IEV CTFMED
Coopérer au-delà des frontières en Méditerranée

Programme financé par l'UNION EUROPÉENNE

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Projets STR du Programme IEV CTF Méd

Conseils fondamentaux pour une bonne qualité des rapports

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

1. Présentez un résumé court et précis de l'état de l'art de la réalisation et/ou de l'activité.

2. Clarifiez si les activités et livrables prévus pour la période que couvre le rapport ont été bien achevés/réalisés ou non.

3. Pensez à reporter les réalisations si un retard serait produit (comme expliqué dans la présentation du MIS).

4. N'oubliez pas de télécharger tous les livrables dus dans la section correspondante du MIS tout en indiquant dans les intitulés des livrables le Groupe de Tâches (WP), la Réalisation (Output) et l'Activité auxquels ils sont liés, et ce afin de faciliter l'identification de chaque livrable par le STC.

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 (Annexe 7.1 du Ch. 7 du PIM)

| Feuilles de temps pour le personnel à temps partiel (Annexe 7.1 du Ch. 7 du PIM)

+

| 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 (Annexe 7.1 du Ch. 7 du PIM)

+

| 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), la Liste nominative du personnel et le Feuille de calcul du salaire brut annuel (Annexes 7.1 du Ch. 7 du PIM), et ce à chaque soumission d'un rapport.

Déclaration des Ressources Humaines

Faites attention lors du remplissage des → **Feuilles de temps**

L'employé et l'employeur/superviseur/responsable du projet **NE PEUVENT PAS ÊTRE LA MÊME PERSONNE** !

Différentes signatures sont requises.

Les employés travaillant dans plusieurs Projets IEV doivent remplir un modèle de feuille de temps spécifique.

Une attention particulière est payée à ces employés dont les noms et coordonnées sont automatiquement détectés à travers le MIS.

Déclaration des dépenses sous la catégorie "Voyage et séjour"

Faites attention au → **Calcul de l'indemnité journalière de mission**

En cas d'indemnité forfaitaire pour les frais de séjour, les nuitées passées doivent être facilement identifiées en fournissant les pièces justificatives pertinentes (c'est-à-dire les factures d'hôtels).

POUR TOUS LES VOYAGES RÉALISÉS

L'Annexe 7.2 (Format de rapport de voyage) devrait être dûment rempli et rendu 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)	Non (TVA suspendue → Attestation obtenue)
Inclure la TVA dans les dépenses saisies dans le MIS, en indiquant clairement le montant de la TVA.	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

EUR TND

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.
- Utilisez des données en temps réel sur les progrès et la consommation du budget pour garder le projet sur la bonne voie.
- 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 Chargés de Projet au sein du STC et posez toutes vos questions.

Grazie per l'attenzione

Merci

Thank you

شكراً

IEV CTFMED
Coopérer au-delà des frontières en Méditerranée

Programme financé par l'UNION EUROPÉENNE

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA