

Certificat de contrôle effectué et rapport de contrôle

1. Éléments d'identification

Nom et prénom du contrôleur	
Coordonnées du contrôleur	
Type de contrôle (<i>préciser</i> sur pièce et/ou sur place, intermédiaire ou final)	
Acronyme du projet	
Code du projet sur le SI	
Code unique de projet CUP	
Période de comptabilisation (numéro et date)	
Numéro et type de demande de remboursement (intermédiaire ou finale)	
Numéro de certificat	
Identification du bénéficiaire	
Numéro et rôle du bénéficiaire (CF ou partenaire)	
Référent auprès du bénéficiaire	
Responsable financier auprès du bénéficiaire	

2. Informations financières relatives à l'examen des pièces

a. Total des dépenses comptabilisées et certifiées (cf. Liste de contrôle)

Montants	<i>Total</i>	<i>FEDER</i>	<i>CN publique</i>	<i>CN privée</i>
Montant comptabilisé (A)				
Montant certifié(B)				
Montant non admis (C=A-B)				
Coupes définitives (C1)¹				
Montant suspendu temporairement (C2)²				

¹ Dépenses validées pour un montant inférieur à la saisi effectuée sur le système de gestion Marittimo Plus

² Dépenses pas encore validées sur le système de gestion Marittimo Pus, restant à disposition du contrôleur ou restitué au bénéficiaire

b. Dépenses comptabilisées et certifiées par typologie de dépense (CF liste de contrôle)

	Compte-rendu (A) (montant total du compte-rendu)	Certifié(B) (montant total certifié)	Certifié en % sur le compte rendu [B/A]*100	Différence (C=A-B) (montant total non admis)	C1 Coupes définitives	C2 Montant suspendu temporairement
Frais de personnel	EUR	EUR	% Calcul automatique	EUR	EUR	EUR
Frais administratifs et de bureau	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Frais de déplacement et d'hébergement	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Dépenses d'équipements	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Infrastructures	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Don dépenses effectuées hors zone de coopération						
Dépense totale (a)	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
(Recette nette) (b)	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Dépense totale éligible (a-b)	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR

3. Informations descriptives générales relatives à l'examen des pièces

a. Informations obligatoires (à NE PAS modifier)

Les contrôles ont porté sur l'examen des documents de dépenses relatifs à toutes les phases de réalisation de l'opération cofinancée conformément :

- A la réglementation communautaire et nationale applicable, la réglementation relative à la passation des marchés publics, la réglementation sur les aides d'État, l'éligibilité des dépenses, l'environnement, l'égalité des chances et la non-discrimination

- Au PC Italie - France Maritime 2014-2020;
- A l'avis d'octroi du financement;
- Au projet approuvé et son plan de financement;
- A la Convention "AG-Chef de file";
- A la Convention Inter partenariale;
- Aux autres actes juridiquement opposables adoptés pour la mise en œuvre de l'opération.

Les contrôles administratifs des pièces de dépenses présentées par le Bénéficiaire concernent notamment:

- a) L'intégralité des documents justificatifs de dépenses (ex: factures acquittées ou pièces comptables probantes de valeur équivalente) annexée à la demande de remboursement conformément à la réglementation communautaire et nationale, au programme, à l'appel à projet, à la convention entre l'AG et le bénéficiaire, à la convention entre le bénéficiaire chef de file et le bénéficiaire, à l'appel d'offre éventuel, ainsi qu'aux contrats stipulés avec l'organisme/ le fournisseur chargé de la mise en œuvre et de leurs avenants;
- b) La légalité et la régularité de la dépense conformément à la réglementation communautaire et nationale de référence
- c) La recevabilité des dépenses par rapport à la période d'éligibilité et à la typologie de dépenses éligibles établies par le programme, ainsi que tout autre actes mentionné au point a);
- d) Le respect des plafonds de dépenses éligibles fixés par la réglementation communautaire et nationale de référence (ex. régime d'aide appliqué à l'opération), par le programme et d'autres documents visés au point a), qui doivent être déclarés, le cas échéant, également au niveau des postes de dépenses incluses dans le présent rapport soumis au contrôle;
- e) La traçabilité exacte des dépenses justifiées au Bénéficiaire qui demande le versement de la contribution relative à l'opération;
- f) Le respect des règles relatives à la passation des marchés publics, aux aides d'État (y compris l'absence de cumul de l'aide demandée, avec d'autres contributions non cumulables), ainsi qu'aux obligations en matière de développement durable, d'égalité des chances et de non-discrimination;
- g) La conformité des dépenses avec les critères de référence;
- h) La bonne application de la méthode des coûts simplifiés convenue entre l'AG et le bénéficiaire, en cas d'options de simplification de coûts;
- i) La pertinence et l'exhaustivité des informations reçues par le Bénéficiaire tant au niveau de l'opération qu'au niveau des indicateurs pertinents.

Afin d'effectuer les contrôles des dépenses, les activités suivantes ont été réalisées:

1. Vérifications administratives de chaque demande de remboursement présentée par les bénéficiaires,
2. Vérifications sur place (si cela est indiqué en section 1) sur la base d'un échantillon extrait auprès de chaque bénéficiaire. Si la réalisation des services ou des produits cofinancés ne peut être vérifiée pour toute l'opération, la vérification est effectuée auprès du chef de file,

3. Vérification de la cohérence des documents administratifs avec l'appel à projet pour l'octroi d'une aide,
4. Vérification de l'existence de l'accord entre l'AG et le Bénéficiaire principal,
5. Vérification de l'existence de la Convention entre le Bénéficiaire principal et les autres bénéficiaires (Convention Interpartenariale),
6. Vérification du contrat / convention entre le bénéficiaire et des tiers,
7. Vérification de l'exhaustivité et de la cohérence des documents de dépenses et de paiement (comprenant factures acquittées ou pièces comptables de valeur probante équivalente) conformément à :
 - à la réglementation nationale et communautaire de référence
 - au manuel et à la documentation du programme,
 - à l'appel à projet / avis,
 - aux accords signés / contrats approuvés à leurs éventuels avenants,
8. Vérification de l'exactitude des documents de dépense d'un point de vue réglementaire (civil et fiscal)
9. Vérification de l'éligibilité des dépenses par rapport à la date d'exécution et la localisation des activités prévues par le programme, l'avis / l'appel à projet et la documentation du projet,
10. Vérification de l'éligibilité des dépenses et de leur conformité avec l'une des catégories de dépenses incluses prévue par le programme, l'avis / l'appel à projet et la documentation du projet,
11. Vérification du respect de plafonds de dépenses conformément :
 - au budget du projet et à sa déclinaison en catégories de dépenses,
 - à la réglementation communautaire et nationale de référence (par ex. les limites fixées par les régimes d'aide)
 - à la documentation du programme,
 - à l'appel à projet / l'avis,
 - à la documentation du projet,
12. Vérification de la traçabilité des dépenses encourues et dûment justifiées au requérant qui demande le versement de la contribution relative à l'opération,
13. Vérification de l'absence de cumul de l'aide demandée avec d'autres aides non cumulables (par auto-certification du bénéficiaire et l'annulation de la dépense et du paiement par l'apposition du cachet du programme)
14. Vérification du respect des règles relatives aux procédures de mise en concurrence et, le cas échéant, du respect des politiques de l'UE en matière de d'égalité des chances et d'environnement au cours de la mise en œuvre de l'opération,
15. Vérification de l'ex article 125 du paragraphe 4, lettre a) du règlement (UE) n ° 1303/2013,
16. Validation des dépenses, et mise à disposition du bénéficiaire, d'une description détaillée des travaux réalisés, où ont été soulignées les éventuelles irrégularités et les dépenses considérées non éligibles,
17. Réalisation d'une description complète des éventuelles irrégularités identifiées, précisant les réglementations nationales ou communautaires enfreintes et les mesures correctives à adopter,
18. Compilation de la liste de contrôle,
19. Vérification du rapport de monitoring,
20. L'absence de recettes nettes générées par le projet qui n'ont pas été soustraites du montant éligible.

Le détail des montants ainsi certifiés sont répartis par poste de dépenses et par composantes du projet conformément à ce qui ressort du système de gestion Marittimo Plus. Le total des montants présenté correspond au montant indiqué au précédent point 2 : *Informations financières relatives à l'examen des pièces.*

Il est également déclaré également que les contrôles ci-dessus ont été effectués conformément aux dispositions de la réglementation communautaire et nationale, comme en témoignent les listes de contrôle annexées au présent certificat qui précise dans le détail les résultats des contrôles sur pièces ou des contrôles sur place duquel il est fait référence.

b. Éventuelles informations supplémentaires du contrôleur

Lister les autres documents examinés:

Notes éventuelles : ...

4. Rapport méthodologique relatif à l'examen des pièces

a. Méthode et délai de contrôle

Date de réception de la demande de remboursement (date à laquelle a été effectué le premier envoi des documents relatifs à la demande concernée, même incomplets, au contrôleur)	<i>JJ.MM.AAAA</i>
Date de début du contrôle	<i>JJ.MM.AAAA</i>
Date/s d'envoi/s de la/des demande/s d'intégrations et / ou de précisions (le cas échéant)	<i>JJ.MM.AAAA (détailler)</i>
Date/s de réception de la/des réponse/s satisfaisante/s à la/aux demande/s d'intégrations et / ou de précisions (le cas échéant)	<i>JJ.MM.AAAA (détailler)</i>
Date de clôture du contrôle	<i>JJ.MM.AAAA</i>
Si la vérification a nécessité un ou plusieurs contrôles sur place, préciser la date et le lieu	

b. Conclusions du Contrôle

Observations ou réserves et limites de l'activité de contrôle (le cas échéant) sur l'éligibilité d'une ou plusieurs dépense ou partie/s de dépenses.	
Conclusions et recommandations. (Note du contrôleur: Tenir compte des observations / réserves mentionnées ci-dessus).	

Les mesures de suivi à mettre en œuvre pour la prochaine demande de remboursement	
Résumé des principales erreurs , observations et réserves , conclusions et recommandations, mesures de suivi par catégories de dépenses :	
a. Frais de personnel	
b. Frais administratifs et de bureau	
c. Frais de déplacement et d'hébergement	
d. Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	
e. Dépenses d'équipements	
f. Infrastructures	

c. Irrégularités rencontrées

Description complète des éventuelles irrégularités identifiées, précisant la réglementation nationale ou communautaire enfreinte et les mesures correctives à adopter afin d'éviter un renouvellement d'erreurs identiques ou similaires à l'avenir

DESCRIPTION DES ERREURS	DÉPENSE NON ÉLIGIBLE EN EURO	RÉFÉRENCE AUX SOURCES RÉGLEMENTAIRES	MESURES CORRECTIVES

5. Signature du Contrôleur

Lieu et Date	
Signature	
Cachet	