

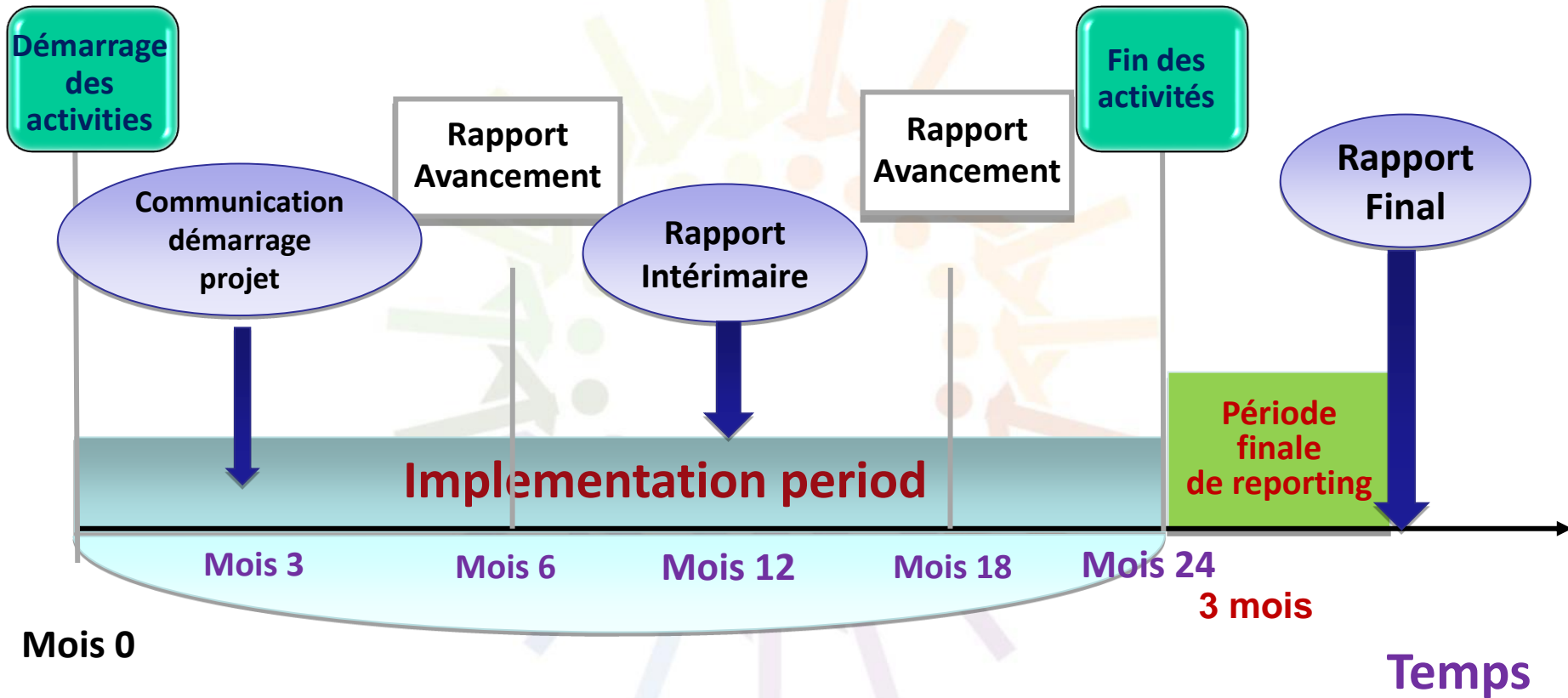


Prévention des erreurs dans le reporting

Tunis, 1er Février 2022

Reporting: Quand?

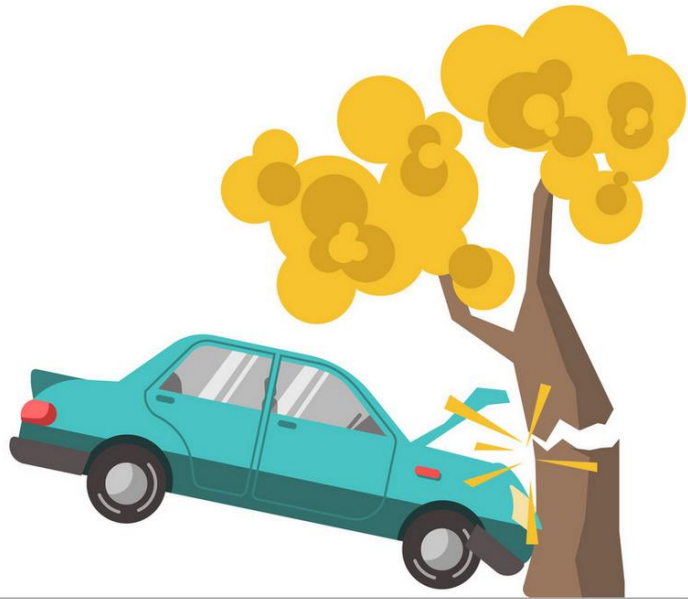
Exemple pour un projet de la durée de 24 mois



Reporting: Quand?

Type de rapport	Mois couverts par le rapport	Échéance pour la soumission
Communication sur le démarrage du projet	0-3	Within 3 mois après la signature du Contrat de Subvention
Avancement	0-6	10 calendaires après la fin de la période de rapport
Interim	0-12	Dans les 2 mois après la fin de la période de rapport
Avancement	13-18	10 calendaires après la fin de la période de rapport
Final	0-24	Dans les 3 mois après la fin de la période de rapport

Loi d'ergonomie pour les usagers d'interface



#5. Prévention des erreurs:
"Encore mieux que de bons messages d'erreur est une conception soignée qui empêche un problème de se produire".

Erreur n° 1: SOUS-REPORTING!

Vérifiez si le montant par ressource humaine sature le potentiel.

Le STC a vérifié la sous-déclaration pour des dizaines de milliers d'euros.

Exemple : une ressource humaine à temps partiel 50% ne saturant pas les 50% en feuilles de temps et paiements (même avec des preuves de travail)!

Error n° 2: SUR-REPORTING

Le personnel à temps partiel 25% ne peut pas être déclaré plus de 25%!

Vérifiez avant de soumettre!

Erreur n° 3: INCOHÉRENCE DE G.A!

Des dizaines de milliers d'euros de coupures sont dues à l'incohérence entre les G.A. dans la mission/contrat et les G.A. dans les feuilles de temps ou les SIG !

Vérifiez avant de soumettre!



HR_Analysis. Un outil pour la prévention des erreurs

LB Name												for MPCs in case of payment in local currency						
Name	Assignment (main task)	Part-time/full time staff	Assignment period	Assigned working days/hours	WPs	ott-22	nov-22	dic-22	Tot. wh/WP 2022	Hourly rate 2022 (currency to be specified here)	Tot. Costs 2022	Total (€)	Infoeuro exchange rate	Tot. €	Reported on MIS €	Cuts to be applied (in €)	Note	Time consumption
					WP0				0		0,00	0,00	1	- €	- €	0		
					WP1				0		0,00	0,00	1	- €	- €	0		
					WP2				0		0,00	0,00	1	- €	- €	0		
					WP3				0		0,00	0,00	1	- €	- €	0		
					WP4				0	0	0,00	0,00	1	- €	- €	0		
					WP5				0		0,00	0,00	1	- €	- €	0		
					WP6				0		0,00	0,00	1	- €	- €	0		
					Tot Monthly WH				0		0,00	0,00	1	- €	- €	0		
					Monthly cost TOT monthly WH				0		0,00	0,00	1	- €	- €	0		
					Monthly cost						0,00	0,00	1	- €	- €	0		

Ressource

Dépenses dans les documents

Dépenses dans le SIG

Coupures?



... quelques exemples!



Procédures de vérification des dépenses

- L'Auditeur examine les informations factuelles contenues dans le rapport financier du bénéficiaire principal / partenaire et les compare aux termes et conditions du contrat de subvention.
- L'auditeur ne fournit pas d'opinion d'audit!
- L'Autorité de Gestion évalue les constatations factuelles communiquées par l'Auditeur et tire ses propres conclusions de ces constatations factuelles.

Procédures de vérification

L'Auditeur doit obtenir une copie de l'original du Contrat de Subvention et Addenda éventuels + Accord de Partenariat, et comprendre les termes et conditions en les examinant ainsi que leurs annexes et autres informations pertinentes.

Procédures de vérification

Les procédures de vérification sont définies dans:

- Liste de contrôle des auditeurs
- Liste des constatats
- Rapport de vérification des dépenses et des recettes (bénéficiaire principal consolidé et/ou individuel/partenaire)
- Rapport sur les fraudes soupçonnées et/ou établies. (Le rapport sur la fraude doit être envoyé directement à l'autorité de gestion, sans qu'il soit nécessaire d'en informer le LB/PP concerné).



Conseils pour tous les auditeurs (1/3)

- Les vérifications de premier niveau que vous allez réaliser feront l'objet de différents examens en plus de ceux des structures du Programme, à savoir l'[Autorité de Gestion](#), la [Cour des Comptes Européenne](#), l'[Autorité d'Audit](#), etc.
- La liste de vérification de l'auditeur doit être [remplie soigneusement](#) et [avec précision](#).
- Les [irrégularités](#) doivent être renseignées sur le SIG.



Conseils pour tous les auditeurs (1/3)

RAPPORT DE VERIFICATION DES DEPENSES:

- Utilisez le modèle officiel! Il arrive que des Auditeurs ayant familiarité avec d'autres programmes de l'UE utilisent le modèle de ceux-ci, mais pas valable pour IEV CTF MED;
- Remplissez la liste de contrôle en lisant attentivement les éléments et en fournissant les informations requises (c.-à-d. qu'un système de comptabilité des bénéficiaires ne peut pas être à la fois une partie intégrante du système régulier et externe à celui-ci).

Le système comptable fait partie intégrante du système régulier du bénéficiaire / partenaire		
Le système comptable est externe ou est un complément au système régulier du bénéficiaire / partenaire		

CERTAINES CONSTATATIONS PARFOIS NON DÉTECTÉES PAR LES AUDITEURS



- Période d'inéligibilité [Code d'Irrégularité 3200] PAIEMENT DES CHARGES SOCIALES AU COURS DE LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE
- Inéligibilité des taxes spéciales telles que la TVA ou l'IRAP pour l'Italie / composantes variables de la rémunération (pas d'avantages ou de prime de performance!) [4500]
- Dépenses déclarées en euros lorsqu'elles sont engagées et payées dans d'autres monnaies (le taux de change ne peut pas être calculé par la LB/PP!) [4100]
- Mauvaise affectation des dépenses entre les différents BL [3300]



- Dépenses non correctement réparties dans le cadre de la CC budgétaire correcte (frais de téléphone sous SS ou experts externes sous RH; Frais de déplacement payés deux fois, selon les indemnités journalières et les frais remboursés, etc.) [3600]
- Indemnités de subsistance supérieures à celles indiquées par la CE [4800]
- Absence de certitude quant au paiement des dépenses (celles-ci doivent être « engagées et payées » au cours de la période visée par le rapport [3100].

MERCI

THANKS FOR YOUR ATTENTION

شكراً

GRAZIE!

