



# MIS

# Procédure des Auditeurs

**Aous TAMIMI**

**Formation pour Auditeurs et Responsables  
Financiers – Tunisie 17 mars 2021**

# Objectif de la présentation

Présentation des auditeurs des projets ENI CBC MED au système de gestion et d'information (*Management and Information System* - MIS).



**ATTENTION**

Assurez-vous de télécharger la version finale de votre rapport (et le rapport consolidé pour l'auditeur du chef de file) avant de l'envoyer à l'auditeur du chef de file (ou le chef de file).

La procédure de rapport dans le MIS est linéaire, ce qui signifie qu'une fois que vous avez atteint une étape, vous **NE POUVEZ PLUS** revenir à l'étape précédente.

# Accès au MIS

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying [enicbcmed.eu/mis/login](http://enicbcmed.eu/mis/login). The page header includes logos for ENI CBCMED, the European Union, and the Regione Autonoma della Sardegna. A navigation bar contains links for the MIS user guide (updated: August 2020) and technical support email ([mis-support@regione.sardegna.it](mailto:mis-support@regione.sardegna.it)). The main content area is titled 'Login page' and contains a form with fields for 'YourUserName' and a password field, a 'Remember me' checkbox, a 'Login' button, and a 'Forgot your password?' link.

1. [enicbcmed.eu/mis/login](http://enicbcmed.eu/mis/login)

2. [MIS user guide \(updated: August 2020\)](#)

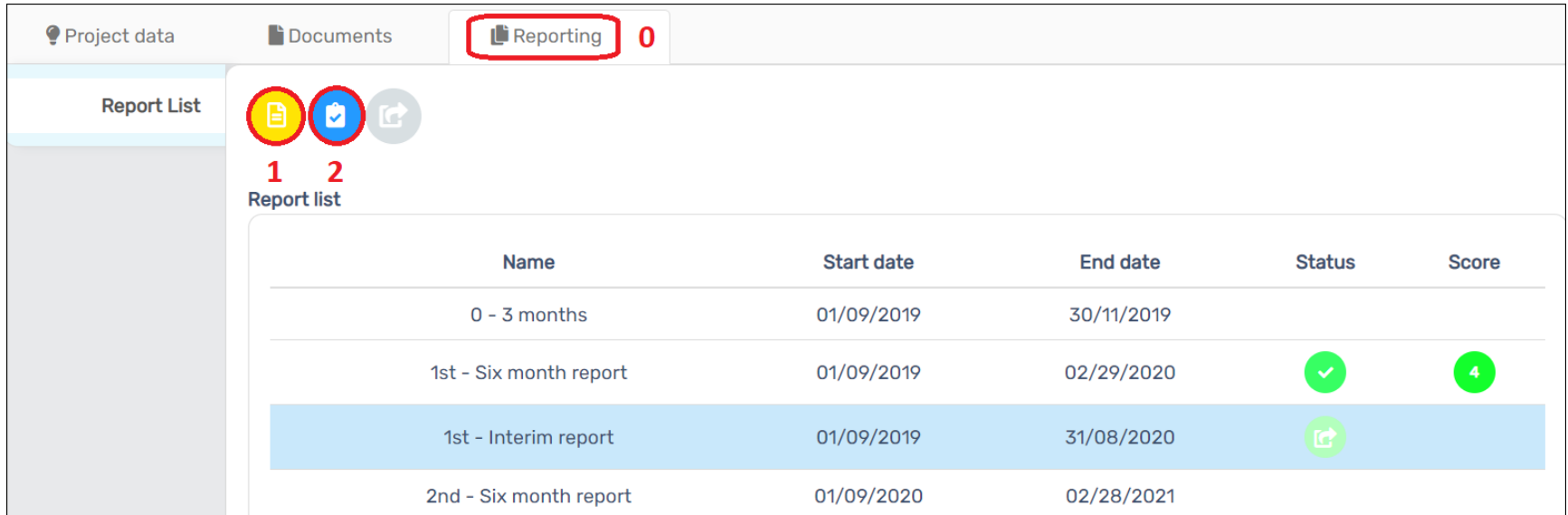
3. [mis-support@regione.sardegna.it](mailto:mis-support@regione.sardegna.it)

4. [Forgot your password?](#)

Après avoir reçu vos codes d'accès du Chef de File, vous pouvez accéder au MIS pour auditer le projet:

1. Le lien: <http://enicbcmed.eu/mis/login>
2. Lien pour télécharger le guide complet du MIS
3. Lien vers l'e-mail de support MIS
4. Pour récupérer votre mot de passe

# Sélection du Rapport



Project data Documents **Reporting** 0

Report List

1 2

Report list

| Name                   | Start date | End date   | Status | Score |
|------------------------|------------|------------|--------|-------|
| 0 - 3 months           | 01/09/2019 | 30/11/2019 |        |       |
| 1st - Six month report | 01/09/2019 | 02/29/2020 | ✓      | 4     |
| 1st - Interim report   | 01/09/2019 | 31/08/2020 | ✓      |       |
| 2nd - Six month report | 01/09/2020 | 02/28/2021 |        |       |

Dans l'onglet "*Reporting*", sélectionnez "*Interim Report*":

1. Voir le rapport
2. Valider le rapport (pour auditer)

# Vérification des dépenses déclarées - 1

Project data
Documents
Reporting

Info and summary
Main findings
Logical framework
Potential risks
WP implementation
Expenses
Deliverables
Export
Checklist

Report: 1st - Interim report (01/09/2019 - 31/08/2020)

Supporting documents
Sub-grants
WP1
WP2
WP3
WP4
WP5
WP6
ALL WP

€
1

Search for: Budget Line code, Cost category, Partner, Unit

| Code              | Cost category | Partner | Description                | Unit | Reported / Number | Reported / Rate | Reported / Total         | Total cut Auditor | Total cut Jts | Total cut Ma | Comment |
|-------------------|---------------|---------|----------------------------|------|-------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|---------------|--------------|---------|
| WP1.HR.PP2.98295  | HR            | PP2     | Teamleader / Sr Resarc ... | DAY  | 2,066.00 / 56.00  | 2.71 / 388.00   | € 5,601.00 / € 21,728.00 | € 0.00            | € 0.00        | € 0.00       |         |
| WP1.TR.PP2.101120 | TR            | PP2     | Kick-off meeting and ...   | DEM  | 7.00 / 6.00       | 223.14 / 222.00 | € 1,562.00 / €           | € 0.00            | € 0.00        | € 0.00       |         |

2
←

**Vous pouvez naviguer dans toutes les sections, cependant, votre travail principal sera dans la section Dépenses par «*Work Package*» (WP):**

- 1. Vérifiez la ligne budgétaire sélectionnée**
- 2. Retour à la page précédente**

# Vérification des dépenses déclarées - 2

Project data Documents **Reporting**

Info and summary  
Main findings  
Logical framework  
Potential risks  
WP implementation  
**Expenses**  
Deliverables  
Export  
Checklist

Code: WP1.HR.PP2.98295 Partner: PP2 Cost category: HR Budgetline total: € 21,728.00


1 2 3 4 5

| At your place | Description | Type of document | Date of payment | Total without VAT (in currency) | Total (in currency) | Total without VAT (Euro) | Total (Euro) | Validate Auditor | Cut Auditor |
|---------------|-------------|------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------|------------------|-------------|
| 02/02/2020    | new         | INV              | 02/29/2020      | € 2,000.00                      | € 2,400.00          | € 2,000.00               | € 2,400.00   |                  | € 400.00    |
| 02/02/2020    | new         | INV              | 02/29/2020      | € 2,000.00                      | € 2,400.00          | € 2,000.00               | € 2,400.00   |                  |             |

Chaque ligne budgétaire contient le détail des dépenses qui y sont liées avec les fonctions suivantes:

1. Afficher les détails des dépenses (aucune modification possible)
2. Ajouter des dépenses inéligibles (voir l'image ci-dessus)
3. Modifier la dépense inéligible ajoutée
4. Supprimer les dépenses inéligibles
5. Insérer des commentaires sur les dépenses

# Vérification des dépenses déclarées - 3

 Add Ineligible Expenses ×

|               |             |                       |
|---------------|-------------|-----------------------|
| At your place | Description | Total with VAT (Euro) |
| 02/02/2020    | new         | 2,400.00              |

Potential Ineligible Amount (in EUR)

400

Findings Description / Comments

VAT recoverable

Irregularity Code

Specific issues concerning eligibility of single cost items in one interim package (these issues are problems and do imply financial consequences) ▼

3900 - incorrect or wrong selection procedure; award criteria not linked to the subject-matter of the contract, conferring an unrestricted freedom of choice ▼

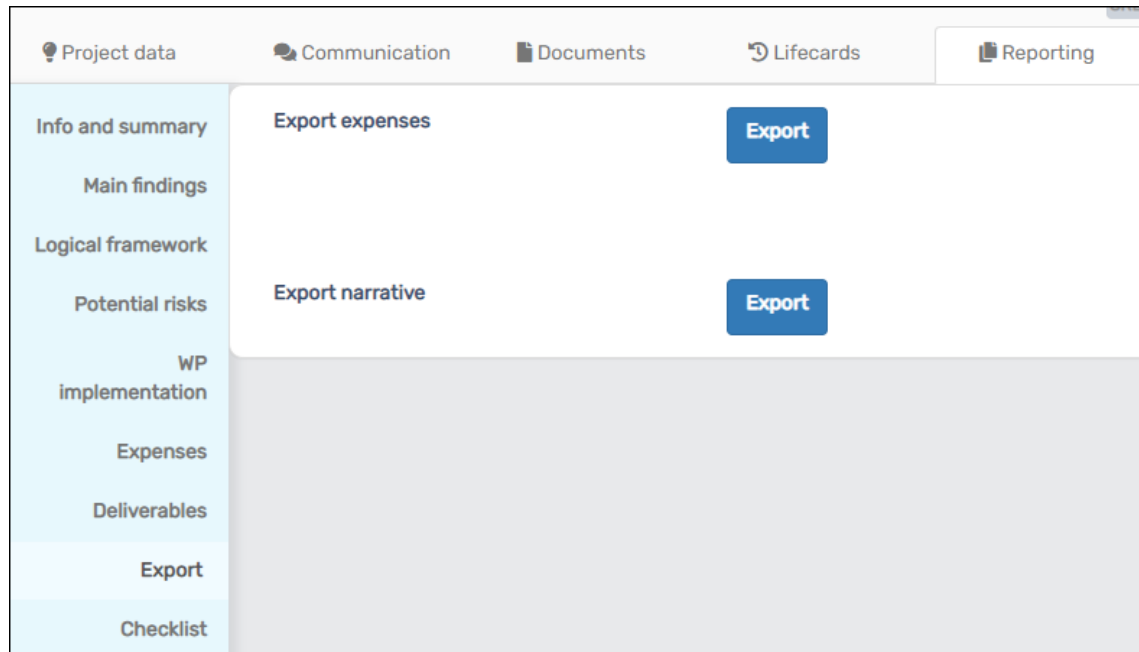
Cancel

Confirm

**Pour ajouter des dépenses inéligibles, vous devrez remplir au moins:**

- 1. Le montant potentiellement inéligible en euros**
  - 2. Le code d'irrégularité (à partir d'une liste déroulante)**
- .. le champ description / commentaires est facultatif**

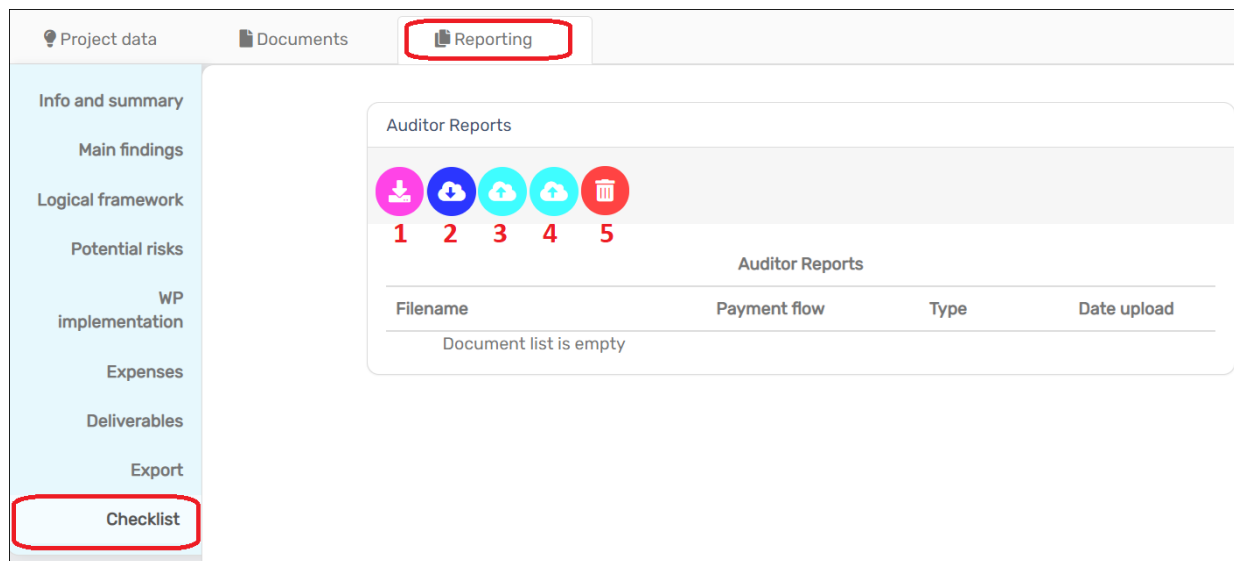
# Exportation du Rapport



**Vous pouvez, à tout moment, exporter le rapport narratif en version \*.doc et la liste des dépenses au format \*.xls**



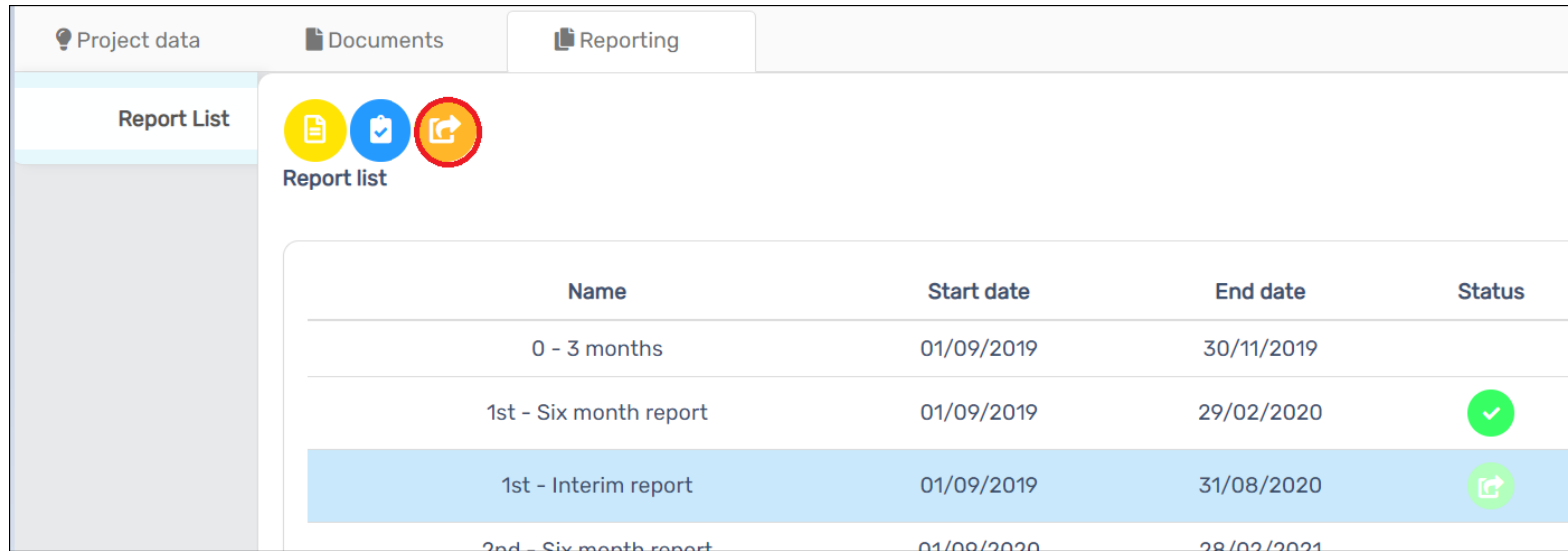
# Liste de contrôle et rapport de vérification des dépenses (EVR)



Dans la section « *Checklist* », vous avez les fonctions suivantes:

1. Téléchargez les modèles de rapport de vérification des dépenses et les fichiers associés
2. Téléchargez le document / rapport sélectionné
3. Téléchargez le rapport de vérification des dépenses du partenaire audité (un fichier, peut être un dossier compressé de plusieurs fichiers - limite de la taille 30M)
4. Télécharger le rapport consolidé de vérification des dépenses pour le projet (disponible uniquement pour l'auditeur du chef de fil)

## .. Et à la fin de la prcédure...



| Name                   | Start date | End date   | Status |
|------------------------|------------|------------|--------|
| 0 - 3 months           | 01/09/2019 | 30/11/2019 |        |
| 1st - Six month report | 01/09/2019 | 29/02/2020 | ✓      |
| 1st - Interim report   | 01/09/2019 | 31/08/2020 | ✓      |
| 2nd - Six month report | 01/09/2020 | 28/02/2021 |        |

➔ Auditeurs des partenaires du projet: envoyer le rapport à l'auditeur du chef de file

➔ Auditeur du chef de file : envoyer le rapport au chef de file

Cela bloquera le rapport de toute modification ultérieure: assurez-vous que vous avez téléchargé dans le système la dernière version du rapport, il n'y a aucun moyen de le modifier par la suite.

**MERCI**

**Thank You**

شكراً



**ENI  
CBCMED**  
Cooperating across borders  
in the Mediterranean



Programme funded by the  
**EUROPEAN UNION**



**REGIONE AUTÒNOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA**