

Conseils fondamentaux pour une bonne qualité des rapports

Séminaire de formation pour les Bénéficiaires Tunisiens
Secrétariat Technique Conjoint | IEV CTF MÉD 2014-2020
17 Mars 2021

Le Reporting des Projets

- Aspect crucial dans le parcours de tout projet transfrontalier.
- Le Reporting permettra à l'administration contractante (Autorité de Gestion) du Programme IEV CTF MÉD de s'assurer de la bonne mise en œuvre de chaque projet, et ainsi l'évaluer correctement.
- Chaque Partenariat ou encore Consortium (composé de Chef de file + Partenaires) devrait produire principalement des rapports narratifs et financiers (Semestriel | Intérimaire ou encore Annuel | Final).

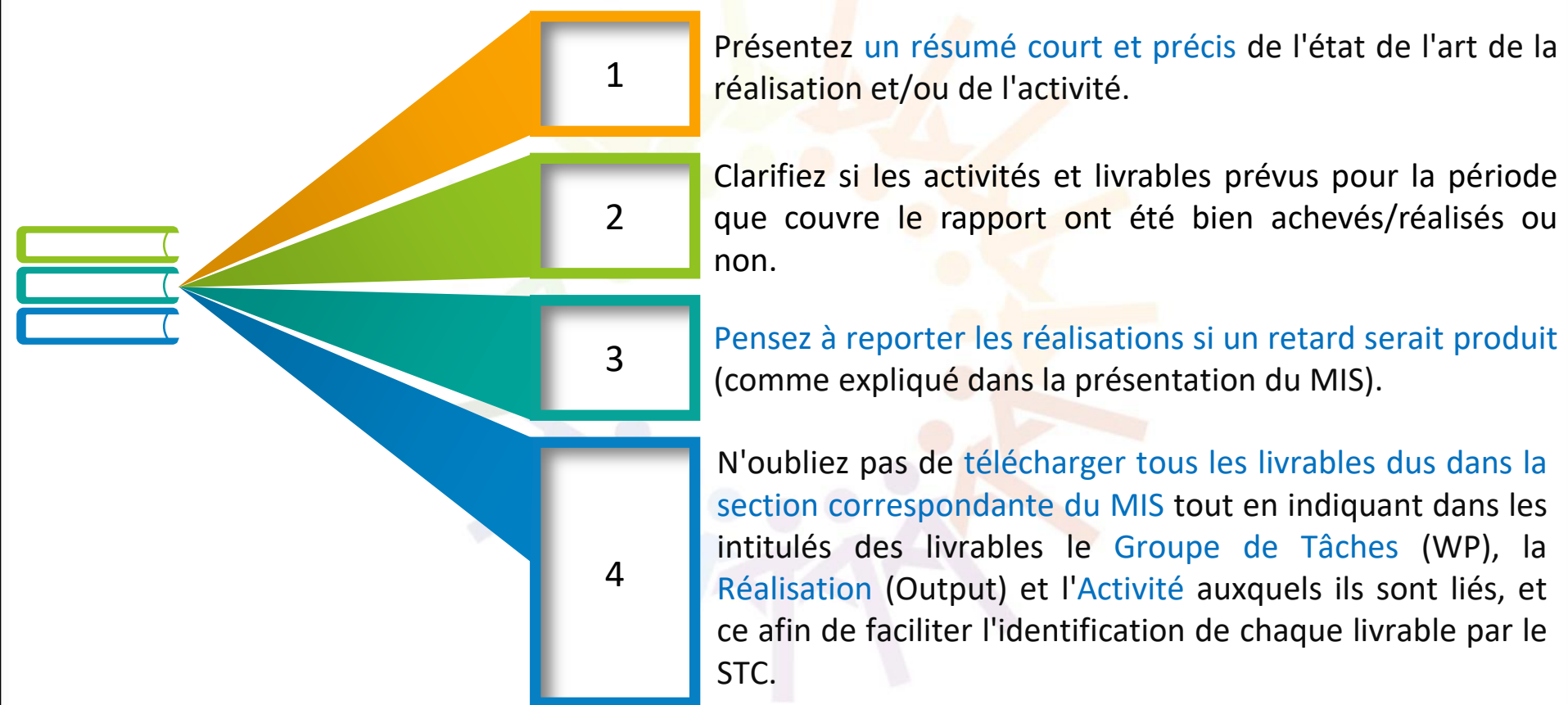
Le Reporting des Projets | Rapport Narratif (1)

Il est censé fournir des preuves concrètes que le projet produit des réalisations et des résultats tels que décrits dans l'Annexe I "Description du Projet" du CS (Contrat de Subvention), et contribuer ainsi aux Indicateurs du Programme définis dans le POC (Programme Opérationnel Conjoint).

Les informations/données mises à jour sur la mise en œuvre du projet ne pourraient être saisies sur le MIS que par le Chef de file. Par contre, les livrables y afférents pourraient être téléchargés dans la Section "Livrables" de l'onglet "Rapports" du MIS (Management and Information System | Système de Gestion et d'Information), soit par le Chef de file ou encore chaque Partenaire.

Le Reporting des Projets | Rapport Narratif (2)

Conseils pratiques



Le Reporting des Projets | Rapport Financier

Le Rapport Financier ainsi que la liste des dépenses sont générés automatiquement par le MIS sur la base des dépenses renseignées et saisies par le Chef de file et les Partenaires.

Les dépenses ne seront examinées par les Auditeurs Externes désignés par le Chef de file et les Partenaires que lorsqu'elles sont déclarées dans un Rapport objet d'une demande de paiement.



Le Chef de file et les Partenaires devraient mettre à jour régulièrement (de préférence mensuellement) leurs listes des dépenses, afin de réduire la charge de travail à l'approche des échéances.

Déclaration des Ressources Humaines

Cas 1

L'employé faisait déjà partie de l'organisation **AVANT** l'acceptation du projet

Justificatifs à préparer :

- | Note de service ou d'affectation en interne.
- | Feuilles de temps pour le personnel à temps partiel.
- +
- | Calcul du taux horaire/journaliser utilisé appuyé par les attestations de salaires.

Cas 2

L'employé a été embauché par l'organisation **APRÈS** l'acceptation du projet

Justificatifs à préparer :

- | Procédure de sélection **transparente** et **claire** ouverte à toute personne qualifiée répondant aux critères exigés pour chaque profil avec **la nécessité de publier l'appel sur le Site Web du Programme de financement.**
- | Contrat de travail.
- | Feuilles de temps pour le personnel à temps partiel.
- +
- | Grille de salaire appliquée par l'organisation.

Pour tout le Personnel affecté (au) ou recruté sur le Projet :

Il est impérativement obligatoire de remplir et soumettre (mettre à jour) l'**Annexe 4.1 (Indicateurs des résultats transversaux transfrontaliers)** à chaque soumission d'un rapport.

La TVA dans le Rapport Financier

Tout dépendra de l'obtention ou non de l'Attestation de Suspension de la TVA auprès de la
DGI au MEFAI

Article 28 de la loi numéro 78 du 23 Décembre 2019, relative à la loi de finances pour 2020

Article 13bis du code de la TVA

Article 3 de l'accord de coopération scientifique et technologique entre la République
Tunisienne et la Communauté Européenne conclu à Thessalonique (Grèce) le 26 Juin 2003

Oui (TVA éligible → Attestation non obtenue)

Inclure la TVA dans les dépenses saisies dans
le MIS, en indiquant clairement le montant
de la TVA.

Non (TVA suspendue → Attestation obtenue)

TVA déduite automatiquement par le
fournisseur suite à la réception d'un bon de
commande visé au préalable par la recette
des finances.

Taux de change dans le Rapport Financier



Chef de file ou Partenaire

Il faut déclarer toutes les dépenses en utilisant **la devise dans laquelle elles ont été engagées et payées** (La devise nationale "TND" pourrait être choisie à partir du menu déroulant dans le MIS) et **le taux de change sera appliqué automatiquement par le système** à la soumission du rapport à l'auditeur désigné conformément à la **Section 7.6 "Règles régissant la conversion monétaire" du CS**).

Auditeur Externes

Ils doivent vérifier que les dépenses ont été saisies correctement, dans la devise d'origine. Sinon, ils doivent signaler tout manquement dans la liste des constatations (**Taux de change incorrect**).



... Besoin de plus de conseils ?

- | Un **BON** Reporting se prépare à l'avance, donc n'attendez pas la dernière minute pour commencer la collecte des informations/documents nécessaires.
- | Préparez vos **outils de travail** : Feuilles de temps, contrats, preuves des différentes dépenses, etc.
- | Tenez bien **un système de comptabilité appropriée et à double entrée** selon les règles comptables applicables en Tunisie, permettant aux entrées et dépenses relatives au projet d'être facilement **identifiables** et **vérifiables** (Conformément à l'**Article 16 "Système de comptabilité et contrôle technique et financier"** du CS).



... Besoin de plus d'informations ?

- | Veuillez bien examiner l'Article 6 "Présentation des rapports" du CS.
- | Lisez attentivement le Chapitre 4 "Présentation des rapports" du PIM (Manuel de Mise en Œuvre des Projets) ainsi que tous les Manuels du Programme.
- | Consultez la Section FAQ dans l'onglet "Reporting" du Site Web du Programme (<http://www.enicbcmed.eu/projects/reporting>).
- | Contactez vos Officiers de Projet au sein du STC et posez toutes vos questions.

Grazie per l'attenzione

Merci

Thank you

شكراً

