



**Rapport du groupe
d'évaluation interne du
Programme INTERREG V A
Grande Région - Partie 2**

Version du 21/04/2022

Table des matières

Introduction.....	3
1. Méthodologie utilisée par le groupe de travail.....	3
2. Etat des lieux	4
3. Analyse des flux financiers	5
3.1. Eligibilité des dépenses	5
3.1.1. Constats.....	5
3.1.2. Recommandations.....	6
3.2. Méthode de travail interne	7
3.2.1. Constats.....	7
3.2.2. Recommandations.....	9
3.3. Contrôles et résultats des contrôles.....	12
3.3.1. Constats.....	12
3.3.2. Recommandations.....	14
3.4. Système de gestion informatique	15
3.4.1. Constats.....	15
3.4.2. Recommandations.....	16
Conclusion	16
ANNEXES.....	17
Schéma du circuit financier issu du guide pratique	17
QUESTIONNAIRE À DESTINATION DES CONTRÔLEURS DE PREMIER NIVEAU.....	18
QUESTIONNAIRE A DESTINATION DES CONTROLEURS DE SECOND NIVEAU.....	34
QUESTIONNAIRE A DESTINATION DE L'AUTORITE D'AUDIT (IGF).....	48
QUESTIONNAIRE A DESTINATION DE L'AUTORITE DE CERTIFICATION	51

Introduction

Le plan d'évaluation du Programme INTERREG V A Grande Région validé par le Comité de Suivi du 6 mars 2017 prévoit que l'évaluation de la mise en œuvre du Programme soit effectuée en interne. L'Autorité de gestion du Programme et le Secrétariat Conjoint ont ainsi créé à l'automne 2017 un groupe d'évaluation interne pour mener à bien cette évaluation.

Le groupe d'évaluation interne est composé de 8 des 11 Points de contact du Programme INTERREG V A Grande Région et de la chargée de mission « gestion Programme » du Secrétariat Conjoint.

Depuis la rédaction du premier rapport intermédiaire d'évaluation interne en octobre 2018, le groupe de travail s'est réuni 14 fois (26 juin et 24 octobre 2019, 2 mars, 9 juin, 10 septembre, 15 décembre 2020, 9 mars, 18 mai, 5 juillet, 8 septembre, 9 novembre 2021, 11 janvier, 10 février, 11 mars 2022). La dynamique du groupe de travail a été perturbée par le début de la crise sanitaire de Covid-19 en mars 2020, le turn-over au sein des points de contact et le remplacement de la chargée de mission « gestion Programme » à l'été 2020. Depuis mars 2020, le groupe de travail s'est réuni uniquement sous format visioconférence.

L'évaluation de la mise en œuvre du Programme a été structurée en deux parties :

- La première partie, réalisée en 2018, analyse les procédures mises en place par le Programme pour soutenir l'émergence de projets de qualité ;
- La deuxième partie concernée par ce rapport présente une analyse des flux financiers du Programme.

Le présent rapport propose un bref état des lieux des flux financiers du Programme INTERREG V A Grande Région, un bilan de la période de programmation 2014-2020 ainsi que des recommandations issues de la consultation des organes financiers du Programme, en vue du lancement du Programme INTERREG VI Grande Région (2021-2027).

1. Méthodologie utilisée par le groupe de travail

La deuxième partie de l'évaluation interne se consacre à l'analyse des flux financiers du Programme INTERREG V A Grande Région.

Dans un premier temps, le groupe de travail a préparé des questionnaires à l'attention des quatre organes financiers du Programme, qui sont les contrôleurs de premier niveau, les contrôleurs de second niveau, l'Autorité d'audit et l'Autorité de certification. Les questionnaires étaient structurés en quatre parties : guide d'éligibilité des dépenses, méthode de travail interne, contrôles et résultats des contrôles, recommandations techniques.

Les réponses aux quatre questionnaires ont par la suite été consolidées et rassemblées sous chaque thématique. Le groupe de travail a identifié les recommandations à proposer pour la future période de programmation. L'ensemble des questionnaires et le tableau rassemblant toutes les réponses se trouvent en annexe du rapport.

Le présent rapport propose pour chaque thématique des constats et des recommandations pour le futur programme INTERREG VI Grande Région.¹

¹ Lors du lancement des travaux sur les flux financiers, il était également prévu d'effectuer une analyse des déclarations de créances. Ce travail, jugé trop chronophage, a été mis de côté et n'a pas pu être effectué dans les temps. Le groupe de travail

2. Etat des lieux

Afin de permettre une meilleure compréhension de l'organisation des flux financiers du Programme INTERREG V A Grande Région, il semble nécessaire de rappeler brièvement les différents organes et outils à disposition du Programme.

Organe financier	Missions
Contrôle de premier niveau (CPN)	Contrôle organisé de manière décentralisée : chaque versant dispose d'une cellule de contrôle de premier niveau, qui réalise les contrôles et certifie les dépenses des opérateurs de leur versant. Le contrôleur de premier niveau (CPN) rédige un rapport de contrôle pour chaque déclaration de créances. Tous les contrôles de premier niveau sont effectués sur pièces, des contrôles sur place sont également organisés (sur échantillonnage ou par nécessité).
Contrôle de second niveau (CSN)	Le contrôle de second niveau est également effectué de manière décentralisée par versant, à partir d'un échantillonnage d'opérateurs tirés au sort chaque année. Le contrôleur de second niveau rédige un rapport de contrôle qui précise les erreurs rencontrées et adapte le cas échéant le montant FEDER global attribué à l'opérateur. Les contrôleurs de second niveau forment le Groupe des auditeurs, qui se rassemble généralement une fois par an sous la supervision de l'Autorité d'audit et de l'Autorité de gestion.
Autorité d'audit	L'Autorité d'audit est installée à l'Inspection Générale des Finances (IGF), au Ministère des Finances du Grand-Duché du Luxembourg. Elle coordonne le Groupe des auditeurs, établit une stratégie d'audit pour la réalisation des audits, effectue l'échantillonnage des opérateurs à auditer et donne un avis sur les procédures et l'éligibilité des méthodes de calcul du Programme (ex : options de coûts simplifiés).
Autorité de certification	L'Autorité de certification se situe au Ministère de l'Energie et de l'Aménagement du territoire au Grand-Duché du Luxembourg. Elle effectue le versement des fonds FEDER contrôlés au préalable par les CPN et l'Autorité de gestion, auprès du Bénéficiaire chef de file, qui reverse par la suite la part de FEDER due aux autres partenaires du projet.

Le schéma présentant le circuit financier du Programme est annexé au présent document.

Ces quatre organes basent leurs travaux sur les règlements européens et nationaux, ainsi que sur le guide d'éligibilité des dépenses du Programme INTERREG V A Grande Région. Ce document présente les critères d'éligibilité des dépenses en fonction du type de structure, de sa situation géographique,

s'est donc uniquement concentré sur l'élaboration des questionnaires et la consolidation des recommandations faites par les organes financiers du Programme.

des délais du Programme et des différentes catégories de dépenses. Le guide d'éligibilité des dépenses est le document de référence de toutes les parties prenantes du Programme.

3. Analyse des flux financiers

Suite aux réponses aux questionnaires, le groupe de travail a rassemblé les constats et recommandations des quatre organes financiers sous les thématiques suivantes : éligibilité des dépenses, méthode de travail interne, contrôles et résultats des contrôles, système de gestion informatique.

3.1. Éligibilité des dépenses

3.1.1. Constats

- *Le souci constant d'une application harmonisée des règles d'éligibilité des dépenses*

L'Autorité de gestion veille à assurer une interprétation harmonisée et cohérente des règles d'éligibilité des dépenses par toutes les parties prenantes du Programme, en garantissant notamment la clarté et la compréhension du guide d'éligibilité des dépenses. A ce titre, l'Autorité de gestion et le Secrétariat Conjoint organisent régulièrement des réunions de coordination avec les CPN d'une part, et avec les Points de contact (PC) d'autre part. Des réunions conjointes ont également été organisées avec les CPN et les PC. En cas de difficultés ou de problèmes, cette dernière discute des changements appropriés avec les autorités compétentes, et si nécessaire, adapte les règles existantes.

- *En général, une bonne compréhension du guide d'éligibilité des dépenses*

Le guide d'éligibilité des dépenses est le document de référence de toutes les parties prenantes du Programme. Les réponses aux questionnaires indiquent que le guide est en majorité compréhensible pour permettre aux différents organes financiers du Programme d'effectuer leurs contrôles.

L'Autorité de certification n'a pas rencontré de difficulté particulière quant à sa clarté. Les contrôleurs de second niveau ont répondu à l'unanimité que le guide était satisfaisant, approprié et suffisamment détaillé pour permettre à l'auditeur d'effectuer son contrôle. Les contrôleurs de premier niveau ont été plus nuancés dans leurs réponses. Si le guide est estimé bien construit et adapté aux contrôles sur pièces, quelques contrôleurs indiquent cependant que certains points mériteraient d'être plus détaillés.

Dans leur travail, les contrôleurs indiquent qu'ils connaissent et consultent régulièrement en parallèle les règles et références nationales, notamment en ce qui concerne les marchés publics de leur versant.

- *Des séminaires financiers indispensables*

Les CPN organisent, conjointement avec les Points de contact, des séminaires financiers sur leur versant et répondent aux questions concrètes sur les règles d'éligibilité des dépenses, le circuit financier et la méthodologie d'introduction d'une déclaration de créances (DC).

Ces formations permettent d'améliorer la compréhension et de faciliter l'application des règles d'éligibilité des dépenses par les opérateurs. La majorité des CPN insistent sur l'importance de ces séminaires financiers ainsi que des échanges bilatéraux avec les opérateurs, car il est constaté que ces derniers ne consultent pas forcément le guide d'éligibilité des dépenses. Un versant souligne par ailleurs le caractère chronophage de cet accompagnement individualisé dans sa charge de travail.

3.1.2. Recommandations

Tous les organes du Programme doivent veiller à la bonne maîtrise des règles d'éligibilité des dépenses et à actualiser régulièrement leurs connaissances en fonction de l'évolution de ces dernières. Ils peuvent notamment profiter des opportunités de formations mises à leur disposition (par ex. les formations INTERACT).

- *La nécessité d'une élaboration conjointe et concertée du guide d'éligibilité des dépenses*

Il s'agit ici de garantir l'accessibilité, la lisibilité et la compréhension de ce guide par les opérateurs et l'ensemble des organes du Programme. Les CPN souhaitent être associés à son élaboration pour produire un guide basé sur l'expérience pratique.

Il est recommandé qu'une petite équipe puisse être en charge de la rédaction du guide d'éligibilité des dépenses et de la vérification de la concordance linguistique entre les versions française et allemande, son apparence visuelle et sa compréhension (moins de vocabulaire technique INTERREG).

Afin de faciliter la compréhension du guide, les descriptions qui s'y trouvent devraient être simplifiées et illustrées, notamment par l'utilisation de formules (par ex. formules de calcul pour les frais de personnel) et/ou d'exemples concrets (changement du taux d'affectation, leasing, recettes etc.). Le guide pourrait également être complété à certains endroits. Par exemple, il pourrait présenter de manière plus détaillée le type de dépenses attendues dans les catégories suivantes : « recours à des compétences et services externes », « dépenses d'équipement » et « frais d'infrastructure ». Il semble en effet qu'il y ait encore de nombreuses confusions de la part des opérateurs dans l'encodage de ces dépenses.

- *Organiser plus régulièrement des séminaires financiers par versant*

Au vu de l'importance reconnue des séminaires financiers présentant les règles d'éligibilité des dépenses, il est important de les reconduire lors de la prochaine période de programmation et de les organiser après chaque appel à projets et lorsque les changements de personnel des opérateurs le nécessitent. En effet, il est constaté un important turn-over du personnel des opérateurs en charge du suivi financier.

Par ailleurs, ces séminaires financiers doivent être obligatoires pour le bénéficiaire chef de file et tous les opérateurs financiers de projet, au même titre que les formations sur le système de gestion informatique.

Il serait également pertinent d'impliquer la chargée de communication du Programme pour apporter son soutien lors de la préparation des séminaires financiers organisés conjointement sur chaque versant par les CPN/PC.

- *Le besoin d'une homogénéisation dans l'interprétation des règles d'éligibilité des dépenses*

L'Autorité de certification plaide pour une homogénéisation dans l'interprétation des règles d'éligibilité des dépenses par les CPN, si la réglementation régionale ou nationale le permet. Elle constate en effet que les règles ne sont pas toujours interprétées de façon homogène par les CPN.

L'appréciation de l'éligibilité des dépenses dépend souvent du CPN, ce qui peut mener à des différences de traitement entre les opérateurs selon les versants. Afin de pallier à cette problématique, il est important de maintenir les réunions de coordination entre l'Autorité de gestion et les CPN sur les règles d'éligibilité des dépenses. Enfin, un échange plus intensif avec d'autres programmes INTERREG pourrait, si nécessaire, être établi par les CPN.

3.2. Méthode de travail interne

3.2.1. Constats

- *Une bonne accessibilité aux informations sur les projets sauf sur les demandes de modifications*

De manière générale, les documents disponibles dans le système de gestion informatique ainsi que les informations contenues dans les résumés de projets accessibles sur le site Internet du Programme sont suffisants pour comprendre et avoir un aperçu général des projets.

L'Autorité de certification et les contrôleurs de premier niveau regrettent qu'il n'y ait pas de document qui permettent le suivi du dépôt, du traitement et de la validation des demandes de modifications². L'Autorité de certification constate que son contrôle et son suivi se sont révélés beaucoup plus lourds et chronophages que prévu en raison des nombreuses modifications budgétaires introduites par les opérateurs.

Le manque de données actualisées dans Synergie ajoute une charge administrative pour tous les niveaux de contrôle car les CPN, l'AG et l'Autorité de certification peuvent travailler sur des budgets antérieurs qui ne sont plus d'actualité. Cela peut créer des erreurs qui doivent être corrigées et ajustées par la suite.

- *Une concertation plutôt satisfaisante entre les organes du Programme*

La coordination entre les CPN par l'Autorité de gestion est assurée par l'organisation de réunions AG/SC/CPN. Les CPN saluent le caractère bénéfique de ces réunions. Elles permettent des échanges d'expériences sur les méthodes de travail, sur des cas particuliers et de résoudre certains problèmes rencontrés. Ces réunions sont nécessaires pour améliorer la compréhension, l'application et l'interprétation de certaines règles d'éligibilité des dépenses. Il est également souligné l'importance de la coordination et de la concertation entre les Points de contact et les CPN, que cela soit dans des échanges bilatéraux ou à l'échelle du Programme.

Les contacts bilatéraux informels entre les agents du Secrétariat Conjoint et l'Autorité de certification permettent de clarifier et de régler la plupart des problèmes. Celle-ci sollicite des réunions de coordination en cas de problèmes majeurs ou récurrents afin d'éviter les erreurs systémiques.

Pour finir, les CSN attendent de leurs interlocuteurs (CPN et AG/SC) qu'ils fournissent rapidement l'ensemble des documents et des pièces justificatives nécessaires qui ne figurent pas dans Synergie et qu'ils explicitent leurs analyses. Deux CSN soulignent leur satisfaction face à la réactivité et à la collaboration constructive de leurs interlocuteurs.

- *Les missions des organes financiers globalement définies mais avec une délimitation ambivalente dans les tâches exercées par certains d'entre eux*

Les CSN ont répondu à l'unanimité que leurs missions étaient compréhensibles et clairement définies dans la stratégie d'audit. Les tâches n'ont pas été modifiées au cours de la programmation exceptées les ajustements liés aux travaux à distance en raison de la crise sanitaire.

² Depuis les retours des organes financiers sur les questionnaires, les Points de contact ont établi un tableau de suivi qui regroupe toutes les informations relatives à l'introduction, au traitement et à la validation des demandes de modifications des projets. Cette disposition pourrait être reconduite lors de la prochaine période de programmation pour faciliter le suivi des demandes de modifications par tous les organes du Programme.

L'Autorité de certification indique que ses missions n'ont pas changé mais que certaines tâches ont dû être attribuées différemment en interne dans le contexte des nombreuses demandes de modifications budgétaires qui ont accru la charge de travail initialement prévue.

Pour la majorité des CPN, leurs tâches sont clairement décrites et n'ont pas changé au cours de la période de programmation. Pour autant, deux versants ne partagent pas entièrement cet avis. Ils expliquent que leurs tâches ne se limitent pas seulement aux contrôles des dépenses des opérateurs. Ils sont sollicités par les opérateurs pour de nombreuses questions qui vont au-delà de leurs attributions : problèmes informatiques, versements des cofinancements, retards dans les versements FEDER, questions juridiques, différences entre leurs rapports de contrôles et les montants reçus etc.

Certains CPN aident également les opérateurs à utiliser Synergie, à trouver des solutions afin de prendre en compte des dépenses et à introduire leurs déclarations de créances et les justificatifs appropriés. Ils peuvent également être sollicités ponctuellement par les Points de contact lors du montage des projets et des demandes de modifications des opérateurs.

- *Les difficultés rencontrées par les organes financiers*

Les missions des contrôleurs de premier niveau et de l'Autorité de certification sont cependant très souvent mises à mal par les retards dans la validation des demandes de modification informelles, mineures et majeures. Les délais liés à la signature des conventions FEDER et des avenants sont également trop longs. En effet, tout retard pris au lancement du projet ou dans la validation des demandes de modification influe sur le travail des CPN et de l'Autorité de certification et a des répercussions négatives sur la bonne mise en œuvre des projets.

Un CPN fait remarquer que la digitalisation de tout le programme a ralenti le processus de contrôle car le travail des CPN dépend beaucoup du travail des instances précédentes (traitement et validation des demandes de modifications, encodage des modifications budgétaires dans Synergie). Ainsi, il est constaté que ce sont plus les processus qui ont changé que les tâches en tant que telles.

L'Autorité de certification indique que les délais définis par le Programme pour le paiement du FEDER (90 jours) ont parfois du mal à être tenus. L'Autorité de certification est souvent notifiée trop tard et reçoit par conséquent les certificats AG (CAG) avec retard. Par ailleurs, l'Autorité de certification doit parfois donner la priorité à des projets qui ont des problèmes de liquidité et prend ainsi du retard sur l'ordre d'arrivée des CAGs. Enfin, Synergie provoque également des retards, lorsqu'un cas ne peut pas être traité suite à un problème technique, une information non renseignée ou une différence d'arrondi entre le rapport de contrôle et les chiffres de Synergie dans le CAG.

- *Un fonctionnement satisfaisant du Groupe des auditeurs*

L'Autorité d'audit assure une mission de coordination, d'assistance et de soutien professionnel auprès des contrôleurs de second niveau en cas de problème. A cette fin, elle met à disposition du groupe des auditeurs une documentation uniforme, des modèles de rapports et une liste de contrôle. Les contrôleurs en sont globalement satisfaits. Ils sont aussi à l'unanimité satisfaits de la stratégie d'audit qui est compréhensible, appropriée et exécutée de manière adéquate pour l'accomplissement de leurs missions.

De façon générale, la réunion du groupe des auditeurs est importante, utile et intéressante pour les CSN (échanges d'expériences, information sur l'évolution de l'exécution du Programme, analyse et discussion des problèmes rencontrés, détermination d'une procédure uniforme pour les audits). La fréquence annuelle de ces réunions est jugée adéquate et appropriée.

Les CSN ont répondu à l'unanimité que les délais définis par le Programme ont été respectés, et ce sans trop de difficultés. Deux CSN indiquent cependant que des difficultés pour tenir ces délais pourraient être liées à la réalisation simultanée d'audits pour plusieurs programmes européens avec des dates butoirs équivalentes. Pour autant, les échantillons demeurant relativement limités, cela permet aux CSN de maintenir les délais sans trop de problème.

3.2.2. Recommandations

- *Reconduire l'organisation des réunions sous différents formats*

Une recommandation générale a été émise par toutes les parties, celle-ci étant que toute réunion organisée dans le cadre du Programme peut se tenir en présentiel, en visioconférence ou sous format hybride, en fonction des besoins.

- *Une plus large accessibilité aux documents de gestion des projets*

Bien que les informations disponibles dans le système de gestion informatique et sur le site internet du Programme permettent généralement de comprendre les projets dans leur globalité, certains CSN et CPN souhaiteraient pouvoir consulter d'autres documents de gestion des projets dans le cadre de leurs contrôles.

Un CSN souhaiterait un accès complet et direct aux documents d'instruction (rapport d'instruction du SC, demandes et réponses aux questions complémentaires dans le cadre de l'instruction) sans devoir passer par le SC pour les obtenir. Dans la même optique, un CPN demande à ce que les comptes rendus des COMACs puissent être téléchargés au même titre que les rapports d'activités dans le système de gestion informatique, car les CPN n'ont pas toujours le temps de se rendre aux COMACs.

En outre, les CPN souhaiteraient, pour les projets dont ils ont la charge, être mis en copie des demandes de modifications introduites auprès du Secrétariat Conjoint.

- *Renforcer la coordination entre les organes du Programme*

Les organes financiers souhaitent le maintien et la reconduction des contacts et des échanges au sein des différentes instances de concertation et de coordination existantes.

A l'instar des réunions AG-SC/PC, les comptes rendus des réunions AG/CPN devraient être rédigés avec le soutien des CPN et envoyés à tous les participants.

Afin de promouvoir une bonne coordination et de favoriser les échanges entre ces organes, la participation ponctuelle des PC aux réunions AG/CPN mérite d'être reconduite car elle permet d'échanger et de discuter des difficultés, des bonnes pratiques et des questions de chacun. Par ailleurs, il est important d'avoir une bonne coordination entre CPN et PC sur chaque versant.

La communication entre les chargés de mission « finances » du SC et tous les organes financiers du Programme devrait être renforcée.

Enfin, un CSN fait part de son intérêt pour l'organisation d'ateliers plus spécifiques entre auditeurs pour trouver des solutions aux problèmes rencontrés en plus de la réunion annuelle du Groupe des auditeurs.

- *Renforcer l'accompagnement des opérateurs dans l'élaboration et les modifications des budgets*

L'accompagnement des opérateurs par les Points de contact dans l'élaboration et/ou la modification de leur budget doit être renforcé. La sollicitation ponctuelle des CPN par les PC au moment de l'élaboration des budgets des opérateurs lors du montage des projets est encouragée afin d'anticiper des problématiques futures nécessitant l'introduction de modifications ultérieures. De même, la concertation des CPN par les PC lors de la vérification des demandes de modifications des opérateurs peut s'avérer, le cas échéant, utile.

- *Veiller à une introduction des déclarations de créances plus régulière par les opérateurs*

L'introduction d'une première déclaration de créances par un opérateur peut prendre un certain temps après la date de début du projet car il doit attendre la signature de la convention FEDER et du contrat de partenariat avant que ses premières dépenses puissent être encodées puis certifiées. Cette situation a généré de nombreux retards pour le contrôle des dépenses.

A ce titre, il est important que les formations relatives au système de gestion informatique et aux règles d'éligibilité des dépenses soient organisées régulièrement pour ne pas retarder davantage les opérateurs une fois les documents contractuels signés. Il est important de rappeler aux opérateurs de bien respecter le rythme d'introduction des DC spécifié dans la convention FEDER.

Une coopération plus étroite entre la personne responsable d'introduire les DC et le CPN référent devrait par ailleurs être instaurée.

- *Limiter les demandes de modifications budgétaires et accélérer leur traitement*

Les contrôleurs de premier niveau et l'Autorité de certification constatent que le contrôle et la certification des dépenses sont très souvent bloqués par l'introduction de demandes de modifications qui mettent du temps à être traitées et validées.

Le nombre des demandes de modification informelles, mineures et majeures devrait être limité et défini selon un échéancier déterminé. Les modifications mineures ne devraient être possibles qu'une fois par an après le COMAC. Si une modification exceptionnelle est nécessaire, une validation par écrit du COMAC est requise selon un calendrier établi.

La réduction du nombre de modifications introduites par les projets doit conduire à un allègement des charges administratives et financières tant pour le Programme que pour les opérateurs. L'absence d'introduction de modifications ne doit en aucun cas empêcher l'introduction des DC, la certification des dépenses et les versements du FEDER. Cela ne doit pas non plus bloquer et/ou suspendre le bon déroulement des projets.

Une des pratiques qui conduit à une prolifération des demandes de modifications réside dans l'écèlement des montants des dépenses introduites qui dépassent ceux prévus dans le budget prévisionnel sur une année, sur un poste de dépenses ou dans une catégorie de dépenses. L'Autorité de certification estime que les CPN devraient avoir plus de flexibilité dans la validation des dépenses relatives aux dépassements de petites sommes sur un poste de dépenses au sein d'une même catégorie de dépenses. Il a été également constaté une multiplication des lignes de dépenses dans les budgets des projets dont les intitulés sont très précis et qui laissent peu de marge de manœuvre aux opérateurs en cas d'évolution du type ou du périmètre de leurs dépenses. Un grand nombre de postes de dépenses conduit ainsi au foisonnement du nombre de demandes de modification. C'est pourquoi, le nombre de postes de dépenses devrait être limité.

Il s'agit également de s'interroger sur la pertinence de continuer à demander aux opérateurs d'établir un budget par année. Il serait plus efficace qu'ils établissent un budget uniquement par poste de dépenses au sein des catégories de dépenses. En effet, les CPN et le SC, lors de leur contrôle respectif, vérifient uniquement si le montant total de la ligne de dépense³ et/ou de la catégorie de dépense est dépassé. Lors de la mise en œuvre du projet, les budgets prévisionnels par année ne correspondent plus aux dépenses réellement certifiées par année. Ces mises à jour annuelles sont inutiles et source d'incompréhension par les opérateurs qui ne savent plus comment effectuer leurs modifications de budget. Dans ce contexte, la préparation du nouveau programme devrait examiner comment le budget peut être présenté de manière simplifiée.

L'Autorité de certification et les contrôleurs de premier niveau plaident pour la mise en place d'un tableau récapitulatif de suivi des demandes de modifications⁴. Les informations concernant tout type de modification devraient être rassemblées, actualisées régulièrement et mises à disposition de tous les organes du Programme afin d'améliorer la communication et la transparence au sujet de l'introduction, du traitement et de la validation des demandes de modifications. Il est important de proposer une meilleure gestion des modifications qui permettrait un traitement rapide et concis de ces dernières.

La procédure de modifications budgétaires des projets (approbation par le Comité de sélection, rédaction des avenants, encodage dans le système informatique) doit être simplifiée pour éviter les retards et les erreurs potentielles lors des contrôles. Il est notamment nécessaire de réduire le temps de latence durant lequel les données du système informatique ne sont pas à jour suite à la validation des demandes de modifications.

- *Simplifier et accélérer le processus de déclaration et de contrôle des dépenses et de versement des fonds FEDER*

L'Autorité de certification indique qu'il n'est pas nécessaire que les pièces justificatives soient téléchargées dans le système de gestion informatique pour acter la réception du FEDER. Une simple déclaration de réception des fonds par l'opérateur concerné devrait suffire. Il est par ailleurs important de rappeler aux bénéficiaires chefs de file l'obligation d'informer le Secrétariat Conjoint et l'AC du reversement du FEDER aux opérateurs financiers de leur projet.

L'Autorité de certification et les contrôleurs de premier niveau constatent que certains opérateurs ont des problèmes de liquidités qui peuvent être aggravés par les délais trop long de traitement et de versement du FEDER. C'est pourquoi, dans le cas de la participation d'acteurs privés, les risques potentiels doivent être davantage pris en compte : la question de la liquidité devrait être clarifiée ; le processus de contrôle et le versement des fonds FEDER devraient être accélérés, puisqu'il existe une incompatibilité entre les délais de l'administration et ceux de ce groupe cible.

- *Maintenir le Groupe des Auditeurs*

L'actuelle étroite collaboration entre les différentes autorités du Programme et l'Autorité d'Audit devrait être maintenue lors de la prochaine période de programmation.

³ Ligne de dépenses = poste de dépenses

⁴ Depuis les retours des organes financiers sur les questionnaires, les Points de contact ont établi un tableau de suivi qui regroupe toutes les informations relatives à l'introduction, au traitement et à la validation des demandes de modifications des projets. Cette disposition pourrait être reconduite lors de la prochaine période de programmation pour faciliter le suivi des demandes de modifications par tous les organes du Programme.

3.3. Contrôles et résultats des contrôles

3.3.1. Constats

- *Une satisfaction globale dans les outils de travail mis à disposition, l'organisation et la mise en œuvre des contrôles*

Les outils dont disposent les CPN leur permettent de façon générale de mener à bien leurs contrôles. Les contrôleurs de premier niveau considèrent en majorité que la checklist de contrôle sur pièces constitue une bonne base de contrôle. Un CPN relève cependant qu'elle n'est pas adaptée lorsqu'il y a plusieurs marchés à contrôler car elle permet seulement de reprendre un seul marché. Il regrette par ailleurs que le cas des bénévoles n'y soit pas mentionné. Les contrôleurs de premier niveau sont d'avis que la checklist des contrôles sur place est adéquate mais qu'elle pourrait être plus détaillée.

Dans la plupart des cas, les CPN estiment que le contrôle sur pièces suffit pour déterminer l'éligibilité d'une dépense avec la formulation, le cas échéant, d'une demande de pièces complémentaires. Pour autant, les CPN sont convaincus de l'utilité des contrôles sur place sur la base d'un échantillonnage. Ils sont notamment intéressants pour mieux comprendre les projets et en cas de nécessité ou de doute.

Les CPN évaluent en général la communication avec les opérateurs comme bonne. Un versant précise néanmoins que la communication varie en fonction des opérateurs, de leur compréhension, de la charge de travail et du turn-over du personnel. Les CPN peuvent être confrontés de temps en temps au mécontentement de certains opérateurs sur la clarté des règles d'éligibilité, la lourdeur administrative concernant certains justificatifs à fournir ou bien encore l'utilisation de Synergie.

Les CSN évaluent en majorité les outils à disposition comme efficaces et utiles pour mener à bien leurs contrôles et réaliser un travail satisfaisant. Le rapport d'audit est complet et suffisant. Les checklists à disposition permettent un contrôle exhaustif sur l'ensemble des champs de l'audit afin d'avoir une piste d'audit la plus robuste possible.

Les CSN constatent par ailleurs à l'unanimité une communication fluide et facile avec les opérateurs qu'ils ont contrôlés jusqu'à présent.

Les outils utilisés par l'Autorité de certification (fiche de contrôle AC, fiche de suivi par projet, outil de détection des doublons etc.) sont efficaces pour assurer les contrôles. Les relevés récapitulatifs mis en place par l'AC donnent une vision générale des projets et permettent d'en contrôler la cohérence globale. L'AC recourt également au SIFA⁵ pour l'établissement des demandes de paiement intermédiaire et des comptes annuels après avoir préparé et réconcilié les données entre les relevés SAP, les récapitulatifs internes et les données de l'Autorité de gestion.

- *Certaines catégories de dépenses plus chronophages à contrôler*

L'Autorité de certification passe le plus de temps à vérifier les doublons sur les dépenses. De même, lorsqu'il y a beaucoup de dépenses rejetées par les CPN, l'AC doit contrôler que les dépenses écartées ne sont pas réintroduites.

Les CPN identifient en majorité comme chronophages à contrôler les frais de personnel et les catégories de dépenses dont il est nécessaire de vérifier si des appels d'offres ont été lancés et si les marchés ont été correctement attribués.

⁵ Système d'information Financier des Aides

Les frais de personnel sont difficiles à contrôler car les pièces justificatives ne sont pas faciles à obtenir en raison de la confidentialité des données. D'autre part, il n'est pas toujours aisé d'avoir la simulation du coût annuel complet en raison des changements qui peuvent intervenir en cours d'année pour les agents. Un CPN regrette que le taux d'affectation soit repris dans le budget car cela peut bloquer le contrôle si celui-ci ne correspond pas à la réalité. Il faut attendre alors la validation de la modification du taux par le SC pour pouvoir finaliser le contrôle. Deux CPN soulignent également le travail conséquent pour vérifier les frais de déplacements, qui nécessitent de nombreuses pièces justificatives que les opérateurs ne conservent pas forcément.

Par ailleurs, les CPN soulignent la difficulté pour les opérateurs de comprendre et de choisir entre les différentes méthodes de calcul des frais de personnel. Par conséquent, des changements de méthode et des corrections sont souvent nécessaires pendant la durée du projet. La méthode des coûts simplifiés ne peut pas être utilisée dans tous les cas, notamment lorsqu'un opérateur est confronté au turn-over de son personnel. Il conviendrait de veiller à appliquer la même méthode pour l'ensemble du personnel d'un même opérateur.

Les CSN s'accordent à dire que les frais de personnel (méthode 3 - frais réels), les marchés publics (frais liés aux services externes - procédures d'attribution) et l'identification des recettes sont les plus compliqués à contrôler. Concernant les frais de personnel, le choix entre plusieurs méthodes de calcul ne semble pas problématique. Il est avancé d'une part que les méthodes sont clairement décrites dans le guide et d'autre part, que chaque méthode présente des avantages selon le type de bénéficiaire et leurs fonctionnements internes. Cependant, l'utilisation de la méthode 2 peut soulever des problèmes en cas de changement de personnel. Il serait utile que le guide d'éligibilité des dépenses donne des indications sur la procédure à suivre dans ce cas. L'application d'un forfait pour la catégorie « frais administratifs et de bureau » simplifie grandement le contrôle.

- *Un contrôle des dépenses efficace*

Les CPN constatent de nombreuses erreurs de différents types lors de leurs contrôles :

- application incorrecte de la méthode des frais de personnel ;
- dépenses non prévues dans le budget ou déclarées dans la mauvaise ligne/catégorie de dépenses ;
- frais de déplacement mal ou insuffisamment justifiés ;
- absence de consultation du budget alloué par poste de dépenses (dépassement régulier de certains postes de dépenses) ;
- oubli de déclaration des frais administratifs et de bureau ;
- incohérences entre l'intitulé des postes de dépenses et les dépenses présentées ;
- pièces justificatives manquantes ;
- absence de mise en concurrence ou mise en concurrence non refaite une fois le délai des devis dépassé ;
- non-respect des consignes en matière de nommage des documents ;
- absence de justificatifs en lien avec le projet, etc.

Les erreurs rencontrées ne sont pas forcément en lien avec l'expérience préalable des opérateurs mais dépendent surtout des personnes impliquées dans les projets.

L'Autorité de certification rencontre le plus souvent des erreurs liées à la présence de doublons de dépenses. Elle constate également l'absence d'informations sur le reversement du chef de file à ses partenaires malgré les rappels des différents organes financiers.

L'Autorité de certification salue l'efficacité des contrôles des CPN en matière de marchés publics (marchés écartés à cause de non publication, non-respect de la concurrence, pièces manquantes, incohérence du cahier des charges etc.). Les contrôles sur place menés par l'Autorité de certification n'ont pas été nécessaires jusqu'à présent. Si les informations fournies n'étaient pas complètes ou insuffisantes à l'avenir, l'Autorité de certification pourrait opter pour des contrôles sur place.

Les contrôleurs de second niveau constatent que les CPN effectuent leurs contrôles avec rigueur. Par conséquent, ils détectent assez peu d'erreurs. Le peu d'erreurs rencontrées portent le plus souvent sur des irrégularités sur les marchés publics, les frais de personnel et les frais de déplacement. Il s'agit d'erreurs de calcul (notamment dans les frais de personnel) et d'erreurs aléatoires. Il n'y a pas de lien entre l'expérience d'un opérateur et les erreurs rencontrées. Ces erreurs peuvent résulter d'une distraction, d'une interprétation erronée ou d'un oubli, personne n'étant à l'abri d'une erreur de calcul. Les CSN déclarent à l'unanimité ne pas avoir détecté de fraudes sur les contrôles qu'ils ont pu effectuer jusqu'à présent.

Par ailleurs, la crise sanitaire a impacté l'organisation des missions de certains CSN (reports / adaptation d'audits sur place, remplacement par des contrôles sur pièces avec visioconférence, télétravail). Enfin, les CSN trouvent que le contrôle des règles de publicité du Programme est adapté à un contrôle sur pièces et ne nécessite pas forcément de contrôle sur place.

- *Une difficulté dans la vérification des valeurs des indicateurs*

L'avis des contrôleurs de second niveau diverge sur le contrôle des indicateurs des projets. Certains CSN rencontrent des difficultés dans l'analyse des indicateurs, tandis que d'autres non. Leurs avis divergent également sur le moment le plus opportun pour contrôler la bonne atteinte des indicateurs. Deux CSN indiquent que les indicateurs ne peuvent être contrôlés qu'à la fin du projet. Un CSN indique que cela dépend des projets. Un CSN est en faveur d'un contrôle des indicateurs durant la période de réalisation plutôt qu'à la clôture des projets. De façon générale, la non atteinte des indicateurs pour un projet n'a pas de conséquence financière. Le rôle du CSN est en ce sens limité à la vérification de la fiabilité de la donnée qui alimente l'indicateur et à la formulation d'observations dans le rapport de contrôle le cas échéant.

3.3.2. Recommandations

- *Impliquer l'Autorité de certification dans la fonction comptable d'INTERREG VI*

Les membres de l'Autorité de certification pourraient être impliqués dans la mesure du possible dans la fonction comptable pour la nouvelle période de programmation.

- *Limiter les erreurs des opérateurs lors de la justification de leurs dépenses*

Les CPN et les CSN constatent qu'un certain nombre d'erreurs dans les déclarations de créances des opérateurs pourraient être évitées, notamment par une plus grande vigilance des opérateurs.

Afin d'éviter de potentielles erreurs concernant les dépenses, il est recommandé de simplifier autant que possible les textes explicatifs dans tous les documents. Dans la même optique, lorsque des erreurs proviennent d'une interprétation erronée, il peut être possible de diminuer le risque en établissant des notes explicatives qui ne laissent plus de place à des divergences d'interprétation.

Les formations relatives au système de gestion informatique devraient être organisées régulièrement par le SC. Celles-ci devraient avoir lieu, d'une part, après chaque appel à projets, et d'autre part, pour garantir la formation des chargés administratifs et financiers à chaque changement de personnel des

opérateurs. Par ailleurs, ces formations ne devraient être accessibles qu'aux opérateurs étant autorisés à déposer une DC, c'est-à-dire à partir du moment où l'accès au système de gestion informatique leur a été donné (à partir de la signature de la convention FEDER et du contrat de partenariat). En effet, plus le délai entre la participation à la formation et l'introduction de la DC est long, moins les opérateurs se souviennent de la méthodologie.

- *Reconduire et élargir le recours aux forfaits pour certaines catégories de dépenses*

Le recours aux options de coûts simplifiés représente une solution de simplification pour les frais administratifs et de bureau (à reconduire) et pour les frais de déplacements (à mettre en place) pour les différents contrôleurs. Pour autant, ils ne sont pas forcément tous favorables au recours aux coûts simplifiés pour les catégories de dépenses liées aux prestations externes, aux « dépenses d'équipement » et aux « dépenses d'infrastructures ». Même si l'utilisation des forfaits peut représenter une simplification, certains CPN ne sont pas convaincus que le contrôle de ce type de dépenses puisse alors être suffisamment assuré au regard des législations nationales et européennes. Les marchés publics sont compliqués et doivent faire l'objet d'un suivi et d'un contrôle explicite afin de certifier correctement ces dépenses.

- *Améliorer les outils de suivi pour les contrôles*

Les CPN souhaiteraient que l'AG établisse un tableau de suivi pour les contrôles sur place et que ce tableau de suivi standardisé soit intégré dans le futur système de gestion informatique. Les checklists pour les contrôles sur place devraient être maintenues en associant les CPN à leur élaboration. Par ailleurs, outre l'échantillonnage effectué chaque année sur base de critères bien définis, les contrôleurs doivent garder en option d'éventuels contrôles sur place en cas de manque d'information ou d'informations incomplètes. En ce sens, l'analyse des risques existants par projet doit être actualisée pour déterminer si un contrôle sur place est nécessaire.

La checklist commune développée par le Programme est appréciée par les CSN tant que celle-ci permet de tenir compte des spécificités de chaque versant. Il est proposé de rassembler les différentes checklists des versants concernés afin d'homogénéiser le contrôle de second niveau.

En complément, un CSN propose d'intégrer dans le rapport d'audit du Programme une description plus complète du projet et de son état d'avancement ainsi que du système de gestion interne du bénéficiaire. Il est également suggéré par un autre CSN de réviser le rapport d'audit standardisé sous format Excel, afin d'en faciliter le remplissage (le document Word n'est pas adapté aux données chiffrées). La présentation du rapport d'audit sera, le cas échéant, réévaluée pour la prochaine période de programmation.

3.4. Système de gestion informatique

3.4.1. Constats

- *Un système de gestion informatique actuel qui ne fait pas l'unanimité*

Un constat général concernant le système de gestion informatique utilisé par le Programme INTERREG V A Grande Région (Synergie-CTE) réside dans le fait qu'il n'est pas facile à prendre en main par les opérateurs. De nombreux bugs sont souvent reportés et le système n'est pas réellement adapté aux procédures internes du Programme.

3.4.2. Recommandations

- *La nécessité d'un système de gestion informatique plus étoffé et efficace*

Le Programme a besoin d'un système informatique plus performant et stable, plus adapté à son fonctionnement, avec un suivi et des corrections efficaces des bugs.

L'Autorité de certification souhaiterait, comme dans le système e-MS ou SFC, que soit permis la validation et l'envoi électronique d'un document (DC, etc.) avec une valeur équivalente à une signature scannée (une discussion concernant les besoins en termes de signature ou niveau d'équivalence est nécessaire à ce stade).

- *Elargir les manipulations possibles dans la plateforme informatique*

Dans le nouveau système de gestion informatique, il devrait être possible d'exporter les dépenses validées. Les CPN et l'Autorité de certification souhaitent en effet pouvoir télécharger un listing des dépenses déjà validées afin de pouvoir vérifier rapidement s'il n'y a pas de doublons dans les déclarations. Actuellement, cette manipulation n'est pas possible. Dans le même sens, il est également demandé d'avoir la possibilité d'effectuer des requêtes via la plateforme informatique pour une édition papier et numérique.

Les CPN souhaiteraient également que chaque version du budget des opérateurs soit datée dans le système de gestion informatique. En outre, il serait également requis d'avoir un champ où l'opérateur renseigne la période couverte par la déclaration de créances qu'il introduit.

Pour éviter la perte de temps liée à l'encodage des demandes de modifications, il pourrait être envisagé que les demandes soient encodées directement sur la plateforme informatique par les opérateurs. Ces demandes seraient vérifiées et validées ensuite par le SC.

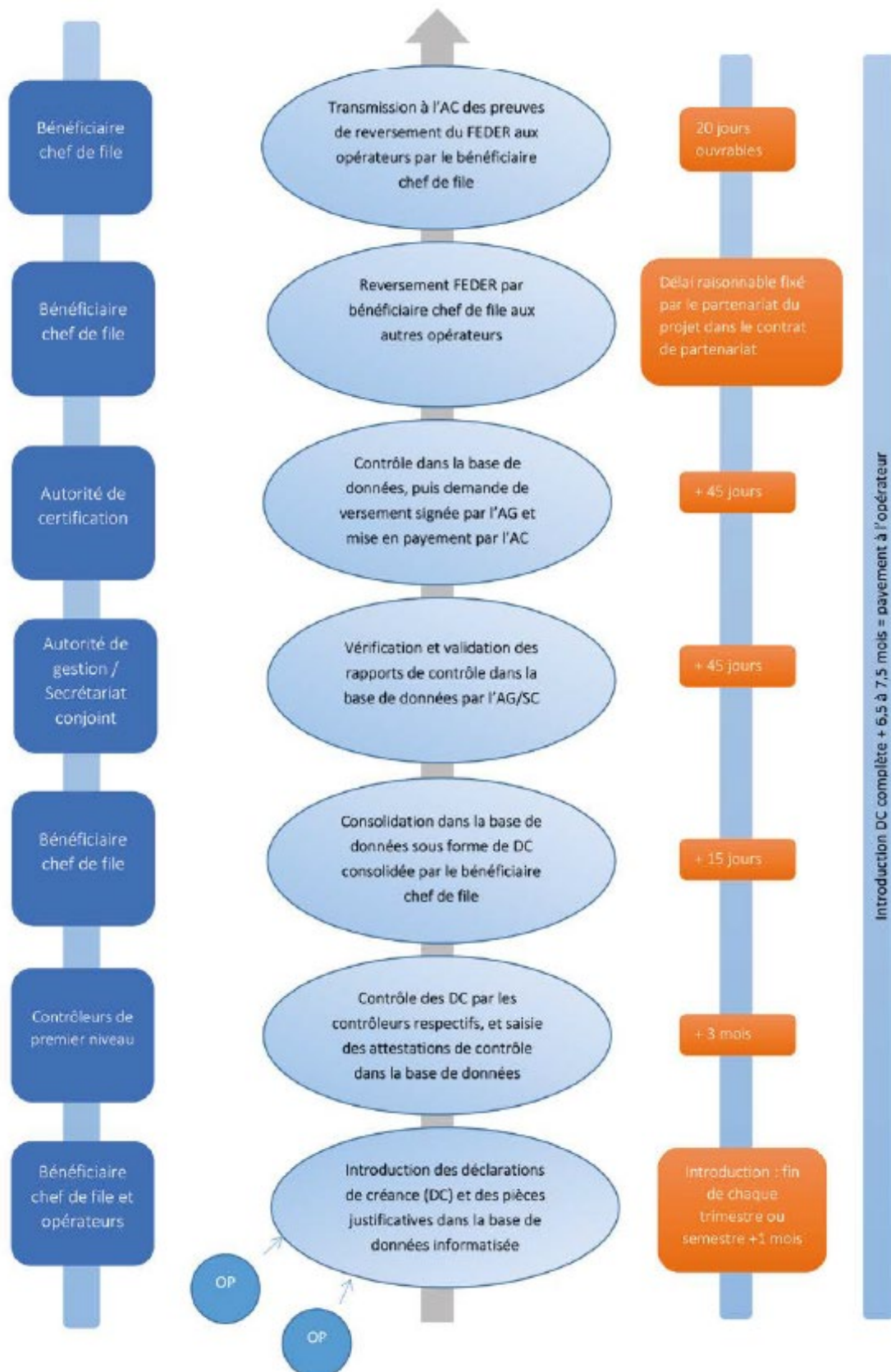
Conclusion

Le présent rapport met en exergue de nombreux constats et propositions de recommandations relatifs à l'organisation des flux financiers pour le futur Programme. L'actuel fonctionnement du circuit financier du Programme INTERREG V A Grande Région a fait ses preuves. La décentralisation du contrôle de premier niveau permet un contrôle optimal des dépenses en fonction des réglementations communautaires et nationales. Le Groupe des Auditeurs fonctionne bien et l'Autorité de certification apporte une plus-value non négligeable par son expertise.

Cependant, afin de permettre une gestion financière plus efficace au sein du Programme, de nombreuses procédures sont à revoir : allègement des lourdeurs administratives, optimisation et limitation des modifications budgétaires, perfectionnement de l'outil de gestion informatique. Enfin, une meilleure coordination et harmonisation entre les différents organes est préconisée, notamment dans l'élaboration des documents et outils communs.

ANNEXES

Schéma du circuit financier issu du guide pratique



QUESTIONNAIRE À DESTINATION DES CONTRÔLEURS DE PREMIER NIVEAU

1. Objectifs de la deuxième partie de l'évaluation de mise en œuvre du programme qui porte sur l'efficacité des contrôles et l'éligibilité des dépenses

L'évaluation devra permettre de vérifier :

- 1) L'efficacité des règles d'éligibilité : les règles sont-elles pertinentes, claires et compréhensibles ?
- 2) L'application des règles d'éligibilité : Est-ce que les règles d'éligibilité peuvent-elles s'appliquer comme prévu dans le guide ou y a-t-il des écarts (d'interprétation etc.) ? Pourquoi ? Sont-elles faciles à appliquer ? Si non, pour quelles raisons ?

L'évaluation devra notamment permettre de :

- trouver des solutions afin d'éviter des erreurs de toute sorte (encodage, calculs, remplissage du formulaire,) dans les Déclarations de créances (DCs)
- développer des outils de travail afin de détecter efficacement et rapidement les erreurs
- améliorer la communication sur la procédure du dépôt des DCs à l'intention des partenaires de projet
- améliorer la coopération entre les CPNs et les acteurs du programme (Points de contact et Secrétariat conjoint) afin d'améliorer leur compréhension des projets
- harmoniser les méthodes de travail des CPNs
- améliorer le guide pratique afin d'y intégrer davantage le rôle des CPNs et les procédures liées au contrôle des DCs
- simplifier le processus de soumission des DCs pour les opérateurs

2. Questionnaire

Le questionnaire est divisé en quatre parties :

- Guide d'éligibilité des dépenses
- Méthode interne de travail
- Contrôles
- Résultats des contrôles

2.1. Guide d'éligibilité des dépenses

1) Le guide, est-il compréhensible pour vous?

DG : Le guide est clair et compréhensible.

RPL : Oui.

SL : Seulement après l'avoir lu plusieurs fois. Il est confus, mal formaté et comporte des erreurs d'orthographe et de traduction.

GDL : Oui.

WAL: De manière générale, le guide est compréhensible. Toutefois, certains passages pourraient être plus explicites (Par exemple : définir la finalité du projet, changement de taux d'affectation 1 x fois par an (année civile, attendre 12 mois ou non, ...)).

RGE : Guide bien construit mais il y a différents points qui mériteraient d'être plus détaillés (ex : frais de déplacement – barème chancellerie pour l'étranger, frais de personnel – nb heures annuelles...).

NB : l'appellation « barème des collectivités locales » est erronée (barème des personnels civils de l'Etat).

2) Le guide d'éligibilité des dépenses est-il adapté aux contrôles sur pièces, devrait-il être plus exhaustif/détaillé ?

DG : En ce qui concerne les frais de personnel, il convient de préciser plus clairement quand il faut soumettre les timesheets et les lettres de mission. Souvent, les opérateurs ne savent pas clairement ce qu'ils doivent soumettre.

RPL : Le guide est adapté aux contrôles sur pièces et ne devrait pas être plus détaillé.

SL : Il est en partie trop détaillé. Les formules de calcul (par exemple, les frais de personnel) doivent être spécifiées sous forme de formules et non de texte. Le sens et l'objectif de l'obligation de fournir des documents justificatifs doivent être clairement définis. Dans ce cas, il suffit de dresser une liste de documents types par points clés au lieu de fournir une liste détaillée.

GDL : Oui, il est adapté aux contrôles sur pièces ; on ne peut de toute façon pas traiter dans ce guide toutes les questions et problèmes qui peuvent survenir au cours d'un projet. C'est le rôle du CPN, avec la latitude d'appréciation dont il dispose, de décider, en respectant les règles du guide et d'autres encore, de décider si une dépense précise est éligible ou non.

WAL: Oui, celui-ci est adapté. Il pourrait être en effet être plus détaillé. On pourrait notamment avoir davantage de détails sur le leasing, les recettes. Il serait peut-être intéressant de reprendre des exemples pour certaines catégories.

RGE : Le guide d'éligibilité est adapté. Lorsque nous faisons face à une dépense particulière, nous n'hésitons pas à nous concerter entre CPN afin d'avoir la même interprétation, à mettre en corrélation avec à la demande de concours / une demande de modification en cours.

3) Les checklists du contrôle de premier niveau pour le contrôle sur pièces et sur place sont-elles adaptées ?

DG : Les checklists des contrôles sur place sont adéquates, mais parfois pas assez détaillées et compréhensibles.

RPL : Oui.

SL : Oui.

GDL : Oui, avec quelques améliorations possibles.

WAL : Elles ne sont pas adaptées lorsqu'il y a plusieurs marchés à contrôler par exemple. En effet, celles-ci ne permettent de ne reprendre qu'un seul marché.

Au niveau des frais de personnel, on ne retrouve pas le cas des bénévoles et les questions y relatives.

Le contrôle sur place n'est pas réalisé à notre niveau mais il nous paraît évident que celui-ci ne doit pas refaire le même contrôle que celui effectué sur pièce.

RGE: La checklist de contrôle sur pièces (rapport de contrôle) constitue une bonne base pour le contrôle. Dans la checklist de contrôle sur place (chapitre 2), la formulation de certaines questions pourrait nécessiter un exemple.

4) Quelles options voyez-vous pour améliorer la compréhension et l'application des règles d'éligibilité ? Quelles possibilités avez-vous ? Pensez-vous que c'est le rôle des CPN ?

DG : Ce point pourrait être discuté avec les opérateurs afin de les impliquer, car le guide joue un rôle important dans l'introduction d'une déclaration de créances.

RPL : Les réunions des CPN ainsi que le séminaire annuel de lancement effectué par chaque versant pour les nouveaux opérateurs sont de telles opportunités. Je pense que ce sont des événements importants pour améliorer la compréhension et l'application des règles d'éligibilité des dépenses ; si nécessaire, il serait bon que les contributions aux réunions des CPN puissent être utilisées pour développer une sorte d'aide à l'interprétation pour les différentes catégories de dépenses.

SL : La possibilité de former les opérateurs est utilisée en coopération avec le point de contact. Dans le cadre des spécifications sarroises, on tente d'améliorer et de faciliter l'application. Il est difficile de trouver un « dénominateur commun » dans l'interprétation des règles d'éligibilité au niveau du programme.

GDL : Selon mon expérience des 9 dernières années, presque $\frac{3}{4}$ des opérateurs ne lisent pas le guide d'éligibilité des dépenses : avant de faire leur 1ère DC, ils nous écrivent afin que nous leur expliquions les règles concernant les dépenses qu'ils veulent déclarer ou bien ils demandent une entrevue avec nous.

Ensuite, il y a un turn-over élevé dans le personnel établissant les DC, ce sont souvent des personnes recrutées en CDD pour le projet et qui, dès qu'elles ont une meilleure opportunité ailleurs, quittent sans regret ce job, de sorte que la recrue suivante doit à nouveau être formée. Les formations sont biens, mais restent générales, et je pense que le mieux serait que chaque opérateur, et surtout la personne chargée de faire la DC, soit tenue de prendre rendez-vous avec ses contrôleurs pour se voir expliquer les règles concernant son cas précis. Cela n'évitera pas tous les problèmes, mais les CPN pourront déjà répondre à beaucoup de questions et prévenir des erreurs potentielles.

Non, cela n'est définitivement pas le rôle des CPN de former les opérateurs aux règles d'éligibilité car cela est d'abord en contradiction avec le rôle du CPN qui doit être neutre, indépendant du programme et intervenir seulement comme contrôleur à un moment donné et non déjà en amont comme conseiller, ensuite cela prend beaucoup de temps et surtout, côté luxembourgeois, comparé aux autres versants, on a économisé jusqu'à présent sur les moyens attribués au service CPN de sorte que la grogne s'est installée, et cela d'autant plus que les opérateurs, énervés par un programme Synergie inadapté voire incompréhensible, nous demandent souvent, en plus, de leur expliquer ce programme informatique.

WAL : Les réunions réalisées entre l'AG et les CPN concernant les règles d'éligibilité devraient être maintenues selon nous.

Les séminaires financiers qui sont réalisés par l'ETI en collaboration avec le CPN devraient également être maintenus afin que les opérateurs puissent poser leurs questions sur les règles d'éligibilité.

RGE : Le CPN a également pour rôle de démystifier et de véhiculer les règles d'éligibilité à ses interlocuteurs par l'intermédiaire de séminaires CPN, d'entretiens téléphoniques ou en présentiel. Il consulte régulièrement ses collègues CPN, les PC et le SC.

Néanmoins, il apparaît nécessaire que les points de contact maîtrisent également ces règles.

2.2. Méthode interne de travail

1) De quels aides/soutiens/documents auriez-vous besoin en tant que CPN pour mieux comprendre les projets?

DG : Petits résumés du projet.

RPL : /

SL : Dans Synergie, un « protocole » des modifications devrait être inclus dans les documents contractuels. Cela devrait permettre de savoir d'un seul coup d'œil quand quelle modification (budget, contrats, actions, etc.) a été demandée, traitée et validée pour quel opérateur. Il n'est donc pas nécessaire de passer au peigne fin les documents dans Synergie, ce qui est inutile et prend beaucoup de temps. Tous les CPN n'ont pas accès à Alfresco, mais l'utilisation de plusieurs plates-formes parallèles doit être évitée.

GDL : Un résumé du rôle de chaque opérateur dans le projet serait déjà bien car nous n'avons pas le temps de nous rendre aux ComAc.

WAL : L'application Synergie ne rend pas toujours la lecture de la fiche-projet aisée.

La fiche projet pourrait être mieux structurée. Les PV de Comac ainsi que les rapports d'activité des projets devraient être accessibles dans l'application.

RGE : Prévoir un échange avec les opérateurs et les points de contact pour bien analyser les catégories et sous catégories de dépenses lors du montage budgétaire.

Disposer des différentes versions des budgets approuvés avec la date de validation (historique).

2) Les rencontres régulières entre CPN organisées par l'Autorité de gestion et le Secrétariat Conjoint (SC) sont-elles profitables à votre travail ? Merci d'explicitier la réponse.

DG : Nous faisons un long trajet pour assister à ces réunions. Elles seront certainement bénéfiques pour le travail, mais ces réunions peuvent également se tenir via Skype ou en équipe.

RPL : Les réunions des CPN sont une possibilité d'améliorer la compréhension et l'application de l'éligibilité des dépenses ; si nécessaire, il serait bon que les contributions aux réunions CPN puissent être utilisées pour développer une sorte d'aide à l'interprétation des différentes catégories de dépenses.

SL : Partiellement. L'échange met également en lumière des problèmes auxquels vous n'avez pas encore été confronté vous-même. Cela vous donne matière à réflexion et des pistes de solutions.

L'autorité de gestion doit examiner d'un œil critique toute demande de modification du guide sur l'éligibilité des dépenses, car toutes les exceptions ne doivent pas être incluses. Quand il y a des informations seulement utiles pour les CPN, il faudrait les écrire dans un manuel interne afin que le guide reste compréhensible pour les opérateurs.

GDL : Oui, ces réunions permettent des échanges d'expériences et aident à résoudre certains problèmes rencontrés.

WAL : Ces rencontres nous permettent de pouvoir échanger avec les autres CPN sur leur méthode de travail. Elles sont aussi nécessaires pour l'interprétation de certaines règles.

Un PV de réunion devrait cependant être établi et transmis systématiquement à l'ensemble des participants dans les jours qui suivent.

RGE : Les rencontres sont profitables car elles permettent par exemple d'échanger sur des cas particuliers. Il est à noter qu'entre CPN de plusieurs versants, référents sur un même projet, nous n'hésitons pas à nous concerter en associant la chargée de mission SC sur une problématique commune et trouver une solution (ex : marché public partagé entre 2 opérateurs de 2 versants).

3) Vos tâches en tant que CPN, sont-elles clairement décrites? Ont-elles changé au cours du programme ?

DG : Clairement décrites.

RPL : Les tâches sont clairement décrites et n'ont pas changé.

SL : Oui.

GDL : Non, nos tâches ne sont ni décrites ni délimitées. On nous contacte pour tout : problèmes informatiques, versements des cofinancements, retards dans les versements du FEDER, différences entre nos certificats et les montants reçus, questions juridiques, etc.. Il y a un gros travail de communication à faire envers les opérateurs afin qu'ils soient informés du rôle de chaque intervenant dans le programme. Déjà, par rapport à l'Interreg IV, le travail a changé car la digitalisation de tout le programme a ralenti le processus de contrôle, nous dépendons beaucoup plus du travail des instances précédentes avant de pouvoir faire notre travail correctement. Par ex., il faut que le budget des opérateurs soit à jour avant que nous puissions faire un certificat correct, et cela va encore empirer vers la fin des projets avec les transferts entre catégories budgétaires qui seront à faire pour épuiser autant que possible les budgets. Nous serons obligés d'attendre que les budgets soient adaptés par le Secrétariat conjoint afin de pouvoir établir des certificats sans soldes négatifs. Ce sont donc plus les processus qui ont changé que les tâches.

WAL : Les tâches ont bien été définies dès le début et celles-ci n'ont pas été modifiées au cours de la programmation.

RGE: Les tâches des CPN établies dans la convention ne se limitent plus qu'au contrôle, à la participation au séminaire de lancement des projets et aux COMAC. Ainsi, les CPN sont sollicités par :

- les opérateurs
 - en amont lors du montage du projet (conseils concernant le plan de financement)
 - pour les guider sur l'utilisation de l'outil Synergie,
 - pour trouver des solutions afin de prendre en compte des dépenses,
 - pour les guider et les conseiller dans leurs déclarations de créances, en amont et au moment de la déclaration (justificatifs),
 - dans les demandes de modifications budgétaires à formuler
- les chargées de mission SC et les PC lors du montage d'un projet ou lors de l'étude de demandes modifications.
 - Cette implication permet par ailleurs une meilleure approche et compréhension des projets.

4) Quelle aide attendez-vous du SC? Des Points de contact (PC) ? De votre propre administration ?

DG : Pour aider à répondre à toute question ouverte. Je ne peux parler ici que d'expériences positives avec l'AG et le SC.

RPL :

- Secrétariat conjoint : Aide à l'interprétation du guide d'éligibilité des dépenses et médiation si les CPN des différents versants interprètent les règles différemment ;
- Points de contact : Conseils pour les projets également pendant la durée du projet ;
- Propre administration: Une meilleure reconnaissance de l'importance de la tâche.

SL : Voir réponse à la question 5 : Nous sommes en contact direct avec notre point de contact et notre autorité partenaire. Toutefois, un échange plus intensif avec d'autres programmes soutenus par le FEDER dans l'administration du Land de Sarre serait nécessaire.

GDL : J'attends du Secrétariat qu'il enregistre plus rapidement les changements budgétaires, tout en sachant bien qu'il a aussi une charge de travail considérable, mais nous sommes dépendants des données budgétaires.

Du service informatique et de Synergie, nous souhaitons qu'il soit possible d'exporter un listing des dépenses déjà validées afin de pouvoir vérifier rapidement s'il n'y a pas de doublons dans les déclarations. Cela n'est toujours pas possible actuellement et c'est vraiment un minimum pour pouvoir faire un contrôle efficace.

WAL : En cas de difficulté pour l'interprétation d'une règle, on attend que le SC puisse se positionner en concertation avec le CPN.

Il est nécessaire que le SC continue les formations relatives à l'application.

Les PC pourraient participer aux réunions CPN/AG afin de pouvoir relayer les différentes interprétations des règles aux bénéficiaires. Ceux-ci devraient être disponibles pour les questions relatives à l'introduction des DC et les éventuelles questions de montage de projets.

RGE: Les PC qui sont la porte d'entrée devraient être « formés » aux dépenses éligibles pour orienter les projets. Le SC devrait aider davantage les opérateurs et/ou demander aux CPN en cas de doute.

2.3. Contrôles

1) Le contrôle sur pièces est-il suffisant pour déterminer l'éligibilité d'une dépense ? Devrait-il être accompagné d'un contrôle sur place ?

DG : Dans la plupart des cas, le contrôle sur pièces suffit.

RPL : Les contrôles sur place sont importants et devraient être approfondis/étendus si possible. En Rhénanie-Palatinat, chaque projet est visité sur place au moins une fois pendant la durée du projet !

SL : En général, oui.

Uniquement dans les cas problématiques et en cas de dépenses d'équipement plus importantes.

WAL : Le contrôle sur pièces permet d'avoir un niveau suffisant pour déterminer l'éligibilité d'une dépense.

Une analyse de risque doit être réalisée pour chaque projet, ce qui permettra d'effectuer les contrôles sur place sur base de la cotation.

RGE : Nous avons la possibilité de formuler une demande de pièces complémentaires lors du contrôle des dépenses. En cas de nécessité ou de doute, nous avons toute latitude pour nous rendre sur place et contrôler.

2) L'échantillonnage effectué par le SC pour le contrôle sur place est-il suffisant ? Ces contrôles sur place devraient-ils être plus systématiques ?

DG : Dans certains cas, les contrôles sur place pourraient être plus systématiques, car il est également intéressant pour le CPN de savoir où les projets se déroulent et ce qu'ils font en général. Ainsi, les dépenses peuvent être suivies plus rapidement.

RPL : Les checklists sont suffisantes

SL : Le choix est suffisant.

GDL : Les contrôles sur place prennent du temps et, honnêtement, je ne veux pas faire plus de contrôles sur place actuellement. Nous devons déjà en faire obligatoirement un pour chaque projet de l'Interreg B et cela nous suffit. Nous avons déjà suffisamment de mal à réaliser le contrôle des DC. Certes, les contrôles sur place nous permettent de mieux comprendre les projets et c'est intéressant mais nous n'avons pas le choix.

WAL : Cet échantillon nous paraît satisfaisant.

RGE: L'échantillonnage répond au SGC, il pourrait être repensé pour la prochaine période de programmation selon les règles établies pour le contrôle sur pièces.
Les contrôleurs peuvent s'ils le jugent nécessaire faire un contrôle sur place et profiter d'un temps d'échange avec l'opérateur.

3) Le contrôle des règles de publicité du Programme est-il adapté à un contrôle sur pièces ?

DG : Absolument.

RPL : Oui

SL : Oui. Lors du contrôle sur place, nous vérifions que l'affiche du programme a été accrochée et qu'elle est conforme aux spécifications et que le matériel est marqué du logo prescrit. Ce dernier est généralement également documenté par des photos lors du contrôle sur pièces.

GDL : Le contrôle sur pièces est adapté pour la vérification du logo Interreg sur le site de l'opérateur ou du projet, sur une publication du projet ou une photo de l'affiche A3 du projet dans les locaux ouverts au public. Mais, pour de grands panneaux concernant des travaux d'infrastructures, il vaut mieux les examiner sur place.

WAL : Les règles relatives à la publicité peuvent être vérifiées lorsqu'il s'agit d'outils promotionnels car il est possible de demander un échantillon.
Cependant, les règles concernant les affiches dans les bureaux de l'opérateur, les plaques commémoratives, les étiquettes sur le mobilier, le matériel informatique financés... devraient être vérifiés lors d'un contrôle sur place.

RGE : Conformément au guide, le respect des règles de publicité est contrôlé via le téléchargement de photos (panneaux de chantier par ex) et articles de presse.

4) Quelles sont les catégories de dépenses les plus chronophages à contrôler ? Quelles sont les pièces justificatives les plus difficiles à obtenir ? Pour quelles raisons ?

GDL : Les frais de personnel et les frais de route.

DG : Les marchés publics, car il est nécessaire de vérifier si des appels d'offres ont été lancés et si le marché a été correctement attribué.

RPL : Les frais de personnel et les catégories de dépenses pour lesquelles les marchés publics doivent être vérifiés sont les plus difficiles à contrôler ; en particulier, les déclarations des frais de personnel ont une apparence différente pour chaque opérateur et ne sont parfois pas très transparentes ;

SL : Les appels d'offres publics dans les catégories expertise externe, frais d'équipement et d'infrastructure et frais de déplacement.

En raison de la confidentialité des données, il est difficile d'obtenir des justificatifs de frais de personnel (en particulier les contrats de travail). En outre, les pièces justificatives des appels d'offres publics sont difficiles à obtenir en raison de leur complexité et parce que certains partenaires de projet ne savent pas quels documents sont importants pour l'audit.

GDL : Les contrats de travail et les données salariales. Pour quelles raisons ? Confidentialité des données.

WAL : Les frais de personnel sont souvent compliqués à contrôler. En effet, les personnes ont régulièrement des changements de régime de travail en cours d'année, les aides à l'emploi peuvent varier aussi d'une année à l'autre. Il est par conséquent difficile de se baser sur les 12 derniers mois connus.

Quant à la simulation du coût annuel complet, il n'est pas toujours aisé de l'obtenir.

Le fait que le taux d'affectation soit repris dans le plan financier est bloquant également au niveau de notre contrôle. Effectivement, celui-ci ne correspond pas toujours à ce que les opérateurs avaient prévu initialement et nous devons attendre l'accord de la chargée de mission afin de pouvoir valider les montants.

Les frais de déplacement demandent aussi un contrôle assez conséquent (vérifier que les kilomètres repris sur la note de frais correspondent à la réalité, application du barème correct, etc.).

Les PV attestant des déplacements ne sont pas toujours fournis et sont parfois inexistantes.

RGE : Les frais de déplacements sont les plus chronophages. Les pièces justificatives les plus difficiles à obtenir sont les billets, factures...). Les raisons semblent être liées au manque d'information sur les justificatifs à conserver lors des déplacements.

En 2ème position viennent les timesheets en fonction des documents fournis pour le contrôle.

5) Le choix de plusieurs méthodes de calculs des frais de personnel est-il problématique ? Si oui, expliquez pour quelles raisons ?

DG : L'explication des méthodes de calcul n'est pas très claire pour moi dans le guide. C'est pourquoi le choix est parfois difficile.

RPL : Oui, le choix est difficile car tous les opérateurs ne comprennent pas les différences entre les différentes méthodes et il y a souvent des changements de méthode et des corrections nécessaires pendant la durée du projet.

SL : Certains opérateurs comprennent mal la méthode de calcul choisie précédemment, ce qui rend la vérification plus compliquée. Par exemple, certains opérateurs réclament toujours les coûts directs, ce qui rend nécessaires des calculs et des corrections ultérieures.

GDL : Oui, c'est très problématique car les opérateurs optent souvent pour la méthode simplifiée p.ex. mais se rendent compte après qu'ils auraient mieux fait de prendre les frais réels car le turn-over sur le projet les oblige à engager de nouvelles personnes pour lesquelles ils ne peuvent alors pas appliquer la méthode simplifiée (salaire de l'année n-1), etc.

WAL : Il n'a pas réellement été problématique pour cette programmation. En effet, même si la méthode 3 ne fait preuve d'aucune simplification et présente un contrôle fastidieux, celle-ci n'a pas été adoptée par nos opérateurs dans la mesure où ils ne rentreraient pas dans les conditions prévues.

La méthode 1 qui a été présentée comme une réelle simplification par l'autorité de gestion n'a rencontré aucun succès auprès de nos opérateurs.

Les différents problèmes rencontrés dans la méthode 2 ont déjà été exposés à plusieurs reprises.

RGE : Le choix de plusieurs méthodes de calculs des frais de personnel permet d'adapter au mieux en fonction des structures.

Toutefois,

- les timesheets sont particulièrement chronophages pour les opérateurs lors de leur déclaration et pour les CPN lors de la vérification.
- Il conviendrait d'appliquer la même sous-méthode pour l'ensemble du personnel d'un même opérateur (éviter d'avoir une partie du personnel avec un taux d'affectation et l'autre partie en timesheet).

6) Un tableau de suivi uniformisé des contrôles sur pièces prédéfini par l'AG serait-il pertinent ? Serait-il bien pertinent d'intégrer un tableau de suivi uniformisé directement dans le logiciel informatique ?

DG : Tout à fait raisonnable.

RPL : Il serait utile d'intégrer le tableau de suivi dans Synergie, car les observations peuvent alors être lues à tout moment dans Synergie ; en outre, vous avez tout en un coup d'œil, tant pour les contrôles sur place comme pour le contrôle de gestion.

SL : Non. Qu'entend-on par tableau de suivi uniformisé ou standardisé ? Il serait plutôt utile de disposer d'instructions uniformes sur la manière de tirer l'échantillon de dépenses à contrôler lors du contrôle sur place.

GDL : /

WAL : Oui, il serait intéressant d'avoir un tableau reprenant un suivi plus détaillé du contrôle des DC. Il n'est pas toujours facile de suivre les dépenses qui ont été précédemment présentées/validées dans Synergie.

RGE : De quel suivi ou de quel type de tableau parle-t-on ?

Les données sont-elles informatisées ou doivent-elles être remplies par le CPN dans synergie ?

Est-ce un suivi sur les dates et délais à respecter ?

Sans avoir plus de précisions sur le modèle de tableau uniformisé, il n'est pas possible de répondre.

7) Comment évalueriez-vous la communication avec les opérateurs ? Est-elle aisée dans le cadre des contrôles sur pièces ? Évaluez votre réponse sur une échelle de 1 (bien) à 5 (très mal), si vous indiquez 4 ou 5, merci de développer

DG : 2.

RPL : 2.

SL : 1 (bien).

GDL : Je dirais entre 2 et 3.

WAL : Nous n'avons pas rencontré de problème de communication avec les opérateurs. Certains ont en effet marqué quelques mécontentements au niveau de la clarté des règles d'éligibilité, la lourdeur administrative concernant certains justificatifs à fournir ou bien encore l'utilisation de Synergie. Mais néanmoins tout s'est bien passé et nous sommes toujours à l'écoute de ceux-ci (par mail, téléphone, réunions).

RGE : Entre 2 et 3 : la communication varie en fonction des opérateurs, de leur compréhension, de leur charge de travail et du turn-over des personnels.

8) Y aurait-il un impact sur la qualité de la DC si le coût lié aux contrôles sur pièces était supporté par les opérateurs dans le cadre de leur budget?

DG : /

RPL : Non. Je pense que les projets préféreraient alors inclure un contrôle sur place dans leur budget et qu'il n'y aurait aucun effet dissuasif.

SL : Cette question ne se pose pas dans notre programme, car les opérateurs n'encourent aucun frais pour les contrôles sur place et nous ne facturons aucun frais. Si c'est le cas, l'opérateur facturera ses frais de personnel par le biais du programme et nous facturerons nos frais de déplacement par le biais de l'assistance technique.

GDL : /

WAL : Nous ne pensons pas que la qualité de la DC serait meilleure si le contrôle était payant. Nous contrôlons un autre programme où le contrôle est supporté par les opérateurs et ce n'est pas pour autant qu'il n'y a pas des DC de qualité moindre.

RGE : Attention, danger sur la qualité du contrôle et impossible sur le versant français de conserver les CPN car l'administration ne peut être rémunérée pour son travail.

9) Avez-vous des suggestions de simplification pour le contrôle des dépenses liées aux « recours à des prestations externes » et aux « dépenses d'équipement » et frais infrastructures?

DG : Pas de propositions.

RPL : Bien que les forfaits représentent une simplification, je ne suis pas convaincue que le contrôle des dépenses puisse alors encore être suffisamment assuré ; les marchés publics sont compliqués et doivent également faire l'objet d'un suivi et d'un contrôle explicite afin de certifier légitimement les dépenses.

SL : À notre avis, l'autorité de gestion devrait établir des exigences uniformes pour une obligation complète de fournir des preuves dans le cas où il est nécessaire d'utiliser des CD ou des supports similaires pour fournir de grandes quantités de données.

GDL : /

WAL : Il serait intéressant d'intégrer un tableau de suivi pour les marchés publics.

On pourrait instaurer comme cela se fait déjà au niveau wallon, le fait que les opérateurs ne fournissent pas les documents de mise en concurrence en dessous de 1.000€.

RGE : Il semble difficile de simplifier le contrôle de ce type de dépenses au regard des législations française et européenne.

2.4. Résultats des contrôles

1) Quel type d'erreur rencontrez-vous le plus souvent ?

DG : Introduction de montants incorrects.

RPL : /

SL : Justificatifs manquants, frais de déplacement mal calculés, application incorrecte de la méthode des frais de personnel, absence ou mauvaise documentation des marchés publics.

GDL : Erreurs dans les frais de personnel, erreur de catégorie budgétaire, documents manquants, amortissements.

WAL : Il s'agit régulièrement d'une erreur au niveau du calcul des frais de personnel. On constate également que le respect des principes généraux de mise en concurrence ne sont pas toujours respectés.

Il apparaît aussi des incohérences entre l'intitulé des rubriques et les dépenses présentées.

RGE : En dépit des remarques et observations formulées par le CPN :

- frais de personnel déclarés sans prêter attention à la méthode définie dans la convention,
- absence répétée de certains justificatifs,
- déclaration effectuée alors que l'ensemble des justificatifs n'est pas présent en se disant qu'il y aura une demande de pièces complémentaires,
- absence de documents signés et/ou certifiés,
- non-respect des consignes en matière de nommage,
- absence de mise en concurrence ou mise en concurrence non refaite une fois le délai de validité des devis passé,
- confusion et absence de justification du lien avec le projet,
- absence de fiche d'émergence / justificatif de présence ou sans objet et sans date,
- frais de déplacement mal/insuffisamment justifiés,
- dépenses non prévues dans le budget ou déclarées dans la mauvaise catégorie de dépenses,

- absence de consultation du budget alloué par poste de dépenses (dépassement régulier de certains postes de dépense),
- oubli de déclaration des frais administratifs et de bureau,
- absence ou saisie manuelle des données des chapitres 3 et 4 de la déclaration de créances (point de vigilance non abordé sur le guide « suivi financier Synergie »),
- difficulté à contrôler les listes d'émargement, bulletins de salaire pour certains opérateurs sous couvert du RGPD.

2) De quelle nature sont ces erreurs ? (marchés/ justificatifs/ objectif du projet/etc.) et leur fréquence (notation / évaluation par type) ?

DG: Pièces justificatives – la fréquence dépend du projet.

RPL : Justification des marchés publics manquante ou incorrecte ; pièces justificatives manquantes, base de calcul des frais de personnel incorrecte, dépenses comptabilisées ailleurs comme éligibles.

SL : voir réponse à la question 18.

GDL : /

WAL : Les erreurs se situent au niveau des justificatifs fournis, celles-ci sont assez fréquentes.

RGE : Il est parfois difficile d'obtenir une attestation de contrôle des marchés publics communs d'un autre versant.

Malgré les conclusions formulées dans le rapport de contrôle, les recommandations et explications faites par mail et par téléphone, certains opérateurs réitèrent d'une déclaration à l'autre les mêmes erreurs.

3) Y a-t-il un lien entre l'expérience du partenariat/consortium et les erreurs rencontrées ? (Qui fait le plus d'erreurs ? par type ?)

DG : Les erreurs sont causées par la saisie des déclarations de créances.

RPL : Non.

SL : Seuls les partenaires expérimentés font moins d'erreurs concernant les marchés publics et la mise en concurrence. D'autres types d'erreurs se produisent indépendamment de l'expérience.

GDL : /

WAL : On constate que les opérateurs les plus expérimentés font le moins des erreurs. Les petites structures ont plus de difficultés dans la présentation de leurs dépenses.

RGE : Cela dépend des personnes impliquées sur le projet et leur gestion (cf. question 7).

4) Comment ces erreurs pourraient-elles être évitées ? Quelles mesures semblent nécessaires pour éviter ces erreurs ?

DG : Regardez deux fois les pièces justificatives avant de les soumettre (= manque d'attention).

RPL : Une formation encore plus détaillée dans ces domaines ; preuve de la formation des marchés publics ?!

SL : Des lignes directrices plus claires et plus concises (guide). Clarifier les rencontres avec l'opérateur et les personnes responsables du projet (service du personnel, comptabilité).

GDL : /

WAL : Au niveau des frais de personnel, une méthode simplifiée pourrait être mise en place afin d'éviter ce type d'erreur.

La participation de l'ensemble des bénéficiaires aux séminaires financiers est indispensable.

RGE: La formation Synergie devrait intervenir au moment où les opérateurs disposent d'un accès Synergie et sont prêts à introduire leur 1ère déclaration de créances. En effet, plus le délai entre la participation à la formation et le moment de la DC est long, moins les opérateurs se souviennent de la méthodologie. Il conviendrait donc d'organiser plus régulièrement des formations Synergie, de compléter l'offre en webinaire, de proposer des séminaires CPN plus réguliers et adaptés aux dates de lancement des projets ou en cas de changement de gestionnaire (méthode déjà appliquée sur le versant français).

5) Quels sont les moyens, dont vous disposez en tant que CPN pour découvrir des erreurs ?

DG : Règles d'éligibilité, expérience.

RPL : Contrôles sur place ; demande de documents complémentaires.

SL : Demandes de renseignements par courrier électronique et par téléphone, échange avec d'autres CPN (voir point 6.), recherche sur Internet.

GDL : Nous utilisons une feuille de calcul séparée dans laquelle nous notons le budget, toutes les dépenses validées, les salaires, les marchés publics, les amortissements ainsi que toutes les informations utiles au contrôle.

WAL : On dispose du guide des règles d'éligibilité, de la check-list, d'un guide des procédures interne, d'une fiche de procédure interne, d'un mémento et des staffs d'équipe en interne.

RGE : Connaissances du guide et de la législation, différents tableaux de suivi et de bord mis en place, échanges et vérifications entre CPN et chargés de mission du SC.

6) Dans quelle mesure les outils dont vous disposez vous aident à faire correctement votre travail et à effectivement découvrir des erreurs?

DG : Jusqu'à présent, tout va bien.

RPL : Les possibilités sont très utiles dans le travail de contrôle quotidien. Les outils disponibles.

SL : Nous pensons que les instruments sont adéquats.

GDL : /

WAL : Les outils à notre disposition nous permettent de mener à bien nos contrôles.

Un outil intégré à l'application permettant de suivre les marchés publics serait pertinent.

RGE : Nous mettons les informations et dépenses en corrélation avec les documents téléchargés dans Synergie (convention, contrat de partenariat, demande de concours, demandes de modifications), les documents à notre disposition dans Alfresco et par rapport à la réglementation.

Par ailleurs, différents tableaux de suivi ont été mis en place en fonction de la catégorie de dépenses :

- frais de personnel : vérification des calculs, des timesheets, des montants déclarés et par conséquent des frais administratifs et de bureau,
- frais de déplacements : vérification des calculs, de déclaration de frais déjà contrôlés, de double déclaration pour les opérateurs présents sur plusieurs projets,
- services et prestations externes : vérification de déclaration de frais déjà contrôlés (ex frais traduction), suivi de marché comportant plusieurs tranches,
- enfin, les retours d'audit de 2nd niveau apportent un éclairage supplémentaire.

2.5. Recommandations pour la prochaine période de programmation

DG :

- plus de réunions via les outils de communication en ligne,
- explication claire des différentes méthodes de calcul des frais de personnel afin qu'elles soient immédiatement compréhensibles pour les opérateurs.

RPL : Forfait et coûts simplifiés lorsque cela est possible ; le cas échéant, convenir d'objectifs par étapes.

SL :

- voir le point 1 : Collaboration avec un prestataire de services pour la mise en forme et la traduction du guide.
- travailler en étroite collaboration avec les CPN pour produire un guide basé sur l'expérience pratique.
- les formules de calcul (par exemple les frais de personnel) doivent être données sous forme de formule et non de texte. La signification et l'objectif de l'obligation de fournir des pièces justificatives doivent être clairement définis, auquel cas il suffit d'énumérer des exemples de documents dans un point clé plutôt que de fournir une liste détaillée.
- suivi des modifications dans un projet pour en avoir un aperçu rapide.
- des exigences uniformisées pour une obligation complète de fournir des preuves en cas de grandes quantités de données sur CD ou similaires.
- les demandes de modification du guide doivent faire l'objet d'un examen critique par l'autorité de gestion, car toutes les exceptions ne doivent pas être incluses. Dans le cas des instructions de contrôle pour les CPN, il convient d'utiliser des notes ou des protocoles internes, faute de quoi le guide deviendra moins compréhensible pour les opérateurs.
- instructions uniformisées sur la manière de tirer l'échantillon de dépenses à contrôler lors du contrôle sur place.

GDL : A mon avis, l'évaluation des objectifs et des résultats des projets devrait être le premier souci. Il faudrait surtout veiller à faire des projets intéressants et qui apportent une véritable plus-value à la Grande-Région : la qualité des projets devrait primer sur la quantité. Beaucoup de projets me semblent surtout avoir pour objectif d'occuper du personnel.

Dans l'Interreg V, on a permis à des opérateurs privés (Sàrl, SA, GEIE, petites asbl) de participer à des projets sans penser aux risques potentiels et sans penser à mettre des garde-fous et là, les problèmes sont apparus car il n'y a pas eu, p.ex., de « Solvency check » de ces opérateurs, de sorte que plusieurs de ces opérateurs nous demandent constamment où en est leur versement FEDER car ils sont à sec.

Si Interreg Grande-Région veut continuer avec ce genre d'opérateurs, il faut sérieusement accélérer le processus de déclaration, de contrôle et de versement des fonds. Les lourdeurs administratives actuelles sont incompatibles avec cette catégorie de « clients ».

Les opérateurs devront dès le départ faire des DC régulières, comme cela est d'usage dans l'Interreg B – NWE, et une deadline pour le contrôle sera fixée, etc.

J'attends donc du programme futur, d'une part, qu'un examen sérieux soit fait des opérateurs admis à participer et, d'autre part, une accélération des processus.

Actuellement, le focus est beaucoup trop mis à mon sens sur le contrôle en aval et, pour autant que je puisse en juger, presque rien sur le contrôle en amont.

WAL : On recommande l'utilisation d'une application plus adaptée.

L'utilisation d'une méthode simplifiée au niveau des frais de personnel comme préconisée par nos services au début de la programmation nous semble indispensable.

Les frais de mission pourraient aussi être calculés sur base d'un coût forfaitaire comme cela est prévu par la Commission.

RGE :

- associer les CPN à l'analyse budgétaire dès le dépôt des demandes de concours,
- en fonction des choix qui seront effectués en matière de frais de personnel : bien établir qui valide les changements de méthode et sous-méthode,
- poursuivre la mise en copie du CPN référent lors des demandes de modifications formulées au SC.
- mises à dispositions des opérateurs : d'exemples concrets de dépenses dans le guide,
- d'éligibilité, de tableaux de bord ou tableaux récapitulatifs types de certaines catégories de dépenses (ex : récapitulatif des frais de déplacements, récapitulatifs des dépenses payées et certifiées par un comptable, ...), liste de présence / émargement type ...
- réflexion quant à la possibilité / l'opportunité pour un opérateur de participer à x projets,
- revoir la définition et la justification de la mise à disposition de personnel et la valorisation du bénévolat afin qu'il n'y ait aucune ambiguïté (ex : double casquette du responsable d'un opérateur, absence de document relatif au flux financier entre une fédération nationale et régionale ...),
- dans le cadre des frais de déplacement, définir un montant unique par kilomètre parcouru quel que soit la puissance d'un véhicule,
- équipement de type informatique (pc portable) : prendre en compte le taux d'affectation au projet de la personne à qui est affecté le matériel (ex : si une personne est affectée à 10% au projet, taux d'emploi du pc au projet proratisé à 10%),
- limiter le nombre de modifications informelles, mineures et majeures,
- éviter d'avoir des opérateurs qui ne sont en fait que des prestataires et ne participent pas à la totalité du projet,
- téléchargement régulier dans synergie des conventions, contrats de partenariats, demandes de modifications, actualisation des attestations de cofinancement ou mettre à disposition ces documents via Alfresco par exemple,
- à partir du 2ème appel à projet, il n'existe plus de budget en version papier sur laquelle on peut notamment y trouver rapidement la méthode en frais de personnel, les cofinancements et cofinanceurs, recettes,
- pour trouver une nouvelle version du budget, il faut aller dans « documents financiers inclus » et fouiller dans les différents espaces relatifs aux modifications pour espérer trouver un budget et qui n'est jamais daté : il serait intéressant d'avoir un espace « budget » avec sur chaque version une date d'édition,
- absence de visibilité, sur les cofinancements et les cofinanceurs, sur les recettes sur le budget dans Synergie qui engendrent des problèmes de validation des dits cofinancements quand ils sont déclarés pour assurer un meilleur suivi. Il faut par ailleurs, aller dans « attestation de cofinancement » pour espérer trouver une réponse. Il est déjà arrivé qu'elles n'y soient pas (en corrélation avec les éléments

de la convention FEDER) = doute systématique = problème potentiel pour la clôture. Il serait également intéressant d'avoir cette visibilité sur le budget,

- si un cofinancement est fléché sur la convention et qu'il n'existe pas d'attestation de cofinancement car il existe une attestation sur fonds propres dans l'attente justement d'une réponse d'un cofinancier sollicité (mais qui n'a pas encore répondu), trouver un moyen d'assurer un suivi pour que l'opérateur fournisse le plus rapidement possible l'attestation de cofinancement pour régularisation,
- éviter les lignes à « 0 € » dans la colonne « montant prévu » alors qu'une somme est déjà incluse dans un certificat AG lors d'encodage de modification dans Synergie,
- uniformiser les attestations TVA et les rendre plus précises, à savoir : Assujettis ou pas assujettis à la TVA et demander systématiquement s'il y a récupération de celle-ci dans le cadre du projet,
- cas particulier d'un assujettissement partiel : préciser la récupération à hauteur de quel pourcentage et dans quel cadre (exemple : 17,5% dans le cadre du FCTVA) et sur quelles catégories de dépenses cela s'applique,
- quelle procédure en cas d'irrégularités constatées lors d'un contrôle sur place par le CPN et/ou par un audit de second niveau, notamment sur l'aspect des retenues financières : qui fait quoi, quand et comment ?
- avoir la possibilité d'effectuer des requêtes via Synergie ou un autre outil pour une édition papier ou numérique,
- avoir un champ où l'opérateur renseigne la période couverte par la déclaration qu'il introduit (au même titre que les champs à compléter dans le chapitre 4 de la DC).

QUESTIONNAIRE A DESTINATION DES CONTROLEURS DE SECOND NIVEAU

1. Objectifs de la deuxième partie de l'évaluation de mise en œuvre du programme qui porte sur l'efficacité des contrôles et l'éligibilité des dépenses

L'évaluation devra permettre de vérifier :

- 1) L'efficacité des règles d'éligibilité : les règles sont-elles pertinentes, claires et compréhensibles ?
- 2) L'application des règles d'éligibilité : est-ce que les règles d'éligibilité peuvent s'appliquer comme prévu dans le guide ou y a-t-il des écarts (d'interprétation etc.) ? Pourquoi ? Sont-elles faciles à appliquer ? Si non, pour quelles raisons ?

L'évaluation devra notamment permettre de :

- trouver des solutions afin d'éviter des erreurs de toute sorte (encodage, calculs, remplissage du formulaire,) dans les Déclarations de créances (DCs)
- développer des outils de travail afin de détecter efficacement et rapidement les erreurs
- améliorer la coopération entre les CSN et les acteurs du programme (Secrétariat conjoint, l'AA et l'AG) afin d'améliorer leur compréhension des projets
- évaluer la stratégie d'audit mise en place par l'AA en coordination avec le groupe des auditeurs

2. Questionnaire

Le questionnaire est divisé en quatre parties :

- Guide d'éligibilité des dépenses
- Méthode interne de travail
- Contrôles
- Résultats des contrôles

2.1. Guide d'éligibilité des dépenses

1) Le guide, est-il compréhensible pour vous ?

RGE : Le guide est clair et compréhensible.

WAL : Oui.

DG : Oui.

SL : Oui, les explications du questionnaire sont compréhensibles.

RLP : En gros, oui.

2) Quelles options voyez-vous pour améliorer la compréhension et l'application des règles d'éligibilité ? Pensez-vous que c'est le rôle du Contrôleur de second niveau

RGE : /

WAL : Le document permet une bonne appréhension des règles par les bénéficiaires et les contrôleurs de premier niveau. Dans la plupart des cas, les rejets et remarques du CPN sont expliqués de façon à permettre aux bénéficiaires de les comprendre rapidement et d'en tenir compte pour les DC suivantes. Les échanges pourraient être plus proactifs cependant.

Le rôle du contrôle de second niveau est de vérifier la bonne application des règles par le premier niveau, mais leur application au sens strict relève de l'autorité de gestion.

DG : Ce n'est pas au contrôleur de second niveau de préciser les règles d'éligibilité à mon sens. C'est plutôt l'affaire de l'autorité subsidiaire.

SL : Une possibilité d'amélioration serait un développement continu de la compréhensibilité et de l'applicabilité des règles d'éligibilité sur la base des expériences des activités d'audit pratiques des CPN et des CSN. Celles-ci pourraient être brièvement présentées et diffusées lors des réunions annuelles des auditeurs. Je ne pense pas que ce soit la tâche du CSN. Il appartient plutôt à l'autorité de gestion de garantir des règles d'éligibilité claires et compréhensibles.

RLP : Nous n'avons pas d'informations de la part des bénéficiaires de subventions indiquant qu'ils ont des problèmes avec les règlements publiés. Toutefois, il convient de noter que jusqu'à présent, nous n'avons eu des contacts qu'avec trois ou quatre opérateurs dans le cadre de contrôle de second niveau.

A mon avis, la réponse à cette question ne peut être donnée que par l'autorité de gestion ou les points de contact chargés de traiter les demandes. Si des problèmes ou des difficultés sont connus ici, l'autorité de gestion du programme doit discuter des changements appropriés avec ses organismes intermédiaires et, si nécessaire, adapter les règles existantes.

Il n'y a pas de compétence de l'autorité d'audit dans ce cas.

3) Le guide d'éligibilité des dépenses est-il adapté aux contrôles sur pièces ? Devrait-il être plus exhaustif ?

RGE : Le guide d'éligibilité est suffisamment clair et détaillé pour permettre à l'auditeur d'effectuer son contrôle

WAL : Oui, cependant certains points pourraient être complétés ou illustrés par des cas.

DG : La structure et le contenu du guide sont à mon sens satisfaisants.

SL : D'après mon expérience des audits d'opérations passés, le guide d'éligibilité est approprié. A mon avis, les explications du guide sont suffisantes pour une utilisation pratique en tant qu'auditeur.

RLP : Jusqu'à présent, nous n'avons eu aucun problème avec l'application. Comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué jusqu'à présent est toutefois trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable ici.

4) Devez-vous souvent vérifier des règlements EU/nationaux si certains cas ne sont pas précisés dans le guide ? A quelle fréquence ?

RGE : Difficile de préciser une fréquence mais en dehors du règlement 1299/2013 et du guide d'éligibilité des dépenses, nous consultons les textes relatifs aux marchés publics notamment.

WAL : Non, cette vérification a été réalisée lors de l'établissement de nos check-lists. Par ailleurs, nous utilisons des références légales similaires pour les autres programmes dont nous avons la charge. Nous vérifions cependant fréquemment les articles liés aux problématiques juridiques importantes, notamment les marchés publics et les aides d'état.

DG : Non du fait d'une bonne connaissance des règles nationales.

SL : Dans les opérations à auditer jusqu'à présent dans cette période de financement, toutes les bases d'audit nécessaires ont été incluses dans le guide.

RLP : Jusqu'à présent non, mais comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué jusqu'à présent est trop faible pour pouvoir tirer une conclusion solide à ce sujet.

2.2 Méthode de travail

1) De quels aides/documents auriez-vous besoin en tant que CSN pour mieux comprendre les projets?

RGE : /

WAL : L'idéal serait d'avoir un accès complet aux documents d'instruction. Pour le moment nous devons tout demander au STC ou à l'équipe technique.

DG : Les documents disponibles (demande de concours, conventions de partenariat, conventions FEDER, etc.) sont suffisants pour comprendre le projet.

SL : Sur la base de mon expérience passée, aucun autre document ou aide n'est nécessaire, car les documents affichés dans Synergie ont été suffisants jusqu'à présent.

RLP : Les audits réalisés jusqu'à présent ont été des audits « au cas par cas » pour nous, car les projets financés ne représentent pas une masse homogène dans son ensemble. Comme nous limitons nos audits à la régularité des dépenses déclarées, je pense que la documentation disponible est suffisante. Comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué jusqu'à présent est toutefois trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable à ce sujet.

2) La réunion du groupe des auditeurs, présidée par l'AA et rassemblant l'AC, AG et SC, est-elle profitable à votre travail ? La fréquence (1x par an) est-elle suffisante ?

RGE : Il est toujours intéressant de rencontrer l'ensemble des parties prenantes et d'avoir un retour de l'AA sur les rapports des auditeurs. La fréquence est adéquate.

WAL : Oui. Il a de plus été convenu depuis le début que des réunions exceptionnelles du Groupe des auditeurs pouvaient être convoquées en cas de problématiques spécifiques ou de changements importants dans la méthode de travail.

DG : Oui. C'est une réunion importante et utile qui permet d'avoir les échanges nécessaires et d'être informé sur la situation de l'évolution et de l'exécution du programme. Une réunion annuelle me semble une fréquence appropriée.

SL : La réunion du groupe des auditeurs financiers est utile pour échanger des expériences et pour discuter et analyser les problèmes sur place. En raison de l'ampleur des sujets abordés lors des réunions annuelles des auditeurs, l'échange d'expériences sur les problèmes qui se sont posés et la recherche de solutions font, à mon avis, quelque peu défaut. Un atelier pour les auditeurs concernés pourrait être plus efficace ici.

RLP : L'établissement du Groupe des auditeurs est spécifié dans le règlement. La fréquence est suffisante pour convenir d'une procédure uniforme pour les audits dans le domaine du programme au début de la période de programmation et pour le rapport annuel à la COM.

3) Vos tâches en tant que CSN, sont-elles clairement décrites? Ont-elles changé au cours du programme ?

RGE : Les missions sont claires et n'ont pas changé.

WAL : Oui la stratégie d'audit nous en donne une bonne compréhension. Cette dernière évolue naturellement au fil de la programmation mais ces ajustements sont mineurs jusqu'ici (exemple : travaux à distance en raison de la situation sanitaire).

DG : Les tâches confiées sont claires et n'ont pas été modifiées à ce jour.

SL : A mon avis, il n'y a pas eu de changements majeurs dans les audits d'opérations effectués jusqu'à présent et dans les catégories de coûts à examiner dans le guide. Les tâches du guide ont été décrites de manière claire et sans ambiguïté.

RLP : Les tâches sont en fait clairement définies, mais sont constamment mélangées par une séparation non stricte entre l'audit système (= tâche de l'AA) et l'audit projet (tâche des auditeurs).

4) Est-ce que de manière générale les délais définis par le programme sont respectés ? Le cas échéant pourquoi (délais trop courts, charge de travail trop importante, etc.) ? Quelles difficultés rencontrez-vous pour tenir ces délais ?

RGE : Les délais définis par le programme sont respectés. Les difficultés pour tenir ces délais sont liées à la réalisation simultanée d'audits pour plusieurs programmes (PO FEDER FSE, Interreg Rhin supérieur et Grande Région) avec des dates butoirs équivalentes.

WAL : Dans la mesure où les échantillons demeurent relativement limités, nous respectons nos délais sans trop de difficultés, à l'exception notable de l'année 2020 où beaucoup de travaux ont dû être postposés. Toutefois, la charge de travail dépend en grande partie des échantillons tirés dans les autres programmes.

DG : Pas de problème en ce qui me concerne à ce point de vue.

SL : Jusqu'à présent, j'ai pu respecter les délais fixés par le programme sans effort majeur et donc, de mon point de vue, ils sont suffisamment programmés pour qu'il n'y ait généralement pas de difficultés.

RLP : Le Groupe des auditeurs a adopté un calendrier dans son règlement intérieur qui prend en compte les préoccupations du CSN. Jusqu'à présent, cela fonctionne suffisamment.

5) Quelle aide attendez-vous de l'AA ?

RGE : /

WAL : Rien en particulier, l'AA tient son rôle.

DG : J'attends seulement de l'AA qu'elle assure une tâche de coordination et qu'elle puisse servir de soutien en cas d'éventuels problèmes.

SL : En cas de problèmes majeurs, j'attends de l'autorité d'audit qu'elle fournisse en temps utile une assistance ou un soutien professionnel pour aider à résoudre le problème. De mon point de vue, ces attentes ont été pleinement satisfaites jusqu'à présent.

RLP : Si une documentation uniforme est souhaitée, la mise à disposition des modèles de rapports et de listes de contrôle correspondants, qui doivent toutefois inclure la marge de manœuvre nécessaire pour les circonstances et les procédures nationales (par exemple, les normes d'audit internationales).

6) Quelle aide attendez-vous de votre propre administration ?

RGE : /

WAL : L'administration répond à nos demandes dans la mesure de ses possibilités.

DG : Je ne dispose pas d'une administration ni d'agents mis à ma disposition.

SL : J'attends un soutien de ma propre autorité en cas de problèmes survenant au cours de l'instruction, ainsi qu'un délai suffisant pour réaliser les audits d'opérations. À mon avis, ces attentes ont été pleinement satisfaites jusqu'à présent.

RLP : Selon le règlement, l'autorité d'audit est une autorité distincte. À cet égard, il n'y a aucune attente.

7) Qu'attendez-vous de la collaboration avec les CPN, l'AG/SC dans le cadre de vos contrôles de second niveau ?

RGE : Pour la réalisation des contrôles de second niveau, les auditeurs attendent des CPN et de l'AG/SC qu'ils fournissent l'ensemble des documents (Guide d'éligibilité des dépenses à jour) et pièces justificatives, qui ne figurent pas sur Synergie (PV comité de sélection) et qu'ils explicitent leurs analyses.

WAL : Les échanges avec les différents intervenants du programme sont constructifs et efficaces, nous obtenons des réponses à nos questions et des réactions à nos demandes (de documents, par exemple) dans des délais brefs.

DG : Qu'elles puissent me fournir les informations dont j'aurais éventuellement besoin au cours de mes contrôles.

SL : J'attends une coopération de confiance mutuelle avec le CPN pour la mise en œuvre d'opérations demandées. En outre, il convient de répondre rapidement aux questions et aux explications et d'échanger les constatations qui pourraient devoir être prises en compte lors de futurs audits.

À mon avis, le CPN a jusqu'à présent pleinement répondu à ces attentes.

RLP : Il serait bienvenu que le système décentralisé soit abandonné au profit d'un traitement centralisé des demandes de concours et du versement des fonds (comme par exemple dans le Rhin supérieur). En ce qui concerne la mise en œuvre des contrôles de projet, il est attendu que les documents nécessaires soient fournis en temps utile, ainsi que des informations sur les organismes qui ont été impliqués dans la mise en œuvre du projet et qui pourraient donc devoir faire l'objet d'un contrôle supplémentaire.

8) La stratégie d'audit vous semble-t-elle adaptée à vos missions ? Est-elle suffisamment explicite ?

RGE : /

WAL : Oui, il est même particulièrement important que nous puissions utiliser nos propres checklists et rendre compte à notre manière des éléments qui tiennent davantage à notre versant.

DG : Oui. Pas de problème en ce qui me concerne.

SL : La stratégie d'audit actuellement valide est compréhensible et exécutée de manière adéquate pour l'accomplissement de mes tâches.

RLP : La stratégie d'audit suit largement le modèle du règlement de l'UE et est donc appropriée.

2.3. Contrôles

1) L'échantillonnage effectué par l'AA est-il assez représentatif du programme ?

RGE : Ne connaissant pas l'ensemble des opérations du programme, il est difficile de juger de la représentativité de l'échantillon.

WAL : Oui.

DG : Il me semble que oui.

SL : Le CSN considère que l'échantillonnage est significatif.

RLP : Aucune déclaration ne peut être faite sur la représentativité de l'échantillon car la procédure et les paramètres de la sélection de l'échantillon ne sont pas connus (= tâche de l'AA).

2) Le contrôle des règles de publicité du Programme est-il adapté à un contrôle sur pièces ?

RGE : Oui.

WAL : Oui.

DG : Oui. Les porteurs de projet doivent conserver les pièces (flyers, articles de journaux, attestations ou certificats...) faisant état de l'intervention des fonds structurels. Un scan de ces documents peut aisément être consulté.

SL : Le contrôle des règles de publicité du programme se prête, à mon avis, à un contrôle sur place.

RLP : Le respect des règles de publicité doit être assuré à tout moment pendant la mise en œuvre du projet. Il en est de même pendant la mise en œuvre du projet. Selon la date à laquelle un CSN a lieu, un audit n'est plus possible car le projet est déjà terminé. Dans ces cas, un audit et une documentation doivent être réalisés par l'autorité de gestion (par exemple, au moment de la déclaration de créance / demande de paiement du bénéficiaire).

3) Quelles catégories de dépenses sont les plus chronophages à contrôler ?

RGE : La méthode 3 du contrôle des dépenses de personnel. Le contrôle des pièces de marchés publics.

WAL : Les frais de personnel, sauf en méthode 2. Les marchés publics. L'identification des recettes pour les projets qui en génèrent peut également se révéler compliqué.

DG : Cela dépend parfois des particularités du projet contrôlé mais en général, les dépenses de personnel ne sont pas toujours les plus simples à vérifier.

SL : Compte tenu du fait que, dans le cadre de mes activités d'audit, aucune mesure d'infrastructure n'a été incluse dans le champ de l'audit jusqu'à présent, je pense que la catégorie "Frais liés au recours à des compétences et à des services externes" est généralement la plus longue à auditer en raison des procédures d'attribution qui y sont liées. Comme on le sait, ce problème est également au centre des mesures d'infrastructure.

D'après mon expérience, il n'est possible de faire une évaluation significative de l'étendue de l'audit des différentes catégories de coûts qu'après avoir examiné l'opération à auditer, car il peut toujours y avoir différents problèmes dans les différentes catégories.

RLP : Les dépenses effectuées sur la base de marchés publics exigent généralement un effort excessif. Comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué à ce jour est trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable ici. Toutefois, en règle générale, les montants forfaitaires entraînent moins de travail que les dépenses réellement effectuées.

4) Le choix entre plusieurs méthodes de calcul des coûts de personnel est-il problématique ? Si oui, expliquez pourquoi.

RGE : Non.

WAL : Non, chaque méthode présente des avantages selon les types de bénéficiaires et leurs fonctionnements internes.

DG : Non.

SL : A mon avis, il n'y a pas de problème dans le choix des méthodes de calcul des coûts de personnel, car les différentes méthodes sont clairement décrites dans le guide.

Une remarque à ce sujet : dans le cas de la méthode de calcul 2, il peut y avoir des problèmes pour déterminer ultérieurement le revenu moyen s'il y a plusieurs changements de personnel au début de l'opération. Dans ce cas, il serait utile d'avoir des indications sur la procédure dans le guide.

RLP : Une méthode unitaire est généralement plus simple que trois méthodes différentes parmi lesquelles le bénéficiaire peut choisir librement. Il serait préférable d'utiliser ici des barèmes standards de coûts unitaires sous la forme de montants forfaitaires appropriés. Cela faciliterait grandement le travail du CPN et du CSN, car les mêmes règles seraient toujours utilisées pour l'approbation, l'instruction et le paiement.

5) Comment évalueriez-vous la communication avec les opérateurs ? Est-elle aisée dans le cadre des contrôles sur pièces ? Évaluez votre réponse sur une échelle de 1 (bien) à 5 (très mal), si vous indiquez 4 ou 5, merci de développer.

RGE : 2 - Communication fluide et facile.

WAL : 1.

DG : 1 en général. Parfois, 2.

SL : De mon point de vue, la communication et la coopération avec les différents opérateurs ont toujours été bonnes jusqu'à présent (1).

RLP : La communication a été bonne jusqu'à présent (2). Comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectués jusqu'à présent est toutefois trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable ici.

6) Avez-vous des suggestions de simplification pour le contrôle des dépenses liées aux « recours à des prestations externes » et aux « dépenses d'équipement » et « frais infrastructures » ?

RGE : /

WAL : Ceci ne concerne pas vraiment la simplification mais nous avons remarqué que plusieurs bénéficiaires encodent en prestations externes des frais qui sont liés à la mise en œuvre (catering, locations de salles, ...) parfois cela s'explique par des raisons comptables. A contrario, nous ne voyons aussi pas mal de rejets du CPN pour certains frais présentés en mise en œuvre mais qui devraient être en « prestations externes », mais il pourrait être intéressant de préciser exactement ce qui va dans chaque catégorie pour tous les bénéficiaires (et pour tous les CPN).

DG : Non.

SL : Pour les catégories de coûts mentionnées ci-dessus, des options de coûts simplifiées pourraient également constituer une solution utile.

RLP : Développer et introduire des options de coûts simplifiés.

7) Que pensez-vous des options de coûts simplifiés représentés dans la catégorie de « frais administratifs et de bureau » (forfait) ? Les dépenses qui intègrent cette catégorie sont-elles claires pour les opérateurs et les contrôleurs

RGE : Cette option facilite le contrôle lors de l'audit

WAL : Les coûts forfaitisés type « coûts indirects » sont une bonne solution. La liste de ce qu'ils couvrent est claire.

DG : Cela simplifie grandement le contrôle. Oui cela me semble clair.

SL : De mon point de vue, l'option de coût simplifié pour la catégorie « frais administratifs et de bureau » pour les contrôleurs ainsi que pour les opérateurs est bien compréhensible et constitue une simplification.

RLP : Les coûts qui sont couverts par le taux forfaitaire de 15% sont inscrits dans le règlement européen (481/2014) et dans les règles d'éligibilité des dépenses. Jusqu'à présent, nous n'avons eu aucun problème à ce sujet. Cependant, comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué jusqu'à présent est trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable ici. Le CPN doit évaluer si les réglementations sont claires pour les porteurs de projet/partenaires d'exécution du projet. Le CPN doit savoir à quelle fréquence des corrections aux demandes de remboursement sont nécessaires.

8) Avez-vous détecté des fraudes (conflits d'intérêt, marchés publics « factices », double financement etc.) ? Avez-vous les outils nécessaires pour les détecter ? Avez-vous besoin de soutien ou vos outils sont-ils suffisants ?

RGE : Non, pas de détection de fraude. Néanmoins, nous ne disposons pas d'outils spécifiques pour la contrôler.

WAL : Nos outils nous permettent d'identifier des risques de fraude, notamment via des warnings dans nos checklists. Aucune fraude n'a été détectée dans le cadre de nos travaux sur le programme Grande Région.

DG : Non. Pas de détection de fraudes jusqu'à présent. Avec le contrôle de premier niveau, je pense que nous disposons de suffisamment de moyens pour pouvoir les détecter.

SL : Les audits de mes projets n'ont jusqu'à présent révélé aucun cas de fraude.

RLP : Non, nous n'avons pas eu de tels cas jusqu'à présent. Comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué jusqu'à présent est toutefois trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable.

9) Les contrôles de premier niveau vous paraissent-ils assez stricts, notamment en ce qui concerne le lien entre les dépenses contrôlées et les actions mises en œuvre par les projets ?

RGE : Oui.

WAL : Oui, le versant wallon a un CPN exhaustif et prudent.

DG : Oui.

SL : A mon avis, les contrôles de la CPN ont été effectués avec suffisamment de rigueur par les projets concernés, notamment en ce qui concerne les dépenses contrôlées.

RLP : Comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué jusqu'à présent est toutefois trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable ici.

10) La crise sanitaire a-t-elle impacté la fréquence des contrôles sur place et vos missions de contrôle dans leur ensemble ?

RGE : Non. Absence d'audit INTERREG Grande Région en 2020.

WAL : Oui, certains audits sur place ont dû être déplacés et/ou adaptés. Le télétravail a également eu un impact sur l'organisation des missions.

DG : Oui. Les contrôles sur place ont été remplacés par des contrôles sur pièces avec organisation d'une téléconférence.

SL : À mon avis, la crise sanitaire n'a eu qu'un impact mineur sur la mise en œuvre et la fréquence des contrôles sur place, car les nombreux contrôles à distance effectués étaient ciblés et suffisants pour une évaluation complète.

RLP : Non.

11) Souhaitez-vous continuer d'utiliser votre propre checklist ou souhaitez-vous établir une checklist commune au GdA ?

RGE : Nous préférons continuer avec les check-list, que nous utilisons pour les PO mainstream FEDER/FSE.

WAL : Nous préférons continuer à utiliser nos propres outils mais ne sommes pas contre des checklists communes, pour autant qu'elles tiennent compte des spécificités de chaque versant.

DG : Pour les programmes Interreg, il m'apparaît souhaitable de disposer d'une check-list identique et commune.

SL : En principe, nous serions favorables à une approche coordonnée des audits. Toutefois, il doit rester une marge suffisante pour évaluer les conditions d'éligibilité nationales spécifiques. C'est pourquoi nous avons également rédigé, avec nos collègues de RLP, une liste de contrôle que nous utilisons.

RLP : Au début de la période de programmation, nous avons élaboré une liste de contrôle commune avec nos collègues de la Sarre. Nous la maintiendrons.

2.4. Résultats des contrôles

1) Quel type d'erreur rencontrez-vous le plus souvent ?

RGE : Irrégularités sur les marchés publics, dépenses de personnel et frais de déplacement.

WAL : Grâce au caractère strict et complet du CPN, nous détectons assez peu d'erreurs.

DG : De manière générale, il y a assez peu d'erreurs dans les projets que j'ai contrôlé.

SL : Je ne peux pas donner d'informations à ce sujet, car peu d'erreurs ont été trouvées.

RLP : Comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué jusqu'à présent est trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable.

2) De quelle nature sont ces erreurs ? (marchés/ justificatifs/ objectif du projet/etc.) et leur fréquence (notation / évaluation par type) ?

RGE : Marché. Erreur de calcul des dépenses de personnel. Justificatifs de frais. Fréquence : rare.

WL : Pour nos seuls constats financiers de cette programmation en GR, il s'agit d'erreurs de calcul dans la prise en compte de postes spécifiques des frais de personnel. Nos autres remarques ont porté sur le système en général (accessibilité et intégrité de certains documents, respect de délais ne donnant pas lieu à sanction financière...)

DG : Les erreurs décelées sont des erreurs aléatoires et non des erreurs systémiques.

SL : Voir la réponse (1).

RLP : Comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué jusqu'à présent est toutefois trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable à ce sujet.

3) Y a-t-il un lien entre l'expérience de l'opérateur concerné et les erreurs rencontrées ? (Qui fait le plus d'erreurs ? par type ?)

RGE : Pas forcément de lien.

WAL : Pas à notre connaissance.

DG : Pas nécessairement. Une erreur aléatoire peut également être effectuée par un porteur de projet expérimenté.

SL : Voir la réponse (1).

RLP : Comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué jusqu'à présent est trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable.

4) Comment ces erreurs pourraient-elles être évitées ? Quelles mesures semblent nécessaires pour éviter ces erreurs ?

RGE : Nous n'avons rencontré que peu d'erreurs. Elles pourraient être évitées en étudiant encore mieux les justificatifs.

WAL : Personne n'est à l'abri d'une erreur de calcul ou d'un oubli.

DG : Je pense qu'on n'arrivera jamais à éliminer totalement le risque d'une erreur, qui peut parfois résulter d'une distraction ou d'une interprétation erronée. Dans ce dernier cas, il devrait toutefois être possible de réduire encore le risque en établissant des notes explicatives et des notes d'interprétation ne laissant plus de place à de possibles divergences d'interprétation.

SL : Voir la réponse (1).

RLP : Toutefois, comme mentionné ci-dessus, le nombre de contrôles que nous avons effectué jusqu'à présent est trop faible pour pouvoir faire une déclaration fiable.

5) Dans quelle mesure les outils dont vous disposez vous aident à faire correctement votre travail et à effectivement découvrir des erreurs ?

RGE : Les check-lists à disposition permettent un contrôle exhaustif sur l'ensemble des champs de l'audit afin d'avoir une piste d'audit la plus robuste possible.

WL : Nos outils sont visiblement efficaces.

DG : Il me semble que la documentation, les check-lists et les dossiers des opérateurs qui sont fournis à l'appui de nos contrôles sont suffisants pour réaliser un travail satisfaisant.

SL : Les outils fournis ont été très utiles, surtout au début de mes activités d'auditeur dans Interreg.

RLP : De quels outils s'agit-il ici ? À l'exception du programme informatique et d'un modèle de rapport d'audit, le programme ne fournit pas d'outils pour l'audit.

6) Rencontrez-vous des problématiques lors du contrôle des indicateurs des projets ? Pensez-vous qu'il soit plus pertinent de contrôler la bonne réalisation des indicateurs à la clôture des projets ou bien en suivant leur période de réalisation ? Quelle est la conséquence pour un projet qui n'a pas atteint ses indicateurs dans votre rapport de contrôle ?

RGE : L'analyse des indicateurs peut poser des difficultés. Il semble préférable de les contrôler suivant la période de réalisation plutôt qu'à la clôture des projets.

WAL : Nous ne rencontrons pas de difficulté particulière lors du contrôle des indicateurs. L'important est d'obtenir une assurance sur la fiabilité de la donnée qui l'alimente, mais nous n'avons pas à nous prononcer sur l'opportunité de la valeur choisie.

Si l'atteinte de l'indicateur se trouvait assortie de conséquences financières pour le BF il serait important de prévoir des jalons afin de lui permettre de corriger le tir en cours de projet le cas échéant. Tant que ce n'est pas le cas, nous formulons des observations, après avoir interrogé le bénéficiaire, quand nous remarquons une sous-réalisation en fin de projet.

DG : Pas de problèmes particuliers rencontrés.

Il me semble plus pertinent de contrôler la réalisation des indicateurs à la fin du projet.

Une remarque sera faite dans le rapport si les réalisations s'écartent de manière notable des indicateurs retenus.

SL : Il y a eu des problèmes ponctuels dans le suivi des indicateurs du projet. Celles-ci étaient principalement dues au fait qu'un résultat n'était disponible qu'à la fin du projet ou qu'il n'était tout simplement pas possible de montrer les progrès individuels.

À mon avis, il est logique que certains projets fassent l'objet d'un suivi pendant la période de mise en œuvre. Mais il existe aussi des projets pour lesquels il est judicieux de ne vérifier l'indicateur qu'à la fin.

Si aucun indicateur n'est disponible pour un projet et que cela n'a pas été justifié, une observation à cet effet doit être enregistrée dans le rapport de contrôle.

RLP : Il n'est logique de vérifier les indicateurs qu'après la réalisation d'un projet. À mon avis, cette question relève de l'autorité de gestion. Dans le cadre d'un audit de système, l'autorité d'audit vérifie la collecte des données elle-même et l'exhaustivité des données collectées et communiquées par l'autorité de gestion. Le CSN ne peut apporter qu'une contribution limitée à cet égard.

7) Le rapport d'audit standardisé pour tous les versants vous semble-t-il complet ? Avez-vous des remarques particulières ? (Simplification, compréhension, etc.)

RGE : Le rapport d'audit semble complet. Néanmoins, il n'est pas forcément aisé à remplir (document Word pour des données chiffrées)

WAL : Nos remarques ont été formulées lors des réunions du Groupe des auditeurs et prises en compte, l'élaboration du modèle a été faite en collaboration par les différents versants. Nos documents internes comprennent un descriptif plus complet du projet et de son avancement (notamment ce qui concerne les indicateurs) ainsi qu'un descriptif du système de gestion interne du bénéficiaire. Ces éléments ne se retrouvent pas (plus) dans le rapport mais pourraient y être intégrés de façon à apporter une plus-value à l'information que le rapport fournit.

DG : Oui. Le modèle de rapport me semble complet et satisfaisant.

SL : À mon avis, le rapport d'audit standardisé est complet.

RLP : Le rapport d'audit semble être suffisant. Les informations manquantes ou les ajouts seront complétés ou modifiés en conséquence par nous à l'avenir, au cas par cas. Le rapport de contrôle semble suffisant.

2.5 Recommandations pour la prochaine période de programmation

RGE : /

WAL : L'expérience de la programmation actuelle et de la précédente est positive. L'utilisation de Synergie a demandé un temps d'adaptation. Nos recommandations tiendraient essentiellement à l'emploi d'un même système informatique de façon continue.

DG : Poursuivre dans la voie tracée depuis quelques périodes de programmation maintenant en cherchant constamment à améliorer les activités et les procédures mises en place.

SL : Je recommande que le programme participe à la nouvelle méthodologie d'échantillonnage conjoint par la COM.

RLP:

- abandon du système décentralisé d'autorisation et de versement des fonds,
- enregistrement du programme auprès de la population dans laquelle la COM sélectionne un échantillon conformément à l'article 49(1) du nouveau règlement,
- autorisation de l'AA selon l'art. 48(1) du nouveau règlement pour réaliser ou faire réaliser le CSN dans l'ensemble de la zone du programme (extension du mandat pour le prestataire externe),
- pour autant que l'on sache ici, les audits de système, le CSN au Luxembourg et la préparation du rapport annuel de contrôle sont déjà effectués par un prestataire externe (E&Y). Ce prestataire doit également s'occuper des CSN dans les pays partenaires. Si l'échantillon est sélectionné dans un échantillon commun par la COM, on peut s'attendre à moins de travail. Les coûts supplémentaires des audits seraient donc gérables et pourraient être financés par l'assistance technique du programme,
- un Groupe des auditeurs serait donc obsolète, et l'effort de coordination entre les autorités d'audit des autorités partenaires du programme serait considérablement réduit.

QUESTIONNAIRE A DESTINATION DE L'AUTORITE D'AUDIT (IGF)

1. Objectifs de la deuxième partie de l'évaluation de mise en œuvre du programme qui porte sur l'efficacité des contrôles et l'éligibilité des dépenses

L'évaluation devra permettre de vérifier :

- 1) L'efficacité des règles d'éligibilité : les règles sont-elles pertinentes, claires et compréhensibles ?
- 2) L'application des règles d'éligibilité : est-ce que les règles d'éligibilité peuvent s'appliquer comme prévu dans le guide ou y a-t-il des écarts (d'interprétation etc.) ? Pourquoi ? Sont-elles faciles à appliquer ? Si non, pour quelles raisons ?

L'évaluation devra notamment permettre de :

- trouver des solutions afin d'éviter des erreurs de toute sorte (encodage, calculs, remplissage du formulaire,) dans les Déclarations de créances (DCs)
- développer des outils de travail afin de détecter efficacement et rapidement les erreurs
- améliorer la coopération entre l'AA et les acteurs du programme (Secrétariat conjoint, l'AC et l'AG) afin d'améliorer leur compréhension des projets
- évaluer la stratégie d'audit mise en place par l'AA en coordination avec le groupe des auditeurs

2. Questionnaire

Le questionnaire est divisé en quatre parties :

- Guide d'éligibilité des dépenses
- Méthode interne de travail
- Rôle de coordination de l'AA
- Résultats des contrôles

2.1. Guide d'éligibilité des dépenses

- 1) Le guide, est-il compréhensible pour vous ? **Oui.**
- 2) Quelles options voyez-vous pour améliorer la compréhension et l'application des règles d'éligibilité ? Quelles possibilités avez-vous ? **Non applicable.**

2.2. Méthode interne de travail

- 1) Vos tâches en tant qu'AA sont-elles claires pour vous? Ont-elles changé au cours du programme ? **Oui. Non.**
- 2) La stratégie d'audit est-elle compréhensible pour les travaux d'audit/adaptée au travail des auditeurs ? Le suivi de la stratégie s'avère-t-il facile pour le groupe des auditeurs ? **Oui. Cette question devra être posée au groupe des auditeurs.**
- 3) Le modèle de rapport d'audit élaboré par l'AA est-il compréhensible pour tous ?

Oui. Cette question devra être posée au groupe des auditeurs.

- 4) **Le modèle de rapport d'audit est-il bien complété par les contrôleurs de second niveau ? Les résultats des contrôles permettent-ils d'aboutir à des conclusions exploitables à l'échelle du programme ?** Oui.
- 5) **L'AA est-elle suffisamment informée sur la mise en œuvre du programme ?** Oui.
- 6) **De quels aides/soutiens/documents auriez-vous besoin en tant qu'AA pour mieux comprendre les projets?** Non applicable.
- 7) **Existe-t-il un besoin d'amélioration concernant le soutien du SC au groupe des auditeurs ?** Non.
- 8) **Quelle aide attendez-vous du SC ? De votre propre administration ?** Non applicable.
- 9) **Existe-t-il un besoin d'harmonisation concernant les contrôles effectués par les contrôleurs de second niveau (par exemple au niveau procédural)?**
Non, sauf pour les conclusions sur le fonctionnement du sous-système.
- 10) **L'échantillonnage des projets sur la base des critères définis par la Commission Européenne est-il facile à réaliser ?** Oui.
- 11) **Est-ce que de manière générale les calendriers définis en coordination avec l'AG et l'AC pour l'échantillonnage des contrôles permettent-ils la bonne réalisation de ces derniers? Quelles difficultés rencontrez-vous en termes de délais et/ou de calendrier imposés?**
Oui. Cette question devra être posée au groupe des auditeurs.

2.3. Le rôle de coordination de l'AA

- 1) **Les rencontres entre l'AA, l'Autorité de gestion, l'Autorité de certification et le Secrétariat Conjoint (SC) sont-elles profitables à votre travail ? Souhaitez-vous qu'elles soient établies plus régulièrement et plus formellement ?** Merci d'expliciter la réponse. Oui. Non.
- 2) **Les échanges au sein du groupe des auditeurs sont-ils suffisants ? / La fréquence des réunions du groupe des auditeurs est-elle satisfaisante ?** Oui.
- 3) **Les échanges avec le prestataire externe responsable de la mise en œuvre de l'audit de système et de l'audit des comptes sont-ils suffisants ? / Comment se déroulent ces échanges/à quelle fréquence ?**
Oui. Echanges très réguliers par mails, appels téléphoniques et réunions en fonctions des besoins.

2.4. Résultats des contrôles

- 1) **Quel type d'erreur rencontrez-vous le plus souvent selon le type d'audit réalisé (de système, d'opérations, de comptes) ?**
Vu la quasi inexistence d'erreurs, cette question est non applicable.
- 2) **De quelle nature sont ces erreurs ? (marchés/ justificatifs/ objectif du projet/etc.) et leur fréquence (notation / évaluation par type) ?**

Vu la quasi inexistence d'erreurs, cette question est non applicable.

3) Comment ces erreurs pourraient-elles être évitées ? Quelles mesures semblent nécessaires pour éviter ces erreurs ?

Vu la quasi inexistence d'erreurs, cette question est non applicable.

2.5. Recommandations pour la prochaine période de programmation

Continuation de la bonne et étroite collaboration entre les différentes autorités.

QUESTIONNAIRE A DESTINATION DE L'AUTORITE DE CERTIFICATION

1. Objectifs de la deuxième partie de l'évaluation de mise en œuvre du programme qui porte sur l'efficacité des contrôles et l'éligibilité des dépenses

L'évaluation devra permettre de vérifier :

- 1) L'efficacité des règles d'éligibilité : les règles sont-elles pertinentes, claires et compréhensibles ?
- 2) L'application des règles d'éligibilité : est-ce que les règles d'éligibilité peuvent s'appliquer comme prévu dans le guide ou y a-t-il des écarts (d'interprétation etc.) ? Pourquoi ? Sont-elles faciles à appliquer ? Si non, pour quelles raisons ?

L'évaluation devra notamment permettre de :

- trouver des solutions afin d'éviter des erreurs de toute sorte (encodage, calculs, remplissage du formulaire,) dans les Déclarations de créances (DCs)
- développer des outils de travail afin de détecter efficacement et rapidement les erreurs
- améliorer la communication sur la procédure du dépôt des DCs à l'intention des partenaires de projet
- améliorer la coopération entre l'AC et les acteurs du programme (Points de contact et Secrétariat conjoint) afin d'améliorer leur compréhension des projets
- améliorer le guide pratique afin d'y intégrer davantage le rôle de l'AC et les procédures liées au contrôle des DCs
- simplifier le processus de soumission des DCs pour les opérateurs

2. Questionnaire

Le questionnaire est divisé en quatre parties :

- Guide d'éligibilité des dépenses
- Méthode interne de travail
- Contrôles
- Résultats des contrôles

2.1. Guide d'éligibilité des dépenses

1) Le guide, est-il compréhensible pour vous?

L'AC contrôle rarement directement l'éligibilité des dépenses et utilise donc rarement ce guide. Néanmoins, l'AC l'utilise dans les cas suivants et n'a pas rencontré de difficulté particulière quant à sa clarté :

- l'AC contrôle une dépense directement quand une erreur ou un doute est constaté quand une correction ou un ajout du CPN a été effectué pour voir si c'est justifié. Par exemple : refus d'une dépense par le CPN, changement de méthode de calcul des frais de personnel pendant la durée du projet sans autorisation de l'AG.
- l'AC effectue une fois par an un contrôle qualité sur un échantillon de dépenses et utilise à cette occasion le guide d'éligibilité des dépenses.

2) Quelles options voyez-vous pour améliorer la compréhension et l'application des règles d'éligibilité ? Quelles possibilités avez-vous ? Pensez-vous que c'est le rôle de l'Autorité de certification ?

L'AC peut émettre des commentaires de façon informelle sur la clarté d'une règle mais cela n'a pas été nécessaire jusqu'à présent.

L'AC constate que néanmoins que les règles ne sont pas toujours interprétées de façon homogène par les CPNs.

En effet, la limite de 15% des frais administratifs n'est pas claire pour tous les opérateurs. De même, l'AC constate que certains CPNs effectuent des corrections pour dépassement de sous-catégorie de dépenses par période alors que les lignes budgétaires sont respectées. Ainsi, l'AC considère qu'il n'est pas efficace de rejeter des dépenses lorsque le projet a avancé mieux que prévu, tout en sachant que la ligne budgétaire n'est pas dépassée. Est-il tellement important de devoir respecter ligne par ligne des sous-catégories de dépenses, mais ne serait-ce pas plus facile de voir plutôt la totalité dans chaque catégorie de dépenses ?

2.2 Méthode interne de travail

1) De quels aides/soutiens/documents auriez-vous besoin en tant qu'AC pour mieux comprendre les projets?

Les fiches « Résumé de projets » disponibles sur le site Internet du programme sont très bien faites et donnent un aperçu général du projet. L'AC espère que ces fiches seront maintenues à l'avenir.

Des informations actualisées en temps utile sur les modifications, notamment des budgets. L'AC reçoit des e-mails informant des modifications budgétaires mais il n'est pas toujours évident de revoir les documents en question au moment des traitements des CAGs notamment si l'information n'est pas actualisée dans Synergie. Il serait bon qu'il y ait un lien entre les deux sources d'information.

Parfois, il y a des annotations/explications dans les CAGs qui suffisent pour comprendre ce qui a été revu, et pourquoi éventuellement il y a eu une coupure et/ou un ajout dans un CAG.

Ainsi, des fiches ou annotations supplémentaires sont parfois transmises à l'AC lorsque les montants de Synergie ne sont pas en cohérence avec le CAG, mais pas systématiquement :

- le « montant versé » est toujours supérieur si les 85% sont atteints.
- lorsque le projet génère des recettes, l'AG vérifie les montants sur ses tableaux et l'AC fait ses propres vérifications pour appliquer la règle des quatre yeux.
- enfin, une chargée de mission finances a pour habitude de transmettre le draft du budget modifié à l'avance afin que l'AC en soit informée en temps utile.
- ces bonnes pratiques peuvent être étendues à l'ensemble de l'équipe financière.

2) Les rencontres régulières entre l'AC, l'Autorité de gestion et le Secrétariat Conjoint (SC) sont-elles profitables à votre travail ? Souhaitez-vous qu'elles soient établies plus régulièrement et plus formellement ? Merci d'explicitier la réponse.

La plupart des problèmes sont clarifiés et réglés grâce à des contacts bilatéraux informels entre les agents de l'AC et le SC (experts financiers et si nécessaire les experts projets).

L'AC sollicite des réunions de coordination en cas de problèmes majeurs ou récurrents afin d'éviter les erreurs systémiques.

Le CAG est censé nous donner le plus d'informations possibles pour permettre de bien comprendre et certifier les dépenses sans délai. A ce titre, le chapitre 10 du CAG sur le contrôle de plausibilité permet à l'AG d'ajouter des informations utiles pour l'AC et toute personne chargée de faire des contrôles de second niveau.

3) Vos tâches en tant qu'AC, sont-elles claires pour vous? Ont-elles changé au cours du programme ?

Le travail de l'AC n'a pas changé, mais certaines tâches ont été distribuées en interne différemment.

En effet, dans le contexte des nombreuses modifications budgétaires entre catégories de dépenses, entre opérateurs, changement de compte bancaire, etc. le contrôle et le suivi de l'AC s'est révélé beaucoup plus lourd/chronophage que prévu et il a fallu adapter notre système interne.

Par exemple, l'AC avait initialement estimé de devoir certifier 20 CAGs par projets au maximum. Cependant, les déclarations de créance sont déposées au fil de l'eau au lieu d'être présentées par trimestre ou par semestre et sont plus nombreuses que prévu de sorte que l'AC a dû revoir son système interne en place et augmenter ses fiches de contrôles à 30 positions.

4) Quelle aide attendez-vous du SC ? Des Points de contact (PC) ? De votre propre administration ?

Nous souhaitons que les bonnes pratiques mises en place par certains collaborateurs du SC soient étendues à toute l'équipe financière.

Tel qu'évoqué précédemment, la charge de travail a augmenté considérablement de sorte que l'AC a essayé de répartir les tâches différemment en interne au sein du service financier de notre département ministériel.

Personnel initialement prévu	Personnel actuel
0.30 ETP pour le directeur de l'autorité de certification ; 12h 0.10 ETP pour l'adjoint à la direction de l'autorité de certification ; 1 ETP pour le chargé de mission ; 0.50 ETP pour un opérateur comptable.	0.40 ETP pour le directeur de l'autorité de certification ; 16h 0.50 ETP pour l'adjoint à la direction de l'autorité de certification ; 1 ETP pour le chargé de mission (maladie) ; 1 ETP pour un agent de contrôle ; 0.50 ETP pour un opérateur comptable.

5) Est-ce que de manière générale les délais définis par le programme sont respectés ? Le cas échéant pourquoi (délais trop courts, charge de travail trop importante, etc.) ? Quelles difficultés rencontrez-vous pour tenir ces délais ?

Les 90 jours de délai de paiement devraient suffire mais parfois ce n'est pas possible.

L'AC est souvent notifiée trop tard et reçoit les CAGs avec retard (retard du CPN signalé par nos soins ou de l'AG/SC). Par ailleurs, l'AC doit parfois donner priorité à des projets qui ont des problèmes de liquidité et prend donc du retard sur l'ordre d'arrivée des CAGs.

Par ailleurs, le système Synergie provoque parfois des retards car un cas ne peut pas être traité suite à un problème technique, une information non renseignée ou une différence d'arrondi entre le rapport de contrôle et les chiffres de Synergie dans le CAG.

2.3. Contrôles

1) Les contrôles qualité certification sont-ils suffisant pour remplir votre fonction? Croyez-vous qu'il serait nécessaire d'établir des contrôles sur place ?

L'AC effectue ses contrôles réguliers à partir desquels une analyse de risque est établie pour la sélection des projets à soumettre au contrôle qualité. Le rapport annuel avec commentaires et recommandations est transmis à l'AG/SC.

Les contrôles sur place n'ont pas été nécessaires jusqu'à présent. A l'avenir, si les informations fournies n'étaient pas complètes ou insuffisantes, l'AC pourrait opter pour des contrôles sur place.

2) Quelles sont les catégories de dépenses les plus chronophages à contrôler ? Pour quelles raisons ?

Les cas de contrôle les plus chronophages pour l'AC sont les suivants :

- la vérification des doublons sur toutes les dépenses. On constate davantage d'erreurs dans la catégorie d'expertise externe (détectées par les CPN).
- lorsqu'il y a beaucoup de dépenses et beaucoup de rejets par le CPN. Il faut alors vérifier que les dépenses coupées ne sont pas réintroduites.

2.4. Résultats des contrôles

1) Quel type d'erreur rencontrez-vous le plus souvent ?

- changement de budget alors qu'une catégorie budgétaire a été dépassée,
- présence de doublons, notamment dans les frais de personnel, mais l'AC a constaté dernièrement une nette amélioration,
- absence d'informations sur les versements du chef de file aux autres bénéficiaires (ou avec retard) malgré les recommandations des CPNs et les rappels de l'AC,
- les ajustements des propositions d'engagements n'arrivent pas toujours en temps utile pour réaliser les paiements alors qu'elles font partie intégrante du dossier et il est important d'en tenir compte en augmentant ou diminuant l'engagement. Cela peut générer des risques de retard dans les paiements car si l'engagement n'est pas modifié (augmenté) à temps, l'AC ne pourra pas effectuer le paiement.

2) De quelle nature sont ces erreurs ? (marchés/ justificatifs/ objectif du projet/etc.) et leur fréquence (notation / évaluation par type) ?

L'AC a constaté que les CPNs font des contrôles efficaces en matière de marchés publics. Par exemple, marchés écartés à cause de non publication, non-respect de la concurrence, pièces manquantes, incohérence dans le cahier des charges, etc.

3) Y a-t-il un lien entre l'expérience du chargé de mission finances et les erreurs rencontrées ? (Qui fait le plus d'erreurs ? par type ?)

L'AC constate que l'expérience d'un chargé de mission finances dans d'autres périodes de programmation est un avantage incontesté.

Par ailleurs, un chargé de mission finances récemment recruté mais qui sait s'adapter, tenir compte des recommandations et propose des approches constructives est également très apprécié.

Dans l'ensemble, l'AC apprécie de la transparence, le plus de détails possible, et une attitude constructive de la part des experts financiers.

4) Comment ces erreurs pourraient-elles être évitées ? Quelles mesures semblent nécessaires pour éviter ces erreurs ?

Les retards concernant la mise en œuvre des modifications budgétaires devraient être réduits (approbation, avenants, adaptation des budgets dans Synergie).

Le manque de données actualisées dans Synergie ajoute une charge administrative pour tous les niveaux de contrôle car les CPNs, AG et AC travaillent sur des budgets antérieurs qui souvent ne sont plus d'actualité, et cela peut créer des erreurs qui doivent être corrigées/ajustées par la suite.

5) Quels sont les moyens, dont vous disposez en tant qu'AC pour découvrir des erreurs ?

L'AC utilise son système interne pour effectuer ses contrôles :

- fiche de contrôle AC,
- fiche de suivi par projet,
- fiche de suivi des avenants,
- outil de détection des doublons,
- check list,
- export des données de Synergie (documents, budget),
- SAP.

L'AC utilise également SIFA pour l'établissement des demandes de paiement intermédiaire et des comptes annuels après avoir préparé et réconcilié les données entre les relevés SAP, les récapitulatifs internes et les données de l'AG.

6) Dans quelle mesure les outils dont vous disposez vous aident à faire correctement votre travail et à effectivement découvrir des erreurs?

Les outils mis en place par l'AC sont efficaces pour assurer les contrôles.

Le système Synergie donne la base des informations et nous réalisons nos contrôles grâce à notre système interne.

Les relevés récapitulatifs mis en place par l'AC donnent une vision générale des projets et permettent de contrôler la cohérence globale.

2.5 Recommandations pour la prochaine période de programmation

Reversements : Les pièces justificatives ne sont pas nécessaires. Une simple déclaration de réception des fonds par le bénéficiaire devrait suffire.

Synergie : Le programme a besoin d'un système informatique plus performant et stable, plus adapté au fonctionnement du programme, avec un suivi et corrections efficaces des bugs.

Budget : La procédure de modifications budgétaires des projets (approbation par Comité de sélection, modification des contrats, mise en œuvre dans le système informatique) doit être simplifiée pour éviter les retards et les erreurs potentielles.

Convention et avenants afférents : La signature des documents beaucoup trop longue et des retards considérables sont parfois constatés.

Signature/validation électronique dans Synergie : Comme dans le système e-MS ou SFC, la validation et l'envoi électronique d'un document clé doit pouvoir être fait dans le système avec une valeur équivalente à une signature scannée.