



Interreg Marittimo 2014 – 2020

Manuel de gestion de projet

NECTEMUS

La coopération au cœur de la Méditerranée



RÉSUMÉ

1.Introduction	3
2.Structrures et Procédures de gestion du projet	3
3. Suivi du projet	4
4. Les procédures de déclaration des dépenses	6
5. Des dépenses et la conservation des documents	7
6. Modification du projet	8
8. Obligations et du chef de file et du partenariat	11
9. La Communication du projet	11

Préambule

L'objectif spécifique du projet Nectemus est le développement de systèmes de transport multimodaux pour améliorer la connexion des nœuds secondaires et tertiaires de la zone de coopération avec les réseaux RTE-T.

Le Projet NECTEMUS vise à réaliser un Plan d'Action conjoint pour l'identification et la suppression des goulots d'étranglement des interconnexions du transport maritime de passagers de la zone coopération, en particulier entre les ports continentaux et les deux îles de Sardaigne et de Corse. Le Plan d'Action permettra d'identifier les interventions infrastructurelles et infostructurelles nécessaires à l'amélioration de la connectivité du transport de passagers, en tenant compte de la proximité de ce trafic avec celui des marchandises, en termes de nœuds portuaires secondaires et tertiaires. Le Plan d'Action permettra d'atteindre un changement dans l'organisation de la planification des interventions au plan transfrontalier, en identifiant, grâce aux études conjointes spécifiques, les priorités et la faisabilité des actions et des mesures en faveur de la mobilité pour les passagers. Le projet permettra de systématiser les connaissances déjà disponibles, et de les développer davantage et de manière innovante, en mettant en lumière les potentialités et les priorités identifiées dans le Plan d'Action commun dans un Tableau de bord d'interventions illustrant la faisabilité des propositions et leur impact sur la mobilité des passagers au plan transfrontalier. La transférabilité des actions inscrites au Tableau de bord aidera les institutions et les acteurs impliqués dans la chaîne du transport de passagers, avec référence particulière aux nœuds portuaires.

Ce document vise à assurer une gestion commune des activités du projet et la bonne gestion financière des ressources allouées dans le cadre d'une méthodologie de travail commune, décrivant les structures et des procédures de gestion de projet.

Ce document fait référence aux manuels déjà préparés pour les bénéficiaires du Programme de coopération Italie France maritime 2014-2020 et, plus précisément, le « Manuel pour la présentation des demandes et la gestion de projet - Section D » visant à fournir des instructions précises pour la gestion, le compte rendu des dépenses, ainsi que pour la conduite de ses contrôles.

Structures et procédures de gestion du projet

Ce qui suit décrit les structures et procédures de gestion du projet Nectemus pour la coordination et la gestion financière, afin d'assurer une répartition claire des responsabilités et des rôles entre les partenaires et une bonne circulation de l'information au sein du Partenariat.

La bonne performance de la gestion du projet sera assurée par l'activation d'un Comité de Pilotage pour la gestion administrative et le suivi de la performance des activités dans son ensemble. Le Comité de Pilotage se réunira deux fois par an et veillera à ce que le projet est réalisé dans les termes de l'accord avec l'AGU, en suivant l'avancement des activités et rapportant à AGU toutes modifications convenues par rapport au calendrier du projet. Il est toujours au Comité de Pilotage se prononcer sur toutes modifications de l'allocation prévue du budget et des activités, en renseignant l'AGU pour l'approbation.

Le Chef de file veillera à ce que les activités soient menées selon le calendrier établi, traitant également la gestion du compte rendu, acceptant les demandes de remboursement du partenaire, soumises aux contrôles de premier niveau, et en remplissant les Demandes de remboursement (ci-après DR).

Les partenaires transmettront au Chef de file les rapports semestriels de suivi financier physique et procédural et contribueront aux produits et aux rapports en fonction des activités dans lesquelles ils sont impliqués.

Le Chef de file sera en contact régulier avec tous les partenaires du projet par e-mail, téléphone, Skype ou d'autres systèmes télématiques afin d'avoir un aperçu complet des activités mises en œuvre.

À l'appui des activités de surveillance, visant à la gestion de la qualité du projet et des risques, il sera identifié un ensemble d'indicateurs pour le suivi et l'évaluation du même, pour mettre en œuvre des mesures correctives, s'ils devraient être nécessaires.

Pour l'évaluation qualitative du contenues, il sera également mis en place un Comité d'évaluation externe nommé par le Comité de Pilotage composé d'experts du secteur des transports.

Suivi du Projet

Le suivi de l'état d'avancement des Projets se fait par le biais de l'analyse des rapports suivants :

- rapport intermédiaire
- rapport final d'activité

Les rapports rédigés selon les modèles mis à disposition sur le site Web et/ou sur le S.I. en ligne du Programme, devront être produits dans les deux langues du Programme.

Le rapport intermédiaire

Dans les 60 jours qui suivent la fin de chaque semestre, le Bénéficiaire chef de file doit envoyer les rapports intermédiaires de suivi à l'AG/SC avec les demandes de remboursement (ci-après dénommées DR). Le rapport de suivi fournit des informations sur l'état d'avancement procédural, physique et financier du Projet par rapport à son calendrier. Les informations requises doivent fournir une mise à jour sur l'état de mise en œuvre du Projet, et plus particulièrement sur les objectifs atteints et les activités de communication réalisées.

Le CF devra présenter une DR dont le montant devra correspondre au moins à 80% du budget alloué au cours des deux premiers semestres, au plus tard dans le 60 jours qui suivent la fin du deuxième semestre.

Le non-respect des objectifs de dépense indiqués donnera lieu à une réduction du financement correspondant à la différence en pourcentage du montant non dépensé par rapport à l'objectif de dépense prévu.

Le montant réduit de financement sera partagé entre le chef de file et le partenariat comme convenu et approuvé par le Comité de pilotage du projet.

Le rapport final d'activité

Le rapport final d'activité doit être envoyé avec la demande finale de remboursement et

contenir les informations relatives à la dernière période de justification des dépenses ainsi qu'un rapport technique permettant d'obtenir une vision d'ensemble sur les résultats obtenus et les éventuels impacts générés par le Projet.

Il doit en outre fournir des informations sur :

- la valeur ajoutée du Projet en termes de caractère transfrontalier, de durabilité du Projet et de sa contribution aux objectifs du PC Maritime (y compris les principes horizontaux : développement

durable, égalité des chances et non-discrimination, égalité des genres) ainsi qu'aux politiques UE ;

- la valeur de la coopération, en évaluant les résultats, les effets durables et les impacts futurs ;
- la visibilité donnée au Programme.

La non-transmission du rapport final compromet la clôture du projet et le remboursement du solde final des dépenses. Le rapport final doit s'accompagner de tous les

output/réalisations du Projet (ou documentation qui en atteste la réalisation) qui n'ont pas déjà été transmis.

Clôture du Projet

La procédure de clôture démarre à partir de la date d'achèvement du Projet prévue par la Convention ou par ses intégrations. D'éventuelles prorogations ne seront possibles que si dûment motivées, à la demande du Bénéficiaire chef de file approuvée par les organismes du Programme.

Le Projet peut terminer toutes les activités nécessaires à la clôture et envoyer la dernière DR dans les 120 jours à compter de la date d'achèvement du projet. Cette DR doit contenir toutes les dépenses certifiées, y compris la facture du solde de la rémunération du contrôleur, qui pourra être émise et payée, y compris après la date d'achèvement du projet (et quoi qu'il en soit dans le délai de 120 jours indiqué ci-dessus) de manière à permettre la vérification de toutes les dépenses encourues.

Les indicateurs de Projet

Les activités de surveillance, en particulier, concerneront:

- l'élaboration des indicateurs de suivi et d'évaluation du projet;
- la préparation des rapports périodiques de suivi financier, physique et de procédures, visant à analyser les progrès des activités du projet, les pièces justificatives - tels que les produits, la production-réalisations, les données économiques - préparés par les partenaires et surmonter les difficultés.

Afin de permettre le suivi et l'évaluation des Projets, les partenaires doivent utiliser le set d'indicateurs inséré dans la proposition de projet (voir Manuel – Section C, paragraphe C.2), cohérents avec ceux inclus dans le cadre de performance du Programme dans son ensemble (communs et spécifiques d'output et communs et spécifiques de résultat), qui définissent les zones de références.

Pour une analyse approfondie sur les indicateurs adoptés, se référer au document «Les indicateurs de suivi et d'évaluation », dans lequel sont analysés en détail les objectifs, les résultats attendus et les résultats du projet et son calendrier et spécificités à surveiller.

Procédures de rapports de dépenses

Le processus de justification, certification et remboursement des dépenses soutenues par les Bénéficiaires pour la réalisation des Projets financés est composé de 6 phases

-Réception, de la part du Bénéficiaire, des pièces justificatives de dépense, octroi du paiement et enregistrement au sein de son propre système comptable et dans le S.I. du PC.

- Réalisation des services de contrôle et certification de premier niveau, qui se déroule de deux manières différentes pour les bénéficiaires des deux États membres participant au

Programme (Pôle unique de Certification pour les bénéficiaires français, envoi de la justification aux contrôleurs externes pour les bénéficiaires italiens).

- Agrégation et contrôle, de la part du Bénéficiaire chef de file, de la dépense du Partenariat de Projet déjà certifiée, élaboration d'une Demande de Remboursement (DR) directement sur le S.I. et présentation de cette dernière à l'AG, toujours par le biais du S.I.

-Examen de la DR de la part de l'AG (avec le soutien du SC et d'organismes externes sélectionnés avec des procédures de marchés publics), et vérification des validations précédemment délivrées par le service de contrôle et de certification de premier niveau et par le Bénéficiaire chef de file, ainsi que leur correspondance avec le rapport d'avancement produit par ce dernier et avec le calendrier du projet. Une fois ces contrôles terminés, l'AG procède à la validation.

- Préparation, de la part de l'AG, des actes administratifs propédeutiques au versement de la dépense suite à la validation en ligne des dépenses

- Prédiposition, de la part de l'AG, d'une note de frais pour le remboursement des dépenses effectivement soutenues (documentées dans le DR) comme première phase d'une procédure qui se termine par l'octroi financier du remboursement de la part du Secteur Comptabilité de la Région Toscane, après validation des dépenses de la part de l'AG/SC.

Per rendere più agevoli le procedure di rendicontazione e permettere una maggiore condivisione di dati, informazioni e documenti è stato implementato e messo a disposizione del Capofila e del Partenariato il Sistema Informativo MARITTIMO PLUS 2014-2020: strumento informatico che consente a tutti i Partner la registrazione contabile delle spese e la raccolta e conservazione di tutti i dati relativi all'attuazione previsti dai regolamenti ai fini del monitoraggio, della gestione finanziaria, del controllo e certificazione di I livello del Programma.

Les Bénéficiaires sont tenu de produire un exemplaire numérique de la documentation nécessaire pour la certification des montants dont le remboursement est demandé et qui viennent alimenter le Système d'Information du Programme selon les standards en matière de rapport s prévus par l'Autorité de Gestion.

En particulier, afin d'appuyer les dépenses dont le remboursement est demandé, il faut joindre à la justification les versions électroniques ou des exemplaires scannés des documents suivants:

.Documents de dépense—qui permettent de prouver que la dépense a été effectivement soutenue, tels que :

1. factures ou reçus ;
2. documents comptables d'une valeur probante équivalente aux factures, tels que : feuilles de présence validées par le responsable du personnel, extraits des registres d'actifs amortissables,

feuilles de calcul assermentées par le responsable financier de l'organisme d'appartenance telles que des barèmes d'amortissement, barèmes d'attribution au Projet sur la base de calculs industriels de frais généraux, barèmes de comptabilité du personnel.

- Documents de paiement-qui permettent de prouver que le paiement a été effectivement soutenu, tels que :

-Chèque de banque/bancaire non endossable reportant le montant et le nom, accompagné aussi d'un relevé bancaire attestant du débours financier effectif et définitif ;

- Mandat/ordre de paiement acquitté par l'Institut bancaire caissier et/ou trésorier (en cas de Bénéficiaire public ou assimilable).

- Virement bancaire faisant apparaître le montant et le nom du destinataire, accompagné du relevé de compte bancaire attestant du débours financier effectif et définitif

- Documents attestant du paiement des cotisations sociales, des prélèvements fiscaux et des obligations sociales (ex. F24). Dans le cas de justificatifs de paiement cumulatifs, il faut également joindre une attestation reportant la signature du dirigeant compétent en la matière, avec la preuve du détail de cotisations sociales, prélèvements fiscaux et des obligations et charges sociales relatives aux prestations de travail imputées au Projet.

- Déclaration concernant la TVA – Si le Bénéficiaire n'est pas en mesure de recouvrer la TVA sur les factures reçues dans le cadre du Projet, les coûts relatifs peuvent être justifiés avec la TVA ; dans ce cas, le Bénéficiaire doit joindre à la justification des dépenses une déclaration attestant de l'impossibilité de recouvrer la taxe. La déclaration peut être jointe une seule fois sur le S.I. à l'occasion de la première justification des dépenses.

Dans le respect de l'interdiction de cumulation des financements, tous les originaux des pièces justificatives de dépense et de paiement doivent être annulés par l'apposition d'un tampon ou d'une mention reportant au moins le Code Unique du Projet (CUP), l'intitulé du Projet ainsi qu'une note indiquant qu'il s'agit d'une dépense encourue avec les fonds du PC IFM 2014-2020, en plus du montant justifié (ces informations devront également être insérées dans les libellés de virement ou dans les factures électroniques).

Les moyens de paiement électroniques sont admissibles, tandis que les coûts en espèces ne sont pas admissibles.

Dans le cas où, à la suite d'un processus d'informatisation administrative de la part de l'organisme Bénéficiaire, les documents justificatifs de la dépense n'existeraient pas sur un support papier, il est possible de joindre les exemplaires scannés des documents électroniques dûment tamponnés. La copie papier reportant les tampons du Projet doit être conservée dans le dossier du Projet auprès du siège du Bénéficiaire, et à disposition en vue d'éventuels contrôles sur place.

Des dépenses et la conservation des documents

Le Bénéficiaire chef de file adopte et garantit que le partenariat de Projet adopte un système de comptabilité séparée ou une codification comptable adéquate pour toutes les transactions qui concernent l'opération.

Ce système de comptabilité séparée garantit, au niveau du projet, une identification claire de la dépense relative au Projet par rapport aux dépenses du Bénéficiaire relatives aux autres activités, à travers des informations détaillées sur les données de dépense et de paiement,

c'est-à-dire :

- montant des actes et/ou des documents inhérents à la dépense,
- montant des paiements liés aux documents de dépense
- éléments constitutifs (par ex. numéro et date) de l'acte ou des documents de dépense et de paiement qui se rapportent au Projet.

Le Bénéficiaire chef de file veille également à ce que les Bénéficiaires élaborent un format numérique de la documentation relative à l'enregistrement comptable des factures et des paiements : cette version sera transmise aux niveaux suivants de contrôle par le biais du Système d'Information du Programme (Règ. (UE) n. 13 03/2013, art. 125, par 2, lettre d), tandis que l'original et/ou les copies des documents numériques resteront archivées chez le Bénéficiaire.

Contrôles de premier niveau

Les vérifications effectuées dans le cadre des contrôles de premier niveau comprennent :

1. les vérifications administratives et comptables sur toutes les demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires, visant à s'assurer du respect des réglementations UE et nationales de référence, de l'éventuelle utilisation d'options de simplification ainsi que de l'admissibilité des dépenses relatives (soit les vérifications documentaires) ;
2. les vérifications sur place sur une base échantillonnée des opérations, selon les dispositions prévues à l'art. 125 Règ. (UE) n. 1303/2013

Le contrôle de premier niveau sur le territoire français (pour les bénéficiaires publics et privés) est effectué par un seul centre de certification, le Pôle Unique de Certification (PUC), désigné en 2011 comme service responsable de la fonction de contrôle des Projets qui relèvent des différents Axes du Programme.

En ce qui concerne les bénéficiaires italiens, il est prévu de suivre une modalité de contrôle « externe » à travers l'identification, de la part de ces derniers, d'un sujet chargé des contrôles au sein d'une liste de présélection préparée par l'AG, à la suite d'un avis public approprié, avec une méthode de tirage au sort destinée à préserver l'indépendance du contrôleur.

Modifications du projet

Les modifications peuvent être divisées entre :

- 1. modifications de « petite envergure »** car intervenant de manière non significative sur la composition du budget et/ou sur les contenus du Projet ; elles sont soumises à l'approbation de l'AG ou, dans certains cas, font l'objet d'une simple communication à cette dernière

Les modifications de petite envergure sont les suivantes :

- modification de l'emplacement du siège du Bénéficiaire (dans le même État membre) ;
- remplacement des référents du Projet ;

- modification interne à l'organisation du Bénéficiaire (ex. direction, secteur, etc.) ;
- modification de la dénomination du Bénéficiaire.

Dans ces cas, le Bénéficiaire chef de file devra notifier les modifications à l'AG en les saisissant directement sur le S.I. Pour les autres modifications, qui résultent quant à elles plus substantielles, il est nécessaire d'obtenir l'approbation de la part de l'AG. Ces dernières peuvent porter sur les aspects suivants :

- prorogation de la clôture du Projet, dans les limites de la période comptable (se rapportant à la période pour l'établissement des comptes, en vertu de l'art. 137 du Règ. (UE) n. 1303/2013);
- modification à la distribution du budget entre les Bénéficiaires, sans pour autant modifier la distribution entre les États Membres (et sans modifier le budget total du Projet), en l'absence d'aides d'État ;
- modification de la distribution des ressources financières entre les catégories de dépense ou périodes comptables, qui n'excèdent pas le plafond de 10 % du budget du Projet ;
- modifications non significatives apportées au contenu du Projet (par ex. non substantielles des composantes, des objectifs, des résultats, des indicateurs et des output/réalisations du Projet) ;
- examen et approbation des demandes d'autorisation pour la réalisation de missions en dehors de l'espace de coopération (dans les limites des dispositions prévues au budget du Projet).

En ce qui concerne le budget, la modification prise en considération dans ce paragraphe, concerne uniquement les variations des montants entre les catégories de dépense et n'entraîne pas un changement des objectifs. Le seuil de 10 % est considéré sur le total des montants des catégories de dépense au niveau du Projet que l'on veut modifier.

Une autre modification à la répartition par catégories du plan financier effectuée au cours de la même année qui, cumulée à la précédente, dépasse le seuil de 10 % du coût total du Projet, s'exposera à une procédure complexe et sera donc soumise à la décision du CD.

Pour toutes les modifications en question, le Bénéficiaire chef de file saisit la modification justifiée sur S.I et joint le procès-verbal du Comité de pilotage du Projet, faisant apparaître la volonté unanime et concordante du partenariat sur les modifications demandées.

Les modifications deviennent exécutoires après l'approbation, sur le S.I., de la part de l'AG.

2. modifications de « grande envergure » (substantielles) au budget, au partenariat et/ou aux contenus du Projet et sont donc soumises à l'approbation du Comité Directeur (CD)

Ci-dessous, les modifications considérées comme substantielles :

- prorogation de la clôture du Projet, au-delà de la clôture de la période comptable (se rapportant à la période pour l'établissement des comptes, en vertu de l'art. 137 du Règ. (UE) n. 1303/2013 ;

- modification de la distribution du budget entre les Bénéficiaires du Projet avec modification du budget total du Projet ;
- modification de la distribution du budget entre les Bénéficiaires qui modifie la distribution entre les États Membres
- modification de la distribution du budget entre les Bénéficiaires sans pour autant modifier la distribution entre les États Membres (et sans modifier le budget total du Projet), en présence d'aides d'État;
- modification de la distribution des ressources financières entre les catégories de dépense ou périodes comptables qui excède le plafond de 10 % du budget du Projet ;
- modification du Partenariat (la demande ne doit en aucun cas modifier le caractère transfrontalier du Projet);
- remplacement du Bénéficiaire chef de file, alors que le Projet a déjà démarré ;
- modifications significatives apportées au contenu du Projet (par ex. modifications substantielles des composantes, des objectifs, des résultats, des indicateurs d'output/réalisation du Projet) ;
- modifications du formulaire qui modifie le pourcentage de dépense pour les activités réalisées en dehors de l'espace de coopération, et quoi qu'il en soit en dessous de la limite de 20 % du Projet.

Dans ces cas, le Bénéficiaire chef de file saisit sur le S.I la demande de modification justifiée en indiquant :

- les faits qui ont déterminé la nécessité de procéder à la modification ;
- l'envergure des modifications requises, en fournissant une description claire et détaillée;
- le caractère « indispensable » des modifications proposées en vue de l'obtention des résultats du Projet ;
- et en joignant le Procès-verbal du Comité de pilotage du Projet faisant apparaître la volonté unanime et concordante du partenariat sur les modifications demandées.

Suite à l'approbation de la demande, l'AG valide sur S.I. la modification proposée par le Projet.

Obligations du CHEF DE FILE et du PARTENARIAT

Le chef de file et les partenaires conformément à l'Art. 4 de la Convention Interpartenariale :

- garantissent à ce que les dépenses déclarées aient été supportées pour la mise en œuvre de ce dernier et correspondent aux activités convenues et indiquées dans le Projet.
- garantissent que les activités réalisées et comptabilisées lors de la mise en œuvre du Projet ne

constituent pas une duplication de travaux déjà effectués et n'aient pas bénéficié, ne bénéficient ou ne bénéficieront pas d'autres financements publics ;

- adoptent un système de comptabilité séparée ou une codification comptable appropriée pour toutes les transactions concernant le projet ;

- assurent le respect des règles applicables en matière d'admissibilité des dépenses, de procédures d'appels d'offres publics, de marchés publics, de concurrence, d'information et de publicité, mais aussi en ce qui concerne les principes horizontaux relatifs à la protection de l'environnement, au développement durable et à la promotion de l'égalité des chances hommes-femmes et de non-discrimination;

- conservent et, à la demande de la Commission européenne, de l'AG et de tout organisme qui en aurait le droit, mettent à disposition toute la documentation relative à la mise en œuvre du Projet pendant deux ans à compter du 31 décembre suivant la présentation de la DR contenant les dépenses finales, selon les modalités fixées à l'art. 140 du Règlement (UE) 1303/2013 et de ses modifications ultérieures, sans préjudice de la réglementation en matière d'aides d'État ;

- apportent leur concours lors des phases de vérification et de contrôle effectuées par les organismes de contrôle mais aussi par l'AG, l'AC, l'AA, les services communautaires compétents et par n'importe quel organisme qui en aurait le droit ;

- garantissent, dans le respect des prescriptions du Règ. UE n. 1303/2013 et du Règ. d'exécution UE n. 821/2014, la contribution positive du projet aux activités de communication et de capitalisation du Programme, conformément à la Stratégie de communication, à ses annexes ainsi qu'à la documentation du Programme ;

- assurent, conformément au Règ. UE n. 1303/2013 et au Règ. d'exécution UE n. 821/2014, le respect des mesures d'information et de publicité prévues à la stratégie de communication ainsi qu'au manuel de l'image coordonnée joint à cette dernière ;

- sont responsables, à l'égard des administrations qui garantissent la contribution publique de leur ressort, de l'utilisation des ressources leur étant attribuées et de la régularité des activités réalisées ;

- assurent que ne seront pas mis en place des actions qui pourraient entraîner des irrégularités et/ou des fraudes au détriment du budget de l'UE.

Communication du projet

La communication est une activité de projet qui ne peut se limiter à un seul partenaire. La capacité de communiquer doit être développée conjointement par tous les partenaires du projet. La coordination de la conception et la mise en œuvre de la communication est attribuée au Chef de file. Pour faciliter le développement d'une communication efficace sera faite par le chef de file un plan de communication du projet, qui mettra en évidence les synergies en termes de calendrier et de contenus entre les activités prévues pour la diffusion des résultats des composants d'implémentation.