



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

# **Manuel de mise en oeuvre des projets financés par le programme IEV CTF MED**

## **4. REPORTING**

#### 4. RAPPORT : LA CARTE DE VISITE DU PROJET

Conformément à l'art. 6 du Contrat de Subvention (CS), le bénéficiaire principal (BP) doit informer l'Autorité de gestion de l'avancement du projet par le biais de rapports réguliers. Les rapports visent à faire le point sur les progrès pertinents dans la mise en œuvre du projet, et à démontrer si le plan indicatif pour les résultats et l'achèvement des activités est en bonne voie par rapport au projet approuvé annexé au CS.

Le CS prévoit trois types de rapports : d'Avancement, Intermédiaire, et Final. Chaque rapport a un objectif spécifique AINSI qu'une partie narrative et une partie financière. En outre, une communication sur le démarrage du projet est prévue dans les trois mois suivant la signature du CS. Le tableau suivant donne un aperçu synthétique des délais fixés sur la base de la date de début de la mise en œuvre du CS :

Type de rapport	Mois couverts par le rapport - Période de référence	Délai de soumission
Communication sur le lancement du projet	1-3	3 mois après la signature du Contrat de Subvention (CS)
Avancement	1-6	10 jours ouvrables après la fin de la période de référence
Intermédiaire	1 - 12	3 mois après la fin de la période de référence
Avancement	13 - 18	10 jours ouvrables après la fin de la période de référence
Intermédiaire	13 - 24	3 mois après la fin de la période de référence
Avancement	25 - 30	10 jours ouvrables après la fin de la période de référence
Final	25 - 36	3 mois après la fin de la période de référence

Le projet soumet un rapport "d'avancement" chaque semestre, puis un rapport "intermédiaire" chaque année et un rapport "final" à la fin de la période de mise en œuvre du projet. Tous les rapports fournissent des informations narratives et financières.

Seuls les rapports intermédiaires et finaux sont étayés par des rapports d'audit (rapports de vérification des dépenses - EVR). (CG. Art.7.2 b). Les rapports sont adressés au STC/AG via le Système d'Information de Gestion (SIG).

#### Questions clés :

- Qui est responsable de la déclaration ? Le BP est responsable de l'établissement des rapports au nom du partenariat. Cela signifie que le BP est censé vérifier la qualité des informations fournies par les partenaires, tant en termes de contenu (rapport narratif, tableaux annexés, produits / prestations / autres documents d'appui) qu'en termes de rapports financiers. Le BP doit rédiger un rapport intégré, basé sur les contributions de tous les partenaires ;
- Les formulaires de rapport (rapport d'avancement, rapport intermédiaire, rapport final) sont conformes au projet approuvé (CS Annexe I) et sont disponibles dans le SIG. Voir à l'annexe 4.1 le formulaire de courtoisie narrative avec annexes. Ils sont axés sur la collecte d'informations et de données en rapport

avec les résultats, les réalisations et leurs indicateurs ainsi que les activités. Vous téléchargerez dans le SIG les produits/livrables/autres pièces justificatives. Utilisez des noms de fichiers liés au contenu du dossier. Par exemple, un fichier contenant le procès-verbal d'une réunion du comité de pilotage doit être numéroté et intitulé selon le calendrier de mise en œuvre des activités du projet "1\_CP\_PV\_Beyrouth\_02-03.05.2019" ;

- Indicateurs de résultats transversaux au niveau du programme. En plus des informations basées sur le contenu des projets, les projets doivent contribuer à deux indicateurs de résultats transversaux transfrontaliers, qui sont "Nouveaux emplois créés" grâce aux initiatives des projets et "Participation et visibilité accrues de la coopération transfrontalière". Ces deux indicateurs comprennent des informations spécifiques et des documents d'appui à collecter ;
- Les langues. Les rapports doivent être rédigés dans la langue du projet : l'anglais ou le français. Si les résultats sont rédigés dans une autre langue, une brève description dans l'une des langues du projet est demandée dans le rapport d'avancement ou le rapport narratif intermédiaire ;
- Des éclaircissements sur les rapports doivent être fournis dans les 15 jours calendaires. Des précisions sur les rapports doivent être fournies dans un délai de 15 jours calendaires. Des délais différents peuvent être convenus au cas par cas.

#### **4.1. SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION ET DE SUIVI (SIG)**

Comme prévu ci-dessus, le programme est soutenu par un système de gestion et d'information (SIG) dédié, qui sert d'interface informatique entre les acteurs impliqués dans la gestion du programme et les Bénéficiaires Principaux. L'objectif final est de réduire la production de copies papier et de s'efforcer d'adopter une approche "zéro papier".

Le SIG est lié au site web du programme, comme décrit plus en détail dans le "Chapitre. 10 Communication". Il est conçu pour soutenir trois fonctions : l'approche basée sur les résultats, la gestion de projet et la communication, en fournissant tous les formulaires nécessaires énumérés ci-dessous :

##### **Gestion axée sur les résultats (RBM) :**

- Analyse des résultats (et des activités) signalés, fournissant une comparaison entre le temps prévu et les délais initialement fixés dans l'aperçu des résultats et des activités du formulaire de candidature approuvé ;
- Soutien au processus décisionnel au niveau du projet et du programme, y compris des informations sur l'impact potentiel, les performances, les risques et les mesures correctives, selon le cas ;
- Analyse des résultats obtenus et des flux de ressources financières au niveau des lots de travail en comparant le niveau des dépenses et le budget prévu au niveau des catégories de coûts et des partenaires ;
- Examen de l'état d'avancement des résultats escomptés et des indicateurs de réalisation

##### **Gestion de projet :**

- Téléchargement des rapports, des rapports de vérification des dépenses (EVR<sup>1</sup>) et des produits/autres pièces justificatives. Mise à disposition d'un modèle et d'une liste de contrôle pour le rapport de vérification des dépenses (EVR) que les auditeurs devront compléter et signer et pour la demande de paiement qui devra être complétée et signée (numériquement si possible) par les bénéficiaires ;
- La gestion des "modifications majeures et mineures" : modèle pour la demande par les bénéficiaires principaux, demandes de clarifications (tracées dans la section Communication) ; fonctions de validation et de création d'un document d'approbation ou de refus à signer et à archiver dans le système. Modèle d'avenant au contrat rempli automatiquement avec les modifications validées ;
- Système d'alerte qui avertit de l'approche des délais fixés par le contrat de subvention pour la présentation des rapports par les bénéficiaires et suivi de toutes les phases de la procédure, de la soumission au paiement. L'état d'avancement du processus sera disponible pour les bénéficiaires à chaque étape ;
- Gestion des demandes de clarification envoyées aux projets qui permettra d'enregistrer la date à laquelle la demande est notifiée avec, par conséquent, la suspension automatique de la phase de procédure et la date à laquelle les clarifications sont reçues ;
- Gestion des cas de "Suspension & Résiliation" des projets selon les délais définis par le contrat : modèle de demande par les Bénéficiaires, échange de communication avec l'Autorité de Gestion, notification automatique des décisions finales de "Suspension & Résiliation".

#### **Communication :**

- Plateforme de messagerie entre les responsables du STC et le Bénéficiaire principal ;
- Enregistrement de toutes les étapes clés franchies (fiche de vie du projet) ;
- Mise à disposition des dernières versions des documents envoyés/reçus (rapports d'avancement, changements majeurs, etc.) ;
- Envoi d'e-mails automatiques informant les STC/BP des tâches de suivi.

Un manuel dédié à l'utilisation du SIG sera rédigé en amont, décrivant les fonctionnalités fournies par le système.

#### **Questions clés :**

- Qu'est-ce que l'ON est censé rapporter ? Le rapport doit fournir des preuves factuelles que le projet fournit les réalisations et les résultats décrits à l'annexe I du CS, suit le plan de paiement conformément au CS et contribue aux indicateurs du programme définis dans le POC ;
- Respectez les délais fixés dans le CS, en incluant la "collecte de données pour le reporting" dans vos tâches hebdomadaires : cela vous aidera à respecter le calendrier de reporting et à soumettre un dossier complet et cohérent ;
- Familiarisez-vous avec le système d'information de gestion (SIG), les modèles et les annexes dès le début de la mise en œuvre du projet : cela vous aidera à collecter les données, les informations et les documents d'appui appropriés tout au long de la durée de vie du projet. Pour faciliter la collecte d'informations, des formulaires de courtoisie peuvent être téléchargés à partir du SIG afin de les partager entre les partenaires ;

---

<sup>1</sup> EVR : « Expenses Verification Report »

- L'exhaustivité des informations. Faites attention à l'exhaustivité des informations et des données que vous fournissez : le but des rapports est de "parler" au nom de votre projet. Gardez à l'esprit que le rapport doit être approuvé par l'Autorité de Gestion pour les paiements nécessaires, il est de votre intérêt de garantir l'exhaustivité des informations fournies ;

## **4.2. RAPPORTS D'AVANCEMENT**

Les rapports d'avancement permettent un suivi continu par l'AG/STC. Leur but est de fournir une vue d'ensemble de l'avancement de chaque projet, en termes de résultats obtenus, de produits livrés et de leçons apprises.

### **Rapports narratifs sur l'état d'avancement**

Les rapports d'avancement doivent être soumis après le 6e, le 18e et le 30e mois (selon la durée de votre projet), dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de la période de référence. Ils couvrent la période de six mois précédente. Si la durée de votre projet est de 30 mois, le dernier rapport sera un rapport intermédiaire au lieu d'un rapport de six mois. Un modèle de formulaire de courtoisie est fourni pour faciliter la collecte d'informations et de données.

### **Rapport financier d'avancement**

Les rapports financiers d'avancement sont basés sur le modèle établi dans le SIG comme "Rapport de synthèse des dépenses", afin de contrôler efficacement les dépenses encourues par catégories de coûts, Groupes de Tâches et résultats pour la période de mise en œuvre concernée. Les informations sur l'évolution des dépenses seront comparées au budget approuvé. Les organismes locaux et les partenaires rempliront les modèles susmentionnés par l'intermédiaire du SIG.

Les Bénéficiaires Principaux devront également "valider" le rapport sur les dépenses. Comme cette opération peut prendre du temps, il est fortement recommandé que les BP contrôlent régulièrement (au moins une fois par mois) la saisie des informations financières fournies par chaque partenaire. Cela permettra également au BP de détecter rapidement les retards potentiels et de prendre des mesures correctives.

Le rapport d'avancement sera traité et approuvé par le STC. Le STC disposera de 45 jours calendaires pour finaliser son évaluation technique avec la possibilité de suspendre ce délai en cas de demande de clarification. Si aucun retour d'information n'a été donné dans cette période, le rapport sera considéré comme approuvé. En cas de demande de clarification, les 45 jours calendaires seront suspendus jusqu'à un maximum de 90 jours calendaires. Si aucune clarification n'est reçue par le STC, le rapport est considéré comme rejeté.

## **4.3. RAPPORTS INTERMÉDIAIRES**

### **Rapports narratifs intermédiaires**

Les rapports intermédiaires doivent être soumis après le 12e, le 24e et le 36e mois de la mise en œuvre du projet (selon la durée de votre projet), dans les 3 mois suivant la fin de la période de référence. Ils couvrent la période de six mois précédente. Le rapport narratif intermédiaire a la même structure que le rapport narratif d'avancement.

## **Rapports financiers intermédiaires**

Le rapport financier intermédiaire est composé de trois (3) modèles :

1. Rapport de synthèse sur les dépenses (voir Rapport financier d'avancement)
2. Rapport de vérification des dépenses (EVR) : c'est le document émis par les auditeurs - nommés par le Bénéficiaire principal et les partenaires - pour la vérification des dépenses. (CG. 6.6). En plus de l'EVR du Bénéficiaire principal et des partenaires, l'auditeur du Bénéficiaire principal rédigera un rapport consolidé, comprenant les résultats de la vérification effectuée par tous les auditeurs. Annexe 4.2.1 à 4.2.7 Modèles de formulaires TESIM. Les auditeurs auront accès au SIG afin de :
  - Vérifier le rapport analytique dépense par dépense, en indiquant pour chaque dépense individuelle, la conformité ou non, le montant des dépenses non éligibles et les raisons de la non éligibilité ;
  - Vérifier la conformité aux règles en complétant les listes de contrôle (qui seront complétées directement en ligne) ;
  - Traiter les formulaires types en ligne comme résultat final de la vérification.
3. Demande de paiement : le SIG générera le format à la fin du circuit de notification (annexe 4.3<sup>2</sup>).

## **4.4. RAPPORT FINAL**

### **Rapport narratif final**

En plus du rapport narratif intermédiaire pour les six derniers mois du projet, vous devez soumettre un rapport narratif final couvrant toute la période de mise en œuvre du projet (annexe 4.4). Le rapport final donne un aperçu global des résultats obtenus et de l'impact du projet, de la valeur ajoutée en termes de coopération transfrontalière, de la durabilité du projet et de la contribution aux objectifs du Programme, y compris les questions transversales (principe de non-discrimination dans toutes les activités ; durabilité environnementale ; égalité des sexes) (voir le point 2.6 du PCO).

### **Rapport financier final**

Le rapport financier final est composé des trois (3) mêmes modèles de rapport financier intermédiaire, tels que

1. Rapport de synthèse sur les dépenses (voir Rapport d'avancement)
2. Rapport de vérification des dépenses (EVR)
3. Demande de paiement

## **4.5. FLUX DE RAPPORTS ET APPROBATION**

Il est important d'avoir une image claire des rapports qui circulent au sein du partenariat et de l'AG.

### **Flux au sein du partenariat.**

---

<sup>2</sup> A fournir par le biais du SIG

Pour les rapports narratifs, le BP est chargé d'expliquer à chaque partenaire le processus de reporting, de collecter les contributions des partenaires et de consolider les rapports à télécharger dans le SIG.

En ce qui concerne les rapports financiers, le BP remplit son propre rapport dans le SIG et le fait toujours vérifier dans le SIG par son auditeur. L'auditeur sélectionné vérifie la documentation et émet une "note de conformité du Bénéficiaire Principal" pour le rapport financier du bénéficiaire principal.

Chaque partenaire remplit son rapport financier dans le SIG. L'auditeur sélectionné vérifie la documentation et publie une "note de conformité des partenaires" directement dans le SIG.

Le SIG traite un "Rapport global" et élabore ensuite une "Note de conformité globale". Les deux documents doivent être approuvés par l'auditeur du BP. Cette note est la condition préalable au processus de paiement.

### **Flux au sein du STC/AG.**

Les rapports et les pièces justificatives sont téléchargés directement dans le SIG, tandis que le SIG génère automatiquement les formulaires de EVR. Une fois téléchargés, les rapports seront évalués par le STC. Le STC disposera de 45 jours calendaires pour finaliser son évaluation technique avec la possibilité de suspendre ce délai en cas de demande de clarification. Si aucun retour d'information n'a été donné dans les 45 jours calendaires, le rapport sera considéré comme approuvé. En cas de demande de clarification, les 45 jours calendaires seront suspendus jusqu'à un maximum de 90 jours calendaires. Si aucune clarification n'a été reçue, ou si les clarifications ne sont pas suffisantes pour finaliser l'évaluation, le rapport est considéré comme rejeté.

Les résultats de la vérification technique du STC peuvent être :

- Les rapports sont approuvés ;
- Les rapports ne sont pas approuvés ;
- Le rapport est approuvé avec des réductions financières. Ce scénario implique : des activités sous-performantes ; des résultats non atteints en termes de qualité et de quantité, le non-respect des contraintes budgétaires. Par exemple, un projet prévoit d'acheter un achat (activité) pour la production de données environnementales (production). Si la bouée est installée à la toute fin de la période de mise en œuvre, de sorte que les données environnementales sont limitées et sans utilité pratique, le coût total de la bouée peut être considéré comme inéligible, de même que d'autres coûts connexes (c'est-à-dire les ressources humaines chargées de la mise en œuvre du programme de travail).

Si le rapport est approuvé par le STC, l'AG le traitera ensuite, afin de définir les dépenses acceptées et le montant du préfinancement supplémentaire (ou le solde final). En particulier, l'Unité d'Approbation de l'AG disposera de 30 jours calendaires avec la possibilité de suspendre cette période une seule fois, et pour un maximum de 30 jours calendaires. Dans le cadre de son évaluation, l'Unité d'Approbation peut demander des pièces justificatives et/ou des éclaircissements au BP ou au Point de contact de contrôle du pays auquel la demande se réfère. Si aucune clarification n'a été reçue, ou si les clarifications ne sont pas suffisantes pour finaliser l'évaluation, le rapport peut être rejeté.

L'étape finale (paiement) sera effectuée dans un délai de 15 jours calendaires par l'Unité de paiement et de comptabilité.

Enfin, le BP recevra les résultats de l'évaluation, y compris :

- un bref résumé de l'évaluation de la qualité, y compris les recommandations ou les mesures correctives à prendre, le cas échéant ;
- la liste des dépenses acceptées ;
- la liste des dépenses non éligibles ;
- le montant du préfinancement supplémentaire à recevoir.

## **Annexes**

4.1 : Modèle de rapport narratif avec annexes

4.2.1 à 4.2.7 : TESIM : Contrat et termes de référence des auditeurs. Formats et procédures des EVR

4.3 Demande de paiement

4.4 Rapport final