaire est calculé en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1720 heures et ce calcul est documenté.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>16) Le cas échéant (Méthodes C et D), le nombre d'heures travaillées sur le projet est documenté dans un système d'enregistrement (par exemple une feuille de temps). Les feuilles de temps sont disponibles et signées par l'employé et son superviseur.</p> <p><i>Vérifier que les feuilles de temps des personnes qui déclarent des frais de personnel couvrent bien 100% du travail de la personne et que les conditions suivantes sont respectées :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Une feuille de temps est remplie séparément pour chaque employé impliqué dans le projet.</i></li> <li>▪ <i>La feuille de temps indique le nombre d'heures mensuelles travaillées pour le projet.</i></li> <li>▪ <i>La feuille de temps indique brièvement les activités réalisées dans le cadre du projet.</i></li> <li>▪ <i>La feuille de temps est signée par l'employé et son superviseur.</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>17) Si une personne travaille dans plusieurs projets financés par des Programme Interreg ou</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>par d'autres sources de financement (Européen/national/régional), il est garanti que le nombre total d'heures de travail et/ou l'addition des différents pourcentages fixes (selon la méthode usée pour chaque employé) déclarés ne dépassent pas le temps de travail total éligible de l'employé (absence de double financement).</p> <p><i>Le CPN est prié de vérifier que le partenaire a mis en place un mécanisme pour éviter le remboursement des mêmes dépenses par plusieurs moyens de financement (UE, national, régional, autre). Et de confirmer que, sur la base des contrôles effectués, il n'y a aucune preuve que les coûts du personnel sont déclarés deux fois par le partenaire. (Par exemple, Tampon sur la fiche de paie avec le nombre d'heures/pourcentage déclaré(es) dans chaque projet ; en cas d'utilisation du nombre variable d'heures, feuilles de temps comprenant les heures consacrées à d'autres projets ; en cas d'utilisation d'un pourcentage fixe pour chaque projet, document comprenant le pourcentage attribué à chaque projet (l'addition ne peut pas dépasser 100%) ; en cas d'utilisation des deux méthodes dans des projets différents, l'inclusion dans la feuille de temps du pourcentage de participation et la répartition des heures qui restent, etc.).</i></p>			
<p>18) Pour le personnel travaillant avec un taux horaire convenu dans le document d'emploi/contrat de travail (Méthode D), le taux horaire est clairement identifié dans le document d'emploi/ contrat de travail.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>19) Le CPN peut raisonnablement conclure que les frais de personnel déclarés sont adéquats en qualité et quantité pour la réalisation des livrables et résultats prévus dans le formulaire de candidature approuvé.</p> <p><i>Le CPN doit confirmer que, sur la base des contrôles effectués, il n'y a aucune preuve que les coûts de personnel déclarés par le partenaire ne seraient pas suffisants en quantité ou en qualité pour le développement des activités déclarées par le partenaire ; en conséquence, il est raisonnable de conclure à leur adéquation.</i></p> <p><i>Si le CPN répond OUI à cette question, aucune autre action ne doit être entreprise.</i></p> <p><i>Si le CPN répond NON à cette question, les montants dépassant ce qui serait raisonnablement adéquat devront être rejetés par le CPN et un commentaire devra être inclus obligatoirement dans la section commentaires.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>20) Dans le cas des personnes physiques travaillant pour le partenaire dans le cadre de contrats autres que des contrats de travail, les trois conditions suivantes sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La personne travaille sous les instructions du bénéficiaire et, sauf accord contraire avec le bénéficiaire, dans les locaux du bénéficiaire ;</li> <li>-Le résultat du travail effectué appartient au bénéficiaire ;</li> <li>-Les coûts ne sont pas significativement différents de ceux du personnel exerçant des tâches similaires en vertu d'un contrat de travail avec le bénéficiaire.</li> </ul> <p><i>Compte tenu du fait que la réglementation nationale sur cette question peut être différente d'un pays à l'autre, le programme ne fournit pas une définition généralement applicable des termes utilisés. Les partenaires sont tenus de clarifier cela conformément à leur législation nationale et à leur réglementation institutionnelle, ainsi qu'avec leur CPN, et de signaler les conclusions au SC avant de déclarer des dépenses de ce type.</i></p> <p><i>Le CPN est prié de vérifier que la situation a été clarifiée au niveau national et communiquée au SC.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Résultats, commentaires, recommandations, points de suivi (le cas échéant).</b></p>			
<p><i>Texte.</i></p>			

#### 4.6.1 Eligibilité des dépenses – Frais de bureau et frais administratifs<sup>12</sup>

Vérification	Oui	Non	N/A
<p>1) Les coûts de cette ligne budgétaire (tels que définis à l'article 413 du Règlement Délégué (UE) N° 481/2014) ne peuvent être déclarés dans aucune autre ligne budgétaire (par exemple: papeterie, photocopie, expédition, téléphone, fax et internet, chauffage, électricité, mobilier de bureau, entretien, location de bureaux).</p> <p><i>Le CPN doit de vérifier que les coûts figurant à l'article 4 du Règlement Délégué (UE) N° 418/2014 n'ont été inclus dans aucune autre ligne budgétaire. Aucune dépense citée dans cet article ne peut être déclarée dans une autre ligne budgétaire. Veuillez vous rappeler que les coûts directs ne sont pas éligibles dans cette ligne budgétaire.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Résultats, commentaires, recommandations, points de suivi (le cas échéant).</b>			
<i>Texte.</i>			

#### 4.6.2 Eligibilité des dépenses – Frais de déplacement et hébergement<sup>14</sup>

Vérification	Oui	Non	N/A
<p>1) Des frais de déplacement et d'hébergement ont été déclarés.</p> <p><i>Si le partenaire ne déclare pas de dépenses dans cette ligne budgétaire, répondez NON à cette question et N/A aux questions restantes dans cette section. Veuillez vérifier le tableau 5.1 de ce document.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2) Les frais de déplacement et d'hébergement concernent exclusivement le personnel de l'organisation partenaire ou les personnes physiques travaillant avec des contrats de travail considérés comme des contrats de travail de l'organisation partenaire.</p> <p><i>Veuillez ne pas oublier que les frais de déplacement et d'hébergement des experts externes (y compris les conférenciers invités, les experts et les présidents de réunions) ou ceux des prestataires de services, ainsi que les coûts liés aux partenaires associés, doivent être déclarés dans la ligne budgétaire Frais liés au recours à des compétences et à des services externes.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3) Les coûts de déplacement et d'hébergement sont clairement liés au projet et sont justifiés et pertinents pour les activités du projet.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4) Les coûts sont conformes aux règles applicables de l'UE, du Programme, des règles nationales et internes de l'organisation partenaire.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5) L'autorisation de mission est disponible, le cas échéant conformément aux règles internes de l'organisation.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>12</sup> Conformément à l'article 68 (1) du Règlement (UE) N° 1303/2013.

<sup>13</sup> Les frais de bureau et les frais administratifs sont limités aux éléments suivants: a) la location de bureaux; b) l'assurance et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (par exemple, assurance contre l'incendie, le vol); c) les services d'utilité publique (par exemple, l'électricité, le chauffage, l'eau); d) les fournitures de bureau; e) la comptabilité générale au sein de l'organisation bénéficiaire; f) les archives; g) l'entretien, le nettoyage et les réparations; h) la sécurité; i) les systèmes informatiques; j) la communication (par exemple, téléphone, télécopie, internet, services postaux, cartes de visite); k) les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé; l) les frais liés aux transactions financières transnationales.

<sup>14</sup> Conformément à l'article 67 (a) du Règlement (UE) N° 1303/2013 et l'article 5 du Règlement Délégué (UE) n° 481/2014.

6) Le moyen de transport le plus rentable a été utilisé. <i>Si ce n'est pas le cas, veuillez inclure un commentaire.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Les frais de voyage et d'hébergement ont été payés par l'organisation partenaire. Si ce n'est pas le cas, veuillez inclure un commentaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Si payé directement par un membre du personnel du partenaire, la preuve ou le remboursement de la part de l'employeur est disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Les indemnités journalières sont conformes aux règles nationales/internes et respectent les seuils maximum établis au niveau national. <i>Si ce n'est pas le cas, le CPN devra rejeter tout montant dépassant le seuil.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) Les frais de déplacement et d'hébergement liés aux activités en dehors de la zone du Programme (qu'elles soient organisées par le projet ou non) ont été prévus dans le dernier formulaire de candidature approuvé ou une approbation écrite a été fournie par le SC avant le voyage. <i>Veuillez vérifier la dernière version approuvée du formulaire de candidature pour vérifier que les déplacements ont été initialement prévus dans le formulaire de candidature ou qu'un accord écrit du SC sur ces coûts existait préalablement au voyage. Si ce n'est pas le cas, le CPN doit rejeter toute dépense liée au voyage concerné.</i> <i>Cette question concerne les partenaires de la zone du programme qui se déplacent vers des régions situées en dehors de la zone du Programme et des partenaires extérieurs à la zone du Programme qui se déplacent vers d'autres régions en dehors de la zone du Programme différentes de la leur.</i> <i>Dans le cas d'activités mises en œuvre en dehors de la zone du programme, les questions 4, 5 et 6 de la section 4.3 doivent également être complétées.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Résultats, commentaires, recommandations, points de suivi (le cas échéant).</b>			
<i>Texte.</i>			

#### 4.6.3 Eligibilité de dépenses – Frais liés au recours à de compétences et à des services externes<sup>15</sup>

Vérification	Oui	Non	N/A
1) Des dépenses liées au recours à de compétences et à des services externes ont été déclarées. <i>Si le partenaire ne déclare pas de dépense dans cette ligne budgétaire, répondez NON à cette question et N/A aux questions restantes dans cette section. Veuillez vérifier le tableau 5.1 de ce document.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Les fournisseurs de services ou d'expertise sont externes au partenariat du projet, et aux partenaires associés du projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Les coûts liés au recours à des compétences et à des services externes sont clairement liés au projet, et ils sont justifiés et pertinents pour la mise en œuvre des activités du projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>15</sup> Conformément à l'article 67 (a) du Règlement (UE) N° 1303/2013 et l'article 6 du Règlement Délégué (UE) n° 481/2014.

4) Les types de dépenses déclarées au titre de la ligne budgétaire sont éligibles selon les règles de l'UE, du Programme et nationales/institutionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Les factures ou les documents de valeur probante équivalente sont conformes au(x) contrat(s) - ou, le cas échéant - à l'offre sélectionnée, en termes de montant et de nature.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Dans le cas d'experts ou de services qui ne seraient PAS utilisés exclusivement pour le projet, la partie déclarée au titre du projet est plausible ; c'est-à-dire calculée selon une méthode juste, équitable et vérifiable. <i>Si pertinent, veuillez inclure un commentaire.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Les livrables ou autres preuves du travail effectué par le prestataire sont disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Les cadeaux ne dépassent pas la valeur maximale de 50 EUR par article et sont liés à la promotion, à la communication et à la publicité ou au matériel d'information. <i>Si ce n'est pas le cas, le CPN devra rejeter tout montant dépassant le seuil.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) En cas de frais de déplacement et d'hébergement d'experts externes (y compris les conférenciers invités, les experts et les présidents de réunions) ou ceux des prestataires de services, ainsi que les coûts liés aux partenaires associés, TOUS les principes généraux et la vérification des dépenses allouées dans la ligne budgétaire frais de déplacement et hébergement sont respectés. <i>Le CPN est prié d'utiliser comme guide les questions de la section 4.6.2 pour répondre à cette question.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) Des coûts relatifs aux structures « in-house » du partenaire, y compris le personnel et les frais de déplacement et d'hébergement, ainsi que les coûts liés à la coopération entre des organismes publics ont été déclarés. <i>Si c'est le cas, veuillez répondre également aux questions de la section 4.6.4.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Résultats, commentaires, recommandations, points de suivi (le cas échéant).</b>			
<i>Texte.</i>			

#### 4.6.4 Sous-traitance via une structure « in-house » et accords de coopération entre organismes publics (le cas échéant)

Vérification	Oui	Non	N/A
1) Dans le cas d'une sous-traitance via une structure « in-house » et d'un accord de coopération entre deux organismes publics, les exigences relatives aux exemptions aux règles de passation des marchés publics sont remplies. <i>Compte tenu du fait que la réglementation nationale sur cette question pourrait être différente d'un pays à l'autre, le Programme ne fournit pas une définition générale applicable des termes utilisés. Les partenaires sont tenus de clarifier cela conformément à leur législation nationale et à leur réglementation institutionnelle, ainsi qu'avec leur CPN, et de signaler les conclusions au SC avant de déclarer des dépenses de ce type. Le CPN est prié de vérifier que la situation a été clarifiée au niveau national et communiquée au SC.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Les coûts ont été facturés sur une base réelle, donc sans marge de profit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) Les dépenses ont été déclarées sous la ligne budgétaire « frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) En fonction de leur nature, les dépenses ont été déclarées en vertu des dispositions générales et spécifiques applicables en termes d'éligibilité, de reporting et de piste d'audit des lignes budgétaires concernées  <i>Dans le cas de dépenses de personnel, TOUS les principes généraux et le suivi des dépenses déclarées dans la ligne budgétaire Frais de personnel doivent être respectés, à l'exception de l'application du taux forfaitaire des frais de bureau et d'administration. Le CPN est prié d'utiliser comme guide les questions de la section 4.6.1 pour répondre à cette question.</i>  <i>Dans le cas de frais de déplacement et d'hébergement, TOUS les principes généraux et la piste d'audit des dépenses déclarées dans la ligne budgétaire Frais de déplacement et hébergement doivent être respectés. Le CPN est prié d'utiliser comme guide les questions de la section 4.6.2 pour répondre à cette question.</i>  <i>Dans le cas de l'expertise externe et des coûts des services, TOUS les principes généraux et l'audit des dépenses déclarées dans le cadre de la ligne budgétaire Frais liés au recours à des compétences et à des services externes doivent être respectés. Le CPN est prié d'utiliser comme guide les questions de la section 4.6.3 pour répondre à cette question.</i>  <i>Dans le cas des coûts d'équipement, TOUS les principes généraux et la piste d'audit des dépenses déclarées dans la ligne budgétaire Dépenses d'équipement doivent être respectés. Le CPN est prié d'utiliser comme guide les questions de la section 4.6.5 pour répondre à cette question.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Résultats, commentaires, recommandations, points de suivi (le cas échéant).</b>			
<i>Texte.</i>			

#### 4.6.5 Eligibilité des dépenses – Dépenses d'équipement<sup>16</sup>

Vérification	Oui	Non	N/A
1) Des coûts d'équipement ont été déclarés.  <i>Si le partenaire ne déclare pas de dépenses dans cette ligne budgétaire, répondez NON à cette question et N/A aux questions restantes dans cette section. Veuillez vérifier le tableau 5.1 de ce document.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Les types de dépenses déclarées au titre de la ligne budgétaire sont éligibles selon les règles de l'UE, du Programme et nationales/institutionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Les coûts d'équipement ont été prévus dans le formulaire de candidature approuvé ou une approbation écrite a été fournie par le SC préalablement à l'achat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Les factures ou les documents de valeur probante équivalente sont conformes au(x) contrat(s) ou – le cas échéant- à l'offre sélectionnée en termes de montant et de nature.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) La méthode de calcul des dépenses d'équipement (coût total, prorata) est correctement appliquée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) L'équipement déclaré n'a pas déjà été financé par d'autres subventions de l'UE ou par un tiers et n'a pas encore été amorti intégralement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>16</sup> Conformément à l'article 67 (a) du Règlement (UE) N° 1303/2013 et l'article 7 du Règlement Délégué (UE) n° 481/2014.

7) Dans le cas de l'achat d'un équipement d'usage général (bureau), une déclaration confirmant l'usage exclusif pour le projet, en utilisant le modèle fourni par le Programme, est signée par le coordinateur du projet et disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) L'équipement est disponible, existe physiquement. <i>Dans le cas où le contrôle n'est pas réalisé sur place, l'existence a été vérifiée par d'autres moyens, par exemple, documentation photo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Des investissements à petite échelle existent ou des preuves de travaux en cours sont disponibles. <i>Dans le cas où le contrôle n'est pas réalisé sur place, l'existence a été vérifiée par d'autres moyens, par exemple, documentation photo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) Le cas échéant, les exigences pertinentes relatives à l'information, à la communication et au branding ont été respectées. <i>Dans le cas où le contrôle n'est pas réalisé sur place, l'existence a été vérifiée par d'autres moyens, par exemple, documentation photo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) Le cas échéant, un plan d'amortissement conforme aux règles nationales et du Programme existe et a été vérifié.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12) L'amortissement pour la période de référence a été correctement calculé en appliquant les règles comptables nationales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13) Conformément à l'article 6 du Règlement Délégué (UE) N° 481/2014, dans le cas où de l'équipement d'occasion est déclaré, les trois conditions suivantes sont respectées: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il n'a fait l'objet d'aucun autre soutien des Fonds ESI ;</li> <li>▪ son prix ne dépasse pas les coûts habituellement acceptés sur le marché considéré ;</li> <li>▪ le matériel présente les caractéristiques techniques nécessaires à l'opération et il est conforme aux normes en vigueur.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Résultats, commentaires, recommandations, points de suivi (le cas échéant).</b>			
<i>Texte.</i>			

#### 4.7 Conformité aux règles de passation des marchés publics

Les erreurs relatives à la passation des marchés publics sont parmi les plus fréquentes dans les projets INTERREG. Pour cette raison, les marchés doivent recevoir une attention particulière de la part des contrôleurs.

Le détail des contrats d'externalisation de plus de **500 euros** déclarés par le partenaire doit être saisi dans Synergie CTE. Ci-dessous, un tableau synthétique reprend l'information principale relative à chaque contrat lié aux dépenses incluses dans le présent certificat.

L'applicabilité des règles de passation des marchés dépend, entre autres, du statut juridique de l'institution adjudicatrice. Pour plus d'informations, consultez la fiche du Manuel du Programme « Marchés Publics ».

Les questions présentées ci-après concernent la conformité aux règles de passation des marchés publics pour tous les contrats liés aux dépenses du certificat CPN. La certification des dépenses liées à chaque contrat implique la validation du contrat en lui-même et la confirmation que les règles communautaires, nationales (institutionnelles) et du Programme ont été appliquées correctement. Si ces règles ne sont pas respectées pour au moins un contrat, veuillez répondre **NON** à la question concernée et donnez information détaillée du contrat concerné dans la section commentaires, en mettant en évidence toutes les remarques détectées.

##### 4.7.1 Liste des contrats d'externalisation

ID	Titre du marché	Type d'appel d'offre	Nom du contractant	Montant total du marché	Montant total alloué au marché (cumulé)
<i>Pré-rempli par Synergie CTE</i>					
<i>Pré-rempli par Synergie CTE</i>					

##### 4.7.2 Contrats d'externalisation

Vérification	Oui	Non	N/A	Commentaires
<p>1) Le partenaire contrôlé a respecté les règles de l'UE, du Programme, nationales, régionales et internes en matière de marchés publics.</p> <p><i>Prêter une attention particulière aux contrats passés sous les seuils de l'UE et surtout aux contrats qui sont attribués directement.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
<p>2) Les principes de transparence<sup>17</sup>, de non-discrimination, d'égalité de traitement et de mise en concurrence sont respectés conformément aux règles européennes.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
<p>3) La documentation complète de la procédure de passation des marchés, y compris les éléments justifiant de la décision, est disponible.</p> <p><i>La documentation doit généralement inclure : le coût initial estimé par le partenaire au cours de l'identification de la procédure appropriée de passation des marchés publics, la publication ou l'avis de passation des marchés, des cahiers des charges, des offres/réponses reçues, un rapport sur l'évaluation des propositions (évaluation/rapports de sélection), informations sur les acceptations et les rejets, les</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>

<sup>17</sup> Les règles de transparence sont décrites dans la « Communication interprétative de la Commission relative au droit communautaire applicable aux passations de marchés non soumises ou partiellement soumises aux directives marchés publics » (2006/C179/02).

<p><i>plaintes et les réclamations déposées auprès du pouvoir adjudicateur et les modifications apportées au contrat. Dans le cas où la documentation n'est pas requise, cocher N/A et fournir une explication dans la section commentaires.</i></p>				
<p>4) L'information sur les contrats d'externalisation de plus de 500 EUR est correctement saisie dans Synergie CTE et chaque dépense est affectée au contrat concerné.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>5) Les factures ont été émises et les paiements ont été effectués en cohérence avec le budget du marché et les montants accordés dans le contrat/l'offre acceptée (prix global, prix unitaire)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>6) Il n'y a pas eu de fractionnement artificiel de l'objectif/valeur du contrat afin de contourner les exigences en matière de passation des marchés (il n'existe aucun élément tangible permettant de soupçonner un fractionnement artificiel parmi les partenaires).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>7) Les exigences en matière de publicité ont été respectées.</p> <p><i>Le CPN est prié de vérifier que la possibilité de présenter une offre a été correctement annoncée avec une description claire et juste du sujet de l'appel d'offres, la date butoir et la procédure de soumission des offres, les critères de sélection et d'attribution et la valeur estimée du contrat ont été respectés.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>8) Dans le cas d'achats inférieurs aux seuils nationaux pour les marchés publics, le prix est adéquat.</p> <p><i>Veillez noter que, pour les achats inférieurs au seuil national de passation des marchés publics («contrat direct»), il est nécessaire de vérifier que le prix d'achat est adéquat.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>9) Le cas échéant, les contrats détaillent les services/fournitures/travaux à fournir sont disponibles.</p> <p><i>Dans le cas où des contrats ne sont pas requis, cochez N / A et fournissez explication dans la section des commentaires à droite.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>10) Dans le cas où des contrats sont nécessaires, ils sont conformes aux offres sélectionnées.</p> <p><i>Dans le cas où des contrats ne sont pas nécessaires, cochez N/A et fournissez une explication dans la section commentaires.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>11) Le cas échéant, les décisions d'évaluation et d'attribution ont été correctement documentées et justifiées (par exemple, les critères de sélection et d'attribution ont été appliqués de manière cohérente à toutes les offres reçues et publiés à l'avance et sans nouveaux critères ont été ajoutés, etc.).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.
<p>12) Dans le cas d'une modification ou d'une extension du contrat, la modification a été conforme aux règlements et sans incidence sur la validité de la procédure d'appel d'offres initiale.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Texte.

<b>Résultats, commentaires, recommandations, points de suivi (le cas échéant).</b>
<i>Texte.</i>

#### Certificat du CPN pour les partenaires IAP (question supplémentaire)

17) Dans le cas de fournitures supérieures à 100 000 €, la règle d'origine est respectée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------

#### 4.8 Conformité aux exigences d'information et de publicité<sup>18</sup>

<b>Vérification</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>N/A</b>
1) Les règles d'information et de publicité de l'UE et du Programme Interreg MED ont été respectées.  <i>Le CPN est prié de vérifier les articles de publicité du projet, y compris les brochures, les ordres du jour des conférences, les études et les livrables, site web du projet, ainsi que tout équipement acheté, afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences de publicité énoncées à l'annexe XII du Règlement (UE) N° 1303/2013 et dans la fiche du Manuel du Programme « Branding des projets et règles d'information et de publicité ».</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Pour le Chef de File, au moins une affiche avec les informations clefs sur le projet (taille minimale A3), et mentionnant le soutien financier de l'Union est présent dans un lieu facilement visible pour le public, telle que la zone d'entrée du bâtiment.  <i>Exigence prévue à l'article 2.2 de l'annexe XII du Règlement. (UE) N° 1303/2013 et dans la fiche du Manuel du Programme « Branding des projets et règles d'information et de publicité ».</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Résultats, commentaires, recommandations, points de suivi (le cas échéant).</b>			
<i>Texte.</i>			

#### 4.9 Conformité avec les autres règles de l'UE (principes horizontaux, aide d'État et revenus nets)<sup>19</sup>

Le CPN est prié d'émettre un jugement professionnel en tant que contrôleur basé sur l'expérience et la formation, et non pas sur une expertise des politiques de l'UE quant au développement durable, à l'égalité des chances et à la non-discrimination, à l'égalité entre les hommes et les femmes, ou aux aides d'État. Le CPN est prié de confirmer qu'il n'a rencontré aucune information donnée mettant en cause le respect par le partenaire des principes horizontaux de l'Union Européenne.

Il est important de mettre en lumière ce sur quoi le jugement professionnel repose et qui sont : les activités déclarées par rapport au formulaire de candidature, les confirmations de partenaires obtenues sur ces questions, les connaissances acquises lors de vérifications sur place, des entretiens avec les partenaires du projet et des documents internes fournis par le partenaire.

<b>Vérification</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>N/A</b>	<b>Commentaires</b>
1) Il n'y a aucune preuve laissant supposer que les activités du	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>

<sup>18</sup> Conformément à l'annexe XII du Règlement (UE) N° 1303/2013.

<sup>19</sup> Conformément aux articles 4 et 8 du Règlement (UE) N° 1303/2013.

<p>projet ne seraient pas conformes aux objectifs horizontaux de l'UE en matière de développement durable, conformément aux articles 4 et 8 du Règlement (UE) N° 1303/2013.</p> <p><i>Les activités mises en œuvre sont conformes au formulaire de candidature (section C.4.1) et ne posent pas de nouvelles problématiques.</i></p> <p><i>Si cela est confirmé, répondez OUI.</i></p>				
<p>2) Il n'y a aucune preuve laissant supposer que les activités du projet ne respecteraient pas les objectifs horizontaux d'égalité entre les hommes et les femmes et la non-discrimination selon les articles 4 et 7 du Règlement (UE) N° 1303/2013.</p> <p><i>Les activités mises en œuvre sont conformes au formulaire de candidature (section C.4.1) et ne posent pas de nouvelles problématiques.</i></p> <p><i>Si cela est confirmé, répondez OUI.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
<p>3) Il n'y a aucune preuve laissant supposer que les activités du projet ne seraient pas conformes aux règles communautaires en matière d'aides d'État, conformément à l'article 6 du Règlement (UE) N° 1303/2013 et au Manuel du Programme.</p> <p><i>Dans le cas des partenaires qui n'ont pas déclaré l'aide d'État initialement dans leur déclaration de partenaire, le CPN est prié de vérifier qu'aucune des activités réalisées ne peut être considérée comme relevant des aides d'État. Pour plus d'informations, consultez la fiche du Manuel du Programme « Aide d'État ».</i></p> <p><i>Si cela est confirmé, répondez OUI.</i></p> <p><i>Dans le cas des partenaires qui ont déclaré une aide d'État initialement dans leur déclaration de partenaire, le CPN est prié de vérifier que le partenaire ne dépasse pas le seuil de de minimis (en cas d'utilisation de ce régime).</i></p> <p><i>Si cela est confirmé, répondez OUI.</i></p> <p><b><i>En cas de doute pour un projet/activité particulier, il est recommandé de vérifier auprès du Secrétariat Conjoint et/ou du point de contact national pour les questions d'aides d'État.</i></b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte. (Obligatoire si la réponse est OUI).</i>
<p>4) Le partenaire a reçu des revenus nets liés à la mise en œuvre du projet.</p> <p><i>S'il y a des recettes, le CPN doit valider ces recettes et à les inclure dans le certificat CPN ; et de préciser la nature des recettes dans la section commentaires.</i></p> <p><i>Pour plus d'informations, voir la fiche du Manuel du Programme « Recettes Nettes ».</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
<p>5) Les recettes nettes non prévues dans la dernière version du formulaire de candidature ont été dûment déclarées par le partenaire. L'inclusion des recettes nettes imprévues réduiront les dépenses totales éligibles.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
<p>6) Il n'y a aucun élément laissant supposer la génération de</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>

<p>recettes non déclarées relatives au projet.</p> <p><i>Le CPN est prié de confirmer que, sur la base des contrôles effectués, il n'y a aucune preuve que des revenus non divulgués ont été générés dans le cadre du projet.</i></p> <p><i>Si le CPN répond OUI à cette question, le partenaire doit inclure ces revenus dans Synergie CTE afin d'être validés et inclus par le CPN.</i></p> <p><i>Si le CPN répond NON à cette question, aucune autre action ne doit être entreprise.</i></p>				
---	--	--	--	--

### Certificat du CPN pour les partenaires IAP (remplace la question 3)

<p>7) Il n'y a aucune preuve laissant supposer que les activités du projet puissent être considérées comme des aides d'État.</p> <p><i>Pour plus d'informations, consultez la fiche du Manuel du programme « Aide d'État ».</i></p> <p><i>Si cela est confirmé, répondez OUI.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Texte.</i>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------

#### 4.10 Cofinancement externe

Dans le cas des partenaires prévoyant un cofinancement externe, un suivi du cofinancement externe reçu (public ou privé) est nécessaire afin de s'assurer que l'addition du FEDER/IPA et du co-financement externe reçus correspondent bien au total des aux dépenses éligibles.

Les partenaires concernés sont priés de mettre à jour ces informations dans Synergie CTE dès réception du cofinancement externe.

Ces questions ne sont pas pertinentes pour les partenaires utilisant leur propre cofinancement. Dans ce cas, le CPN est prié de répondre N/A à toutes les questions.

Vérification	Oui	Non	N/A
<p>1) Dans le formulaire de candidature, le partenaire prévoit un cofinancement externe (public ou privé).</p> <p><i>Répondez aux questions suivantes uniquement si la réponse à cette question est Oui.</i></p> <p><i>Dans le cas d'un partenaire ayant un cofinancement propre, veuillez répondre N/A à toutes les questions.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2) Le partenaire a déjà reçu (en partie ou en totalité) un cofinancement externe (public ou privé).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3) Le montant du cofinancement externe (public ou privé) reçu a été correctement saisi dans Synergie CTE (tableau 5.3 du certificat CPN).</p> <p><i>Le CPN est prié de vérifier que les informations concernant le cofinancement externe (public ou privé) ont été correctement saisies par le partenaire. Veuillez consulter le tableau 5.3 du présent certificat CPN.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4) Le montant total du cofinancement externe (public ou privé) reçu ne dépasse pas le total correspondant aux dépenses déclarées par le partenaire.</p> <p><i>À la fin du projet, le cofinancement externe reçu par le partenaire ne peut pas dépasser la</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p><i>partie non couverte par les fonds européens (FEDER/IAP) elle-même basée sur le montant éligible réellement déclaré par le partenaire et certifié par le CPN.</i></p> <p><i>Le CPN est prié de vérifier ces points et d'inclure dans la section commentaire si un dépassement est constaté. Veuillez consulter le tableau 5.3 du présent certificat CPN.</i></p>			
5) Le cofinancement externe (public ou privé) ne vient pas d'un autre instrument financier de l'UE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Résultats, commentaires, recommandations, points de suivi (le cas échéant).</b>			
<i>Texte.</i>			

## 5. Annexe 2 : Avancement financiers du projet (rempli automatiquement)

### 5.1 Avancement financier du projet pour le partenaire

	Budget du partenaire	Montant déclaré dans des certificats précédents, déduction faite d'éventuelles corrections incluses dans les précédents certificats	Montant inclus dans le présent certificat	Montant cumulé	Pourcentage de consommation du budget du partenaire
BL 1 – Frais de personnel					
BL 2 – Frais de bureaux et frais administratifs					
BL 3 – Frais de déplacement et d'hébergement					
BL 4 – Frais liés au recours à des compétences et services externes					
BL 5 – Dépenses d'équipement					
BL Frais de préparation					
TOTAL					

	Budget du partenaire	Montant déclaré dans des certificats précédents, déduction faite d'éventuelles corrections incluses dans les précédents certificats	Montant inclus dans le présent certificat	Montant cumulé	Pourcentage de consommation du budget du partenaire
WP 0					
WP 1					
WP 2					
WP 3					

WP 4					
WP 5					
WP 6					
TOTAL					

### 5.2 Dépenses en-dehors de l'espace de coopération

	Montant déclaré dans des certificats précédents	Montant inclus dans le présent certificat (y compris éventuels rejets AN ou SC/AG)	Montant cumulé	Pourcentage de consommation du budget du partenaire
Dépenses en-dehors de l'espace de coopération				

### 5.3 Suivi des paiements et des contreparties

Source de financement		Montant total prévu	Montant total reçu	Solde	
FEDER/IAP		FdC	Payements saisis par AC	Calcul automatique	
Contreparties	Autofinancement	Public	FdC	Calcul sur la base du FEDER/IAP payé	Calcul automatique
		Privé	FdC	Calcul sur la base du FEDER/IAP payé	Calcul automatique
	Automatique	Public	FdC	Contreparties saisies	Calcul automatique
	Externe	Public	FdC	Contreparties saisies	Calcul automatique
		Privé	FdC	Contreparties saisies	Calcul automatique

## 6. Annexe 3 : Liste des dépenses