



Autorités du programme :
Autorité d'audit

Autorité d'audit

- Organisme public, fonctionnellement indépendant de l'AG et de l'AC, chargé de vérifier le bon fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle.
 - Dans le domaine Interreg, l'AA est assistée par un groupe d'auditeurs, composé d'un représentant de chacun des États membres (EEMM) participant au programme de coopération.
 - Chaque EEMM sera responsable des audits réalisés sur son territoire.

Fonctions de l'Autorité d'audit

- Veiller à ce que le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du programme opérationnel fasse l'objet d'un audit (audits des systèmes auprès de l'AG, de l'AC et des autorités nationales).
- Veiller à ce qu'un échantillon approprié d'opérations soit contrôlé sur la base des **dépenses déclarées** et d'un échantillon représentatif (audits des opérations).
- Audit du compte annuel (déclaré moins les retraits dus aux contrôles).
- **Rapport et avis annuel (y compris le calcul du taux d'erreur du programme)**

Audit des opérations

- Elle doit être effectuée sur la base des **pièces justificatives** qui constituent la piste d'audit à vérifier :
 - la légalité et la régularité des dépenses déclarées à la Commission
 - que la contribution publique a été versée au bénéficiaire
 - l'exactitude et l'exhaustivité des dépenses correspondantes enregistrées par l'autorité de certification dans le système comptable et le rapprochement de la piste d'audit à tous les niveaux.
- Dans ce cas, elle comprend une vérification *sur place* de la mise en œuvre physique de l'opération.

Portée de l'audit des opérations

1. sélection de l'opération

2. Éligibilité des dépenses

3. Exécution de l'opération

4. Respect de la législation européenne et nationale

5. Piste d'audit

Risques éventuels

- Dépenses non éligibles et dépenses spécifiques aux PO (manuel du programme, section D1.2. p. 35)
 - Contributions en nature.
 - Amendes, pénalités
 - TVA déductible
 - Frais des dirigeants d'entreprise non salariés
 -

Risques éventuels

- **Frais de personnel**

- Coûts directs uniquement
- Justification qu'ils correspondent à la politique habituelle de l'institution (chèques-repas, assurance médicale, plans de retraite, primes, etc.)
- Calcul des coûts de l'assurance sociale : IDC non salariaux (informatif)
- Congé de fin d'études (ILT), accumulation de la rémunération supplémentaire.
- Une preuve de paiement est exigée.

Piste d'audit des frais de personnel (benef espagnol)

- Contrat de travail ou accord de nomination.
- Certificat de description de poste et d'affectation du personnel avec des dates précises de mise en œuvre s'il y en a plusieurs au cours de la mise en œuvre du programme.
- Paie et preuve de la paie.
- Charges sociales : RNT, RLC, IDC et preuve de paiement des charges sociales.
- Retenues fiscales : formulaire 111, formulaire 190 et preuve de paiement des retenues fiscales.
- Document sur le coût annuel brut du travailleur et les calculs effectués (conseillé)

Risques éventuels

- Coûts indirects : 15% des coûts directs de personnel.
- Frais de voyage : 6% des frais de personnel. Les voyages du personnel externe ne sont PAS des frais de voyage (coût réel).
- Coûts d'équipement : uniquement ceux expressément **prévus** dans le formulaire de candidature et considérés comme **essentiels** à la réalisation des résultats du projet. Démontrer l'**utilisation exclusive** pour le projet et **maintenir l'utilisation** même après la fin du projet. **Amortissement et utilisation.**

Irrégularités les plus fréquentes

- Infractions en matière de marchés publics (fractionnement, absence de publicité en cas d'intérêt transfrontalier, etc.)
- Dépenses inéligibles par nature.
- Documents justificatifs insuffisants ou inexistants.
- Documents justificatifs incorrects.
- Dépenses inéligibles par période (dates et périodes d'éligibilité).
-

