

République Tunisienne  
Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique  
Agence Nationale de la Promotion  
de la Recherche Scientifique



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الوكالة الوطنية للنهوض بالبحث العلمي

## **GUIDE DES PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES PROJETS INTERNATIONAUX**

Décembre 2025

**Elaboré par : Mme Sameh JELASSI**  
Administrateur en chef de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique

# Sommaire

<b>Introduction.....</b>	Page02
Liste des abréviations .....	Page03
<b>Les procédures administratives et financières .....</b>	Page04
1- Les négociations.....	Page04
2- Dépôt d'une demande de gestion financière .....	Page04
3- Conclusion d'une convention de gestion financière .....	Page04
4- Ouverture d'un compte bancaire en devises.....	Page04
5- Ouverture d'un compte bancaire en TND.....	Page05
6- Les procédures d'exonération fiscale .....	Page05
7- Les procédures des bons de commande .....	Page06
8- Les sanctions en matière de suspension de la TVA .....	Page06
9- Les procédures des achats .....	Page06
10- Les procédures des contrats de prestation de service .....	Page07
11- Vérification des pièces justificatives .....	Page07
12- Vérification des dépenses .....	Page11
13- Le règlement des dépenses .....	Page11
14- Préparation des rapports financiers .....	Page11
15- Facturation des frais de gestion de l'ANPR .....	Page11
16- Gestion du reliquat .....	Page11
<b>ANNEXES.....</b>	Page12
Annexe 01 Modèle de la convention de gestion financière .....	Page13
Annexe 02Modèle de l'attestation de suspension de la TVA .....	Page18
Annexe 03Modèle de la demande de renouvellement de l'attestation de suspension de la TVA.....	Page20
Annexe 04Modèle de bon de commande en suspension de la TVA.....	Page21
Annexe 05Modèle de la demande de visa des bons de commande .....	Page22
Annexe 06 Modèle de bon de commande TTC .....	Page23
Annexe07 Modèle de l'ordre de paiement .....	Page24
Annexe08 Modèle de l'ordre de virement .....	Page25
Annexe09 Modèle du rapport financier.....	Page26



## Introduction

Depuis sa création, l'ANPR a développé **un service chargé de la gestion financière des projets de recherches scientifiques internationaux.**

Ce service assure la gestion financière de plus de **184 projets** financés par différents bailleurs de fonds et programmes : Tempus, Erasmus+, FP7, IEVP CT Med 2007-2013, IEVP Italie-Tunisie 2007-2013, IEV CTF Med 2014-2020, IEV CT Italie-Tunisie 2014-2020, H2020, Horizon Europe, PRIMA, Interreg NEXT MED, la Coopération bilatérale et multilatérale avec l'USAID, le Fonds national de recherche du Qatar (QNRF)...etc.

En raison de la multiplicité des projets, la diversité des programmes et des bailleurs de fonds et la complexité des règles qui leurs y afférentes, l'ANPR a établi le présent guide qui est destiné aux bénéficiaires tunisiens des projets internationaux, soit pour le transfert des connaissances au profit des chercheurs, soit pour présenter dans un cadre de transparence toutes les procédures administratives et financières adoptées par l'ANPR pour la gestion financière des projets internationaux et ce, en tant que prestataire de services.

Les documents de référence à l'origine de l'élaboration de ce guide sont :

- Les conventions internationales dûment ratifiées, relatives à la coopération avec la Tunisie dans le cadre de la recherche scientifique.
- La loi de création de l'ANPR
- La réglementation tunisienne.
- Le circulaire du MESRS N° 46/19 du 02/12/2019 concernant le guide de la gestion financière des projets de recherche et d'innovation financier dans le cadre des programmes de Coopération Internationale.
- Le circulaire du MESRS N° 42 du 01 décembre 2020 concernant la conclusion de contrats de recherche au profit des titulaires de doctorat dans le cadre de structures, de projets et programmes de recherche scientifique.

Le présent document est conçu de manière qu'il soit facile à utiliser en vue de s'assurer de la bonne gestion administrative et financière des projets et de la satisfaction des coordinateurs de projets.

## LISTE DES ABREVIATIONS

<b>LEAR</b>	Legal Entity Appointed Representative
<b>CGF</b>	Convention de Gestion Financière
<b>BCI</b>	Bureau de contrôle des impôts
<b>TVA</b>	Taxe sur la Valeur Ajoutée
<b>BC</b>	Bon de commande
<b>RIB</b>	Relevé d'identité bancaire
<b>MESRS</b>	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
<b>CIN</b>	Carte d'identité nationale
<b>CNRPS</b>	Caisse Nationale de Retraite et de Prévoyance Sociale
<b>OP</b>	Ordre de paiement
<b>RNE</b>	Registre National des Entreprises
<b>PV</b>	Procès-Verbal
<b>PU HTVA</b>	Prix Unitaire Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée
<b>PT HTVA</b>	Prix Total Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée
<b>PT TTC</b>	Prix Total Toute Taxes Comprises
<b>HTVA</b>	Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée
<b>TTC</b>	Toute Taxes Comprises
<b>RF</b>	Rapport financier



## Les procédures administratives et financières

### 1- Les négociations :

-En vertu de la spécificité de l'ANPR en tant qu'un établissement public à caractère scientifique et technologique chargée de la promotion de la recherche scientifique et en vertu des missions qui lui sont attribuées par sa loi de création, la structure de recherche peut d'une manière facultative avant de soumettre le projet, engager des négociations avec l'ANPR pour lui déléguer la gestion financière de son projet.

-Par ailleurs elle peut prévoir au préalable, d'une manière nominative et claire, les frais de gestion financière dédiés à l'ANPR dans **la répartition budgétaire du projet**.

-Le montant de ces frais représente un taux du montant total du budget à gérer par l'ANPR. Ce taux est fixé à 5% du budget de projet.

### 2-Dépôt d'une demande de gestion financière :

-La structure de recherche doit envoyer une demande de gestion financière à l'adresse e-mail : [gfp.anpr@gmail.com](mailto:gfp.anpr@gmail.com).

-Cette demande est examinée par le service chargé de la gestion financière des projets internationaux pour identifier :

- ✓ Le bailleur de fonds et le programme ;
- ✓ La structure de recherche tunisienne (chef de file ou partenaire) ;
- ✓ Le budget à gérer ;
- ✓ Les règles adéquates et applicables au projet ;

-Pour cette fin, la demande doit obligatoirement contenir :

- ✓ Une demande signée par le LEAR de la structure de recherche.
- ✓ Une copie de la convention de subvention signée par la structure de recherche, le chef de file et le bailleur de fonds.
- ✓ Une copie de la répartition budgétaire.
- ✓ L'accord du bailleur de fonds ou le chef de file afin de déléguer la gestion financière du projet à l'ANPR.

-Dans certains cas le service chargé de la gestion financière des projets internationaux peut demander des clarifications ou d'autre(s) document(s) qu'il juge nécessaire(s).

### 3- Conclusion d'une convention de gestion financière :

-Cette procédure consiste à signer une convention de gestion financière (CGF) entre l'ANPR et la structure de recherche.

-Le modèle de la CGF (Annexe 01) est élaboré par l'ANPR et définit les éléments suivants:

- L'étendue des prestations fournies par l'ANPR,
- Le niveau de responsabilité de chaque partie,
- Les phases de la gestion du projet,
- Les règles de rémunération de l'ANPR.

-La CGF prend effet à compter de la date de la dernière signature apposée par les deux parties et reste applicable jusqu'à la clôture du projet.

-La CGF sera conclue en trois exemplaires originaux dont un sera restitué à la structure de recherche.



#### **4-Ouverture d'un compte bancaire en devises :**

-À la suite de la signature de la CGF, l'ANPR met en place un compte en devise au nom du projet auprès de la Banque Centrale de Tunisie (BCT). Ce compte recevra les tranches budgétaires transférées par le bailleur de fonds ou le chef de file, dans le but de :

- Régler les dépenses en devises (perdiem, frais d'inscription aux congrès à l'étranger, frais de publication à l'étranger, transfert des parts budgétaires des partenaires en Tunisie et à l'étranger... ),
- Alimentation du compte en Dinar Tunisien,
- Se prémunir contre les risques de change,
- Avoir de la flexibilité au niveau des opérations avec l'extérieur,
- Pouvoir restituer, le cas échéant, les montants non utilisés ou rembourser les dépenses déclarées inéligibles.

**-L'ouverture du compte se fait sur présentation des documents suivants :**

- ✓ Une demande adressée à la Direction Générale du Financement et des Paiements Extérieurs (DGFPE) de la BCT signée par le Directeur Général de l'ANPR,
- ✓ Une copie de la convention de subvention signée entre le bailleur de fonds et la structure de recherche,
- ✓ Une copie de la CGF signée entre la structure de recherche et l'ANPR,
- ✓ Une copie de la répartition budgétaire du projet.

-A la suite de l'ouverture du compte en devise auprès de la BCT, l'ANPR procède à l'élaboration **d'une fiche signalétique financière**, indiquant les coordonnées bancaires du compte, le titulaire du compte et comportant la signature et le cachet du représentant de la BCT, ainsi que la signature du Directeur Général de l'ANPR.

#### **5- Ouverture d'un Compte Bancaire en TND :**

-Dès la réception de la première tranche du budget sur le compte en devises du projet, l'ANPR procède à l'ouverture d'un compte en dinar tunisien chez une Banque Commerciale dédié aux dépenses en Dinar Tunisien.

- Le compte en dinars tunisiens sera alimenté de manière régulière par des transferts provenant du compte en devises.

-Ce compte pourrait générer des intérêts créditeurs.

-Toutes les charges et les frais occasionnés par l'ouverture et la tenue de compte sont prélevés sur les fonds versés au projet.

-L'ANPR procède à des opérations de rapprochement bancaire de façon régulière.

#### **6-Les procédures d'exonération fiscale :**

-Les projets concernés par cette procédure sont ceux dont les conventions de subvention mentionnent explicitement que la TVA est une dépense non éligible.

-Dès le transfert de la première tranche du budget de projet, l'ANPR entame les procédures nécessaires auprès du bureau de contrôle des impôts (BCI) pour avoir une attestation de suspension de la TVA au nom du projet (**Annexe 02**).

**Les documents à présenter pour l'obtention de la suspension :**

- ✓ Une demande de suspension de la TVA avec signature et cachet du Directeur Général de L'ANPR,
- ✓ Une copie de la convention de subvention signée entre le bailleur de fonds et la structure de recherche,
- ✓ Une copie de la CGF signée entre la structure de recherche et l'ANPR,
- ✓ Une copie de la répartition budgétaire du projet,



- ✓ Un extrait de compte bancaire,
- ✓ Un état détaillé des achats de biens et services prévus durant la durée du projet en Euro et en Dinar Tunisien.

-Le renouvellement de l'attestation de suspension de la TVA se fait annuellement et ce, tout au long de la durée du projet ([Demande de renouvellement de l'attestation de suspension de la TVA-Annexe 03](#)).

-Les dépenses réalisées par la structure de recherche dans le cadre du projet seront faites en sous couvert de cette attestation et en coordination avec l'ANPR.

## **7-Les procédures des bons de commande :**

-Le modèle du bons de commande est élaboré par l'ANPR et porte son nom.

### **-Il y a deux types de Bon de Commande :**

a) Les BC utilisés dans le cadre des projets qui bénéficient d'une exonération de la TVA doivent être visés par le BCI,

- Les bons de commande sont numérotés et visés par le BCI ([modèle du bons de commande en suspension de la TVA- Annexe 04](#) + [Demande de visa des bons de commandes – Annexe 05](#)) et ce, en triple exemplaires à utiliser comme suit :

- L'original est adressé au fournisseur ;
- Une copie est déposée au BCI compétent ;
- Une copie à conserver par l'ANPR pour les besoins de l'archivage et de l'audit ;

-Pour établir un BC au nom d'un fournisseur sélectionné, la structure de recherche doit présenter une demande accompagnée des pièces justificatives (dossier de la consultation ou de l'appel d'offre) ;

-Un bon de commande ne peut être émis au fournisseur que si le compte dédié au projet dispose de la provision nécessaire ;

-La liste des factures d'achat exonérées de la TVA, la présentation des bons de commande et leurs apurements doivent faire l'objet d'un dépôt via un support magnétique auprès du BCI dans les 28 jours qui suivent chaque trimestre civil, contre récépissé de dépôt du bordereau de transmission.

b) Les BC utilisés dans le cadre des projets soumis à la TVA sont les modèles ordinaires des BC de l'ANPR. ([le modèle du bons de commande en TTC \(Annexe 06\)](#))

-Pour établir un BC au nom d'un fournisseur sélectionné, la structure de recherche doit présenter une demande accompagnée des pièces justificatives (dossier de la consultation ou de l'appel d'offre)

-Aucun bon de commande ne peut être délivré au fournisseur si le solde du compte dédié au projet ne contient pas la provision suffisante.

## **8- Les sanctions en matière de suspension de la TVA :**

-Chaque bon de commande non apuré, non présenté ou qui n'a pas été porté sur la liste déposée sur supports magnétiques entraîne l'application d'une amende fiscale administrative égale à :

- 2000 dinars pour chaque bon de commande pour les 5 premiers,
- 5000 dinars pour chaque bon de commande qui suit les cinq premiers bons, soit à partir du sixième bon.

-Il y a lieu de préciser que seul le vol de bons justifié par un jugement définitif ne donne pas lieu à l'application de l'amende sus visée.

## **9- Les procédures pour les achats :**

-La structure de recherche assume l'entière responsabilité de la mise en œuvre des procédures d'achat (appel d'offres, consultations, obtention de trois devis, etc.), en se conformant principalement au :

- [Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 relatif à la réglementation des marchés publics,](#)
- [Guide des procédures d'achats hors marché élaboré par l'ANPR.](#)



## **10- Les procédures pour les contrats de prestations de services et les contrats de recherche :**

-La structure de recherche se charge de l'ensemble de la procédure d'appel à candidature pour le recrutement des contractuels.

**Il y a deux types de contrats :**

### **a) Les contrats de prestation de services :**

-La structure de recherche est tenue de se conformer à la circulaire du MESRS n° 46/19 du 02/12/2019 relative au guide de gestion financière des projets de recherche et d'innovation dans le cadre des programmes de coopération internationale.

-les contrats de prestation de services sont à durée déterminée(12 mois) n'incluent aucune cotisation de sécurité sociale à l'exception de l'impôt sur le revenu.

### **b) Les contrats de recherche :**

- La structure de recherche est tenue de se conformer à la circulaire du MESRS n° 42 du 01/12/2020 relative à la conclusion des contrats de recherche en faveur des titulaires de doctorat, dans le cadre des structures, projets et programmes de recherche scientifique

-les contrats de recherche sont à durée déterminée (12 mois), renouvelables et incluent les cotisations supportées par le contractuel au titre de la sécurité sociale et de l'impôts sur le revenu.

-Les cotisations sociales patronales sont prise en charge par le budget du projet.

## **11- Vérification des pièces justificatives :**

-Chaque type de dépense requiert les pièces justificatives adéquates en fonction des règles applicables au programme et/ou en fonction de la réglementation tunisienne.

-Les pièces justificatives sont vérifiées par l'ANPR quant à leur authenticité et leur éligibilité.

### **Les pièces justificatives fournies par nature de dépenses**

<b>Nature des dépenses</b>	<b>Pièces justificatives demandées</b>
<b>Honoraires des membres de l'équipe du projet (permanents et contractuels)</b>	Ordre de paiement par bénéficiaire cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Contrat de prestation de services validé par le MESRS
	Copie de la CIN du bénéficiaire
	Copie du RIB du bénéficiaire
	TimeSheet signés (selon la durée du contrat)
<b>Salaires des titulaires de doctorat</b>	Ordre de paiement par bénéficiaire cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Contrat de recherche validé par le MESRS
	Copie de la CIN du bénéficiaire
	Copie du RIB du bénéficiaire
	Attestation d'affiliation à la CNRPS
	Attestation de présence et de travail fait signée par le LEAR de la structure de recherche ou le coordinateur du projet de recherche



<b>Mission : frais de séjour à l'étranger</b>	Ordre de paiement émis pour chaque bénéficiaire et cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Ordre de mission ou Arrêté de stage signés par les autorités compétentes(l'original)
	Ordre de mission signé par le LEAR de la structure de recherche pour les agents contractuels, les étudiants et les doctorants (l'original)
	Une copie de l'invitation datée et signée par l'organisme étranger
	Photocopie du passeport pour les frais de timbre
	Boardingpass originaux
	L'original des pièces justificatives attestant le règlement des frais de voyage (assurance, visa, etc.).
<b>Mission : frais de transport à l'étranger</b>	Demande de bon de commande pour l'acquisition des billets d'avion avec le dossier de la consultation
	Situation fiscale de l'agence de voyage en règle (à vérifier par l'ANPR)
	Ordre de paiement au nom de l'agence de voyagecosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Le bon de commande original pour les projets soumis à la TVA.
	L'original de la facture d'acquisition du billet d'avion (conforme et au nom du projet)
	RNE récent de l'agence de voyage
<b>Frais de déplacement en Tunisie</b>	Ordre de paiement par bénéficiaire cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Ordres de mission signés par le LEAR de la structure de recherche
	Tableau récapitulatif des frais de déplacement par bénéficiaire cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	A défaut de présentation d'une grillede tarification des indemnités de déplacement adoptés par le projet en question, se conformer, le cas échéant, à la réglementation tunisienne en vigueur ( <i>le Décret n° 2007-1251 du 21 mai 2007, modifiant et complétant le décret n° 2007-75 du 15 janvier 2007, fixant le régime d'attribution de l'indemnité de déplacement aux personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif et ses taux journaliers</i> )
	Copie du RIB du bénéficiaire
<b>Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements en Tunisie</b>	Ordre de paiement émis pour chaque bénéficiaire et cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Ordres de mission signés par le LEAR de la structure de recherche
	Autorisation pour l'utilisation du véhicule personnel signé par le LEAR de la structure de recherche
	Application du décret n°2013-2255 du 03 juin 2013 modifiant le décret n°2001 -812 du 10 avril 015 fixant le régime et le montant de l'indemnité kilométrique au titre de remboursement des frais de déplacement
	Copie du RIB du bénéficiaire
<b>Frais d'inscription aux congrès et événements en Tunisie</b>	Demande de bon de commande accompagnée d'un devis conforme et détaillé, indiquant le montant HTVA, le montant de la TVA et le montant TTC.
	Copie de l'invitation par bénéficiaire datée et signée par l'organisme chargé de l'évènement
	Situation fiscale de l'organisme chargé de l'évènement en règle (à vérifier par l'ANPR)



	Ordre de paiement au nom de l'organisme chargé de l'évènement cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Le bon de commande original en cas de projet soumis à la TVA
	L'original de la facture (conforme et au nom du projet)
	Copie attestation de participation
	RNE récent
<b>Frais d'inscription aux congrès et événements à l'étranger</b>	Copie de l'invitation datée et signée par l'organisme étranger
	Ordre de paiement au nom de l'organisme étranger cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	L'original de la facture (conforme et au nom du projet)
	Les coordonnées bancaires de l'organisme étranger
	Copie de l'attestation de participation
<b>Formation</b>	Demande de bon de commande accompagnée du dossier de la consultation ou de l'appel d'offre
	Situation fiscale du bureau de formation en règle (à vérifier par l'ANPR)
	Ordre de paiement au nom du bureau de formation cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Le bon de commande original en cas de projet soumis à la TVA
	L'original de la facture (conforme et au nom du projet)
	Copie de la liste de présence et des attestations de formation
	RNE récent
<b>Les Achats de biens et services</b>	Une demande de bon de commande pour l'acquisition de biens et/ou services, accompagnée du dossier de la consultation ou de l'appel d'offres
	Situation fiscale du fournisseur en règle (à vérifier par l'ANPR)
	Ordre de paiement par bénéficiaire cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Le bon de commande original en cas de projet soumis à la TVA
	L'original de la facture (conforme et au nom du projet)
	L'original du bon de livraison au nom du projet, cosigné par le responsable magasin de la structure de recherche et le fournisseur
	RNE récent
	Mention manuscrite « service fait » avec cachet et signature du LEAR de la structure de recherche sur la facture
<b>Les travaux</b>	Demande de bon de commande avec le dossier de la consultation ou de l'appel d'offre
	Situation fiscale du fournisseur en règle (à vérifier par l'ANPR)
	Ordre de paiement par bénéficiaire cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Le bon de commande original en cas de projet soumis à la TVA
	L'original de la facture (conforme et au nom du projet)
	RNE récent
	L'original du PV de réception signé par le LEAR de la structure de recherche
<b>Honoraires des sous-traitants (expert, auditeur,</b>	Demande de bon de commande avec le dossier de la consultation ou de l'appel d'offre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les experts (personnes physiques) ayant un RNE</li> <li>- Pour les bureaux d'expertise</li> </ul>



<b>bureau d'étude...</b>	Contrat signé par la structure de recherche et le bureau d'expertise ou l'expert (personne physique inscrit au Registre National des Entreprise « RNE ») Le contrat doit être légalisé et enregistré à la recette des finances
	Convention signée par la structure de recherche et l'expert (personne physique non-inscrit au Registre National des Entreprise « RNE »). La Convention doit être légalisée et enregistrée à la recette des finances
	Situation fiscale de l'expert ou du bureau d'expertise en règle (à vérifier par l'ANPR)
	Ordre de paiement par bénéficiaire cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Bon de commande originale en cas de projet soumis à la TVA
	RNE récent
	L'original de la note d'honoraire au nom du projet conforme, datée et signée
	Copie CIN pour les experts (personne physique non-inscrit au Registre National des Entreprise « RNE »).
	Copie RIB
	Note service fait ou PV de service fait signé par le LEAR de la structure de recherche
<b>Frais d'achat de carburant (SNDP)</b>	Formulaire de renseignement SNDP à remplir par la structure de recherche et à signer par l'ANPR.
	Demande d'acquisition de la carte AGILS au nom du PDG de la SNDP, cosignée par le directeur général de l'ANPR et le LEAR la structure de recherche
	Demande de bon de commande
	Ordre de paiement au nom de la SNDP cosigné par le LEAR de la structure de recherche et le coordinateur du projet
	Facture proforma (en cas d'achat de bons de carburant) ou Ordre de travail (en cas d'achat de cartes AGILIS) détaillés au nom du projet (avec le matricule fiscal et l'adresse de l'ANPR)
	Le bon de commande original en cas de projet soumis à la TVA
	L'original de la facture (facture conforme au nom du projet)
	Situation fiscale de la SNDP en règle (à vérifier par l'ANPR)
	RNE récent

#### ➤ Missions :

-Pour les missions et les stages, il est impératif de mentionner clairement sur les ordres de mission et les arrêtés de stage que les frais de mission et de transport sont pris en charge par le budget du projet (indiquer l'intitulé du projet).

#### -Les per diem :

- Dans le cadre des conventions de subvention financées par la Commission Européenne les per diem applicables ne peuvent pas excéder les barèmes détaillés dans le document « Curent per diem rates » ;
- Les per diem couvrent le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les frais divers ;
- Les déplacements effectués pour les besoins d'une mission doivent être considérés comme faisant partie de la mission.

#### ➤ Les pièces comptables :

-Toutes les pièces comptables (factures, factures proforma, devis... ) doivent être conformes datés, signés, libellées au nom du projet et portant les données suivantes :

- Les coordonnées du fournisseur (Nom du fournisseur, matricule fiscal, les coordonnées bancaires, adresse, téléphone....)



- Les coordonnées de la structure de recherche (Nom de la structure de recherche et du projet, matricule fiscal, adresse...)
  - Détails des biens et/ou services demandés : Marque, Quantité, PUHTVA, PTHTVA, PTTTC, TVA..
- Pour les projets exonérés de la TVA, toutes les factures doivent comporter la mention suivante : « Cette facture est en suspension de la TVA selon l'attestation de suspension de la TVA N° ..... , TVA suspendue ..... ».
- Les factures sont payées après livraison complète du matériel à la structure de recherche ou après exécution intégrale de la prestation de services.

## **12- Vérification des dépenses :**

- L'ANPR doit vérifier les montants des dépenses respectent les limites des lignes budgétaires allouées.
- En cas de dépassement, l'ANPR avise le coordinateur du projet.
- Si le budget est réaffecté, le coordinateur doit en informer l'ANPR et fournir le document confirmant la validation par le bailleur de fonds et/ou le chef de file.

## **13- Le règlement des dépenses:**

- Toutes les dépenses du projet sont réglées uniquement par des virements bancaires, les règlements en espèces sont strictement interdits, sauf pour les frais de mission où les membres de l'équipe du projet peuvent récupérer leurs per-diem en espèces avant départ.
- Le règlement des dépenses s'effectue en deux phases :

### **a. Ordonnancement :**

- La structure de recherche présente un OP signé par son LEAR et le coordinateur du projet, accompagné de toutes les pièces justificatives originales.

-Le modèle d'ordre de paiement (**Annexe 7**) est élaboré par l'ANPR.

### **b. Paiement :**

Le paiement des dépenses sera effectué selon un ordre de virement (**Annexe 8**) signé par le Directeur Général de l'ANPR après vérification complète de l'OP correspondant et des pièces justificatives.

## **14- Préparation des rapports financiers :**

- L'ANPR élabore des rapports financiers (RF) périodiques détaillant la situation financière du projet.
- Le RF (**Annexe 9**) est rédigé selon un modèle officiel élaboré par l'ANPR et visé par le Directeur Général
- Le RF suit la classification des lignes budgétaires et rapproche les dépenses réalisées avec ces lignes.
- Il peut être accompagné d'une liste détaillée pour chaque dépense.
- Le RF est préparé sur demande écrite du coordinateur du projet et livré dans les dix jours qui suivent la demande.

## **15- Facturation des frais de gestion de l'ANPR :**

L'ANPR facture à la structure de recherche les frais de gestion calculés au prorata du budget alloué au projet, dès la réception de chaque tranche et après présentation des services correspondants.

## **16- Gestion du reliquat :**

- Après approbation du rapport final du projet et versement du solde du budget, le reliquat du projet peut faire l'objet d'une convention spécifique de gestion financière.
- A défaut, l'ANPR restitue le reliquat à la structure de recherche par virement bancaire sur présentation d'une demande signée par le LEAR de la structure de recherche.

Tunis, le **4 - DEC 2025**  
 Le Directeur Général de l'ANPR  
**Pr. Gheddy ABDELLY**





## **LES ANNEXES**

## Annexe 01

<p><b>Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique</b></p> <p>*** **</p> <p><b>Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique</b></p> <p><b>ANPR</b> Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique</p>	<p><b>Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique</b></p> <p>*** **</p>
<p><b>Convention de Gestion Financière</b></p>	
<p><b><u>Projet :</u></b></p> <p>« ..... »</p>	
<p><b>Octobre 2025</b></p>	



**Préambule :**

En vertu du contrat de subvention conclue le ..... entre ..... et  
....., et de l'accord de partenariat conclu ..... entre ..... et  
..... Qui ont porté sur le projet « ..... » financé par  
..... dans le cadre du Programme .....

Il a été convenu ce qui suit :

Entre,

L'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique désignée par son acronyme  
« ANPR » et représentée par son Directeur Général le Professeur Chedly ABDELLY.

Adresse : Angle Rue Danton & Rue Chaabene Bhouri N° 11 Lafayette – Tunis (BP 177 - Tunis 1002)

Matricule Fiscal : 1075979 X/B/N/000

D'une part

Et

..... désignée par son acronyme « ..... » et représentée par son Directeur  
Général Professeur .....

Adresse : .....

Matricule Fiscal : .....

D'autre part

**Article 1 : Objet**

Par la présente convention, ..... délègue la gestion financière du fonds alloué au projet intitulé  
projet « ..... » à l'ANPR. Toutes les opérations financières seront réalisées pour  
le compte et au profit de ..... selon les modalités de gestion définies dans l'article 4 de la  
présente convention.

**Article 2 : Engagement du porteur de projet**

..... s'engage à :

- Dépenser les fonds du projet « ..... » dans les limites de son budget et par application  
des règles du programme qui lui sont compatibles.

- Déclarer les dépenses via la plateforme dédiée au projet s'il y a lieu.

**Article 3 : Désignation du coordinateur**

..... désigne ..... en qualité de coordinateur dudit projet et représentant  
de ..... auprès de l'ANPR.

Le coordinateur s'engage à exécuter le projet et réaliser toutes les tâches nécessaires pour sa mise en  
œuvre.

**Article 4 : Modalités de gestion financière**

**-A- Référence d'éligibilité**

L'ANPR s'engage à exécuter la gestion financière du fonds alloué au projet susmentionné fidèlement aux  
règles du bailleur de fonds qui lui sont applicables en tenant compte de l'exception de l'applicabilité de la  
réglementation Tunisienne.

**-B- Les comptes bancaires**

B-1 : L'ANPR procède à l'ouverture d'un compte professionnel en Euro au nom du projet dans la Banque  
Centrale de Tunisie.



La clôture du compte sera réalisée à la suite d'une demande dûment signée par le Directeur Général de .....

B-2 : L'ANPR procède à l'ouverture d'un compte professionnel en dinar tunisien pour le même projet dans une banque commerciale.

L'alimentation de ce compte sera réalisée au prorata des dépenses en dinars tunisien.

La clôture de ce compte sera réalisée à la suite d'une demande dûment signée par le Directeur Général de .....

#### **-C- Règlement des dépenses**

L'ANPR s'engage à régler toutes les dépenses éligibles, résultant de l'exécution du projet à la suite de la présentation d'un ordre de paiement cosigné par le Directeur Général de ..... et le coordinateur du projet. Cet ordre sera accompagné de pièces justificatives comptables originales.

Seules les dépenses engagées au cours de la période d'exécution du projet telle que définie dans la convention du projet seront considérées éligibles et peuvent faire objet de paiement par l'ANPR.

#### **-D- Budget du projet**

Le montant global du budget dédié au projet est de ..... €

L'ANPR ne doit pas dépasser les limites du budget, ni les limites de chaque ligne budgétaire.

La réaffectation du budget peut être réalisée entre les lignes budgétaires d'un même budget pour le même montant global dans le cas où les règles du bailleur de fonds les permettent et à la suite de son autorisation.

#### **Article 5 : Engagement de l'ANPR**

L'ANPR s'engage aux termes de la présente convention à :

- Gérer le compte ouvert auprès de la BCT tel que mentionné dans l'article 4 B/B-1 afin de gérer les dépenses en devises du projet.
- Gérer le compte en dinars tunisien auprès d'une banque commerciale tel que mentionné dans l'article 4 B/B-2 afin de gérer les dépenses en dinars du projet.
- Effectuer les démarches nécessaires à la gestion financière du projet auprès des autorités compétentes.
- Effectuer les démarches nécessaires pour extraire les attestations d'exonération.
- Assurer le règlement des dépenses relatives à l'exécution du projet.
- Etablir un rapport financier à la fin de la période dédiée à chaque tranche selon un modèle établi par ses propres soins, et à la demande de la coordinatrice de projet en cas de besoin.
- Garder l'archive du projet jusqu'à sa restitution selon la modalité définie dans l'article 17 de la présente convention.

#### **Article 6 : Responsabilité**

Chaque partie engage uniquement sa responsabilité pour les contributions qu'elle réalise, de ce fait, l'ANPR est dégagée de toute responsabilité pour la non-réalisation partielle ou totale des actions ou activités du projet, de son état d'avancement et de tout engagement lié à son contenu technique et/ou scientifique.

..... assume la responsabilité quant à l'éligibilité des dépenses.

#### **Article 7 : Indépendance des parties contractantes**

Chacune des deux parties contractantes est indépendante et agit à son nom et sous sa seule responsabilité.

A l'instar de cette indépendance, chacune des parties s'interdit de prendre un engagement au nom et pour le compte de l'autre et demeure en outre intégralement responsable de son personnel, de ses prestations, de ses produits et de ses services.

Le coordinateur agit au nom et pour le compte de .....

#### **Article 8 : Confidentialité**

Les parties s'engagent à observer et faire observer la plus stricte confidentialité et à prendre toutes mesures nécessaires pour la préserver.



#### **Article 9 : Rémunération**

En contrepartie de la gestion financière objet de cette convention, l'ANPR percevra un montant global de 5% hors TVA. Cette somme sera prélevée au prorata des tranches versées de la rubrique coûts indirects.

Les agios bancaires des comptes dédiés à ..... seront pris à la charge du projet « ..... ».

#### **Article 10 : Règlement des différends**

Les parties s'engagent à résoudre à l'amiable tout différend qui pourrait surgir à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention.

En cas de litige persistant, le règlement à l'amiable est une procédure indispensable qui doit être respectée par les parties avant toute décision qui peut compromettre ou mettre fin à cette convention.

#### **Article 11 : Résiliation**

Cette convention peut être résiliée par l'une des parties sans argumentation, dans ce cas le demandeur de résiliation doit informer l'autre partie par voie de lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de demande de résiliation qui émane d'un litige persistant, la procédure de règlement à l'amiable définie dans l'article 10 du présent contrat doit être respectée.

La résiliation prend effet quinze jours (15) à partir de la date de réception de la lettre recommandée avec accusé de réception, elle doit obligatoirement mentionner d'une manière explicite la notification de résiliation, l'intitulé du projet et doit être dûment signée par le Directeur Général de .....

A défaut de réception de la lettre recommandée avec accusé de réception par l'une des parties, toute autre modalité d'information sera acceptable abstraction faite de sa nature et le délai de quinze jours sera appliqué à partir de sa date de notification.

La résiliation doit prendre en considération les opérations en cours ainsi que toute demande de résiliation abusive ne dispense pas son auteur de la réparation des préjudices qui seront causés par cette demande.

#### **Article 12 : Domiciliation**

Les parties élisent domicile à leur siège social susmentionné. Quant au coordinateur, il élit son domicile au siège de .....

#### **Article 13 : Procédures de communication des documents**

Toutes les notifications, correspondances et documents en relation avec l'exécution de la présente convention, pour être valides, devront être déposés au bureau d'ordre de l'adresse de domiciliation ou par toute autre moyen électronique laissant trace.

#### **Article 14 : Annexes**

Les annexes suivantes font partie intégrante de la présente convention :

- Annexe 1 : Le contrat de subvention et l'accord de partenariat
- Annexe 2 : L'état de budget du projet
- Annexe 3 : Confirmation du bailleur de fonds ou du chef de file de la délégation de la gestion financière dudit projet à l'ANPR.

#### **Article 15 : Prise d'effet et durée**

La présente convention prend effet dès la date de la dernière signature et porte sur une durée maximale la clôture du projet.

Le projet a démarré le ..... pour une durée de .... Mois.

On entend par la fin du projet, au sens de cette convention, la période de son exécution qui a été définie dans l'alinéa précédente et durant laquelle les dépenses sont engagées. La prolongation de la durée d'exécution doit être dûment justifiée.

On entend par clôture de projet, au sens de cette convention, la date où le rapport final technique et financier sera examiné et transmis à l'autorité compétente.



#### Article 16 : Le reliquat

Le reliquat du projet « ..... » peut faire l'objet d'une convention de gestion financière spécifique. A défaut, l'ANPR s'engage, unilatéralement, à restituer ledit reliquat à ..... par virement bancaire sur son compte N° .....

La restitution du reliquat au bailleur de fonds fera l'objet de procédures de retour de fonds après une demande manuscrite cosignée par le Directeur Général de ..... et le coordinateur du projet. Ladite demande sera adressée au Directeur Général de l'ANPR.

#### Article 17 : Restitution des documents

A la fin de l'exécution de la présente convention, l'ANPR est appelée à restituer une copie de tous les documents originaux relatifs à la gestion financière du projet à ....., et ce, moyennant la rédaction d'un procès de réception qui sera cosigné par le Directeur Général de l'ANPR et Le coordinateur du projet ou une personne ressource désignée par le Directeur Général de .....

A défaut de réception des documents par ....., un procès-verbal interne sera établi par l'équipe de l'ANPR avant l'envoi des documents au Directeur Général de ..... par tout moyen laissant trace. Ainsi, l'engagement de restitution sera considéré comme réalisé et tous les documents relatifs au projet seront considérés reçus par .....

#### Article 18 : Exécution loyale

Les parties sont convenues d'exécuter leurs obligations avec une parfaite bonne foi.

#### Article 19 : Nombre d'exemplaires

La présente convention est rédigée en cinq (05) pages et en deux (03) exemplaires originaux.

Tunis, le.....

Lu et approuvé

Le Directeur Général de l'ANPR

Pr. Chedly ABDELLY

Tunis, le.....

Lu et approuvé

Le Directeur Général de ....

.....



## Annexe 02

403202500044

الجمهورية التونسية  
وزارة المالية

شهادة في الانتفاع بنظام توقيف العمل بالأداء على القيمة المضافة

رقم: 403202500044

صالحة إلى غاية 2025/12/31

طبقاً لأحكام الفصل 13 مكرر من مجلة الأداء على القيمة المضافة (ت) نتفع الوكالة الوطنية للنهوض بالبحث

العلمي (AGENCE NAT DE PROM D E RECHERCHE SCIEN)

صاحب(ة) المعرف الجبائي 1075979XBN000

بتوقيف العمل بالأداء على القيمة المضافة بعنوان الشراءات الضرورية لإنجاز مشروع DIONYSUS و

رم المضمنة باتفاقية الهبة المبرمة بتاريخ 2024/07/24 بين INRAT و الاتحاد الأورو

بـ ..... في 2025/05/27

### ملاحظة هامة :

- لا يمكن التزود بمقتضى هذه الشهادة إلا على أساس قسائم طلب تزود  
إشر عليها من قبل مكتب مراقبة الاداءات المختص،  
أنظر باقي شروط الانتفاع بهذا الامتياز ظهر الشهادة.





## شهادة في الإنتفاع بنظام توقيف العمل بالأداء على القيمة المضافة

## شروط الإنتفاع بنظام توقيف العمل بالأداء على القيمة المضافة

ويتعين على المنتفع بالامتياز إعداد قسائم طلب التزود في نظيرين مؤثر عليهما من قبل رئيس مكتب مراقبة الأداءات لنشر الدلائل تحمل وجوبا البيانات التالية :

- مستندات تحت نظام توقيف العمل بالأداء على القيمة المضافة،

- أحكام الفصل 13 مكرر من مجلة الأداء على القيمة المضافة،

- رقم الشهادة 403202500044 و تاريخها 2025/05/27

يتم توجيه قسائم طلب التزود كالآتي :

+ الأصل إلى المزود الذي يحتفظ به تدعيما لوثائقه الحسابية و يبرر رقم المعاملات المنجز تحت نظام توقيف العمل بالأداء على القيمة المضافة،

+ نظير يحتفظ به المنتفع.

والإبقاء على المنتفع بالامتياز مد مكتب مراقبة الأداء خلال الشهرية و عشرين يوما التي تلي كل ثلاثية مدنية بقائ مفصلة في فواتير الشراء تحت النظام المذكور حسب النموذج المعد من قبل الإدارة، و ذلك على حوامل ممقطة طبقا كراس شروط تضبطه الإدارة و يتم استخراجه عبر موقع الواب لوزارة المالية.

و تجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن تجديد هذه الشهادة إلا في صورة احترام المنتفع لأحكام الفصل 111 من مجلة الحقوق واوا الإجراءات الجبائية وإيداع القائمة المشار إليها أعلاه، كما لا يمكن التأشير على عدد جديد من قسائم طلب التزود إلا إيداع هذه القائمة.

هذا و يعاقب كل منتفع بالامتياز المذكور لم يتم بتصفية قسائم طلب التزود التي تم التأشير عليها من قبل المصالح المختصة بخطية جبائية إدارية قدرها 2000 دينار بعنوان كل قسيمة طلب تزود غير مصفاة وذلك بالنسبة للخمس قسائم طلب التزود أولى، وترفع الخطية إلى 5000 دينار بعنوان كل قسيمة غير مصفاة بالنسبة لباقي القسائم.

كما يؤدي عدم احترام الإجراءات المعمول بها في هذا المجال و تغيير وجهة الشراءات المنتفعة بتوقيف العمل بالأداء على قيمة المضافة إلى تطبيق العقوبات المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل.



## Annexe 03

[illegible]





## Annexe 05

الجمهورية التونسية  
وزارة المالية  
المصلحة (1) .....

### مطلب في التأشير على قسائم طلب تزود

التاريخ      اليوم      الشهر      السنة

رمز الصف	رمز الأداء على القيمة المضافة	المعرف الجبائي

مرجع وعدد شهادة توقيف العمل بالأداء على القيمة المضافة .....

الإسم واللقب أو الإسم الاجتماعي :  
العنوان :  
الترقيم البريدي

عدد أذن التزود موضوع الطلب	من العدد	إلى العدد

ختم وإمضاء طالب الخدمة

### وصل تسليم

بشهادة (2) .....

أشتر بتاريخ ..... على عدد ..... قسائم طلبات تزود من .....  
العدد ..... إلى العدد ..... لفائدة شركة ..... صاحبة معرف .....  
جبائي عدد ..... والمحصلة على الشهادة العامة في توقيف العمل بالأداء على .....  
القيمة المضافة عدد ..... الصالحة إلى غاية .....

ختم وإمضاء المصلحة

إني الممضي أسفله ..... أشهد أنني سلمت بتاريخ .....  
عدد ..... قسائم طلبات تزود مؤثر عليها من العدد ..... إلى العدد .....

ختم وإمضاء الملتزم

(1) إدارة المؤسسات الكبرى أو إدارة المؤسسات المتوسطة أو مكتب مراقبة الإيرادات المختص ترابيا.  
(2) مدير إدارة المؤسسات الكبرى أو مدير إدارة المؤسسات المتوسطة أو رئيس مكتب مراقبة الإيرادات المختص ترابيا.





## Annexe 07

République Tunisienne  
Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique

{Structure de recherche} /ANPR

Projet : .....

**ORDRE DE PAIEMENT N°.../2025**

Bénéficiaire : .....		
Objet : .....		
RIB : .....		
Montant : .....		
<b><u>Nature de la dépense</u></b>		
<input type="checkbox"/> Coûts de personnel	<input type="checkbox"/> Frais de voyages et de séjour	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> Autres Coûts directs	<input type="checkbox"/> Coûts Indirects	<input type="checkbox"/> .....
<b><u>Ordre de paiement</u></b>		
Coordinateur : .....	Autorité compétente : .....	
Date : .....	Date : .....	
Signature et cachet	Signature et cachet	
<b><u>Règlement de la dépense par l'ANPR</u></b>		
<input type="checkbox"/> Virement		
Référence de règlement : Facture n° ..... du .....		

## Annexe 8

République Tunisienne  
Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique  
Agence Nationale de la Promotion  
de la Recherche Scientifique



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الوكالة الوطنية للنهوض بالبحث العلمي

Tunis le : .....

A l'attention de Monsieur Le Chef d'Agence « STB » MOHAMED V

### ORDRE DE VIREMENT

Veuillez effectuer le virement suivant par débit de notre compte .....

Bénéficiaire	Domiciliation	N° Du Compte	Montant
.....	.....	.....	.....
Total			

Objet : Projet ..... /( Structure de recherche)

OP N°...../2025 : .....

Arrêté le présent ordre de virement à la somme de :

.....

Le Directeur Général

.....



## Annexe 9

Projet .....	Rapport Financier
<div style="text-align: center;"><div><p>République Tunisienne Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique <b>Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique</b></p></div><div> www.anpr.tn</div><div><p>الجمهورية التونسية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الوكالة الوطنية للنهوض بالبحث العلمي</p></div></div>	
<div style="text-align: center;"><h3>RAPPORT FINANCIER DU PROJET</h3><p><b>Intitulé:</b> "....."</p><p><b>Pour la période allant du ..... au .....</b></p></div>	
<div style="text-align: right;"><p>Arrêté le .....</p></div>	

Situation financière du projet au .....

Total des alimentations de compte en Dinars	0.000 DT
Total des Intérêts Créditeurs	0.000 DT
Total des dépenses en Dinars	0.000 DT
Solde bancaire en Dinars au .....	0.000 DT

### 3) Gestion du compte en Euros :

Les virements reçus :

Virements reçus	Date du transfert	Montant en Euros
Tranche 1	.....	0.00 €
Tranche 2	.....	0.00 €
Tranche 3	.....	0.00 €
Tranche 4	.....	0.00 €
Tranche 5	.....	0.00 €
<b>Total</b>		<b>0.00 €</b>

Situation financière du projet au .....

Total des virements reçus en Euros	0.00 €
Total des alimentations du compte en Dinars	0.00 €
Total des dépenses en Euros	0.00 €
Solde bancaire en Euros au .....	0.00 €

Date : .....		Date : .....	
Elaboré par :	.....	Visa :	Le Directeur Général .....
Signature :		Signature :	



## I. Informations générales :

### 1) Identification du projet

Intitulé du Projet	
Acronyme	
Programme	
Contrat N°	
Coordinateur National	
Structure de recherche	
Date de début du projet	
Date de fin du projet	
Budget	

### 2) Données bancaires

	Compte en dinars	Compte en devises
IBAN		
RIB		
Devise		
Date d'ouverture		
Banque		
Adresse de l'agence bancaire		
Solde bancaire au	0.000 DT	0.00 €

## II. Gestion des Comptes Bancaires :

### 1) Les retraits de fonds :

Les retraits des fonds se font sur la base des ordres de paiement signés par le coordinateur et visés par le Directeur Général de ..... et appuyés par des pièces justificatives afférentes aux dépenses.

L'utilisation du budget prévisionnel sur la durée du projet est détaillée par rubrique selon le programme d'emploi ci-dessous :

### Tableau des dépenses réalisées et prévues en Euros et en Dinars:

Rubriques	Dépenses prévues selon budget total en Euros	Dépenses réalisées du 13/12/2021 au 23/04/2024	
		en Euros	en Dinars
Ressources humaines	0.00 €	0.00 €	- DT
	0.00 €	0.00 €	- DT
Autres Coûts Directs	0.00 €	0.00 €	- DT
Coûts indirects	0.00 €	0.00 €	- DT
<b>Total</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>- DT</b>

### 2) Gestion du compte en Dinars :

Les virements reçus :

Opération	Date du virement	Montant	
		en Euros	en Dinars
Alimentation N°1	.....	0.00 €	0.000 DT
Alimentation N°2	.....	0.00 €	0.000 DT
Alimentation N°3	.....	0.00 €	0.000 DT
Alimentation N°4	.....	0.00 €	0.000 DT
Alimentation N°5	.....	0.00 €	0.000 DT
<b>Total des virements</b>		<b>0.00 €</b>	<b>0.000 DT</b>