

Guide des procédures de la gestion administrative et financière des projets

SOMMAIRE

- I. Introduction
- II. Liste des Abréviations
- III. Les procédures administratives et financières

1. Les négociations
2. Le dépôt d'une demande de gestion financière
3. La conclusion d'une convention de gestion financière
4. L'ouverture d'un compte bancaire
5. Les procédures d'exonération fiscale
6. Les procédures des bons de commande
7. Les pièces justificatives
8. La vérification des dépenses
9. Le règlement des dépenses
10. Les rapports financiers
11. La facturation

IV. Les annexes

1. Modèle de convention de gestion financière
2. Modèle d'ordre de paiement
3. Modèle d'ordre de virement

I. INTRODUCTION

En raison de la multiplicité des projets, la diversité des bailleurs de fonds et la complexité des règles qui leur y afférentes, l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique a établi le présent guide afin de le mettre à la disposition de tous les porteurs de projets en Tunisie, soit pour le transfert des connaissances au profit des institutions de recherche tunisiennes, soit pour présenter dans le cadre de transparence toutes les procédures administratives et financières adoptées par l'ANPR pour la gestion financière des projets et ce, en tant que sous traitant et /ou partenaire.

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

- La constitution tunisienne
- Les conventions internationales dument ratifiées, relatives à la coopération avec la Tunisie dans le cadre de la recherche scientifique
- La loi nationale tunisienne relative à la comptabilité publique et privée et certains autres textes de lois en relation étroite avec l'exécution des projets
- La loi de création de l'ANPR
- La réglementation tunisienne
- Les règles spécifiques applicables à chaque programme
- Les contrats conclus avec les bailleurs de fonds

Il est indispensable de noter que le présent guide ne substitut les lois applicables, n'influence la volonté des parties contractantes et ne contient en aucun cas:

- un ajout de nouvelles règles légales ou réglementaires
- un ajout d'une stipulation contractuelle entre les bailleurs de fonds et les porteurs de projets
- une interprétation des contrats conclus dans le cadre des projets

il est indispensable aussi de noter que les procédures administratives et financières appliquées par l'ANPR sont en parfaite adéquation avec les textes de référence sus mentionnés et automatiquement mises à jour en cas de tout changement portant sur ces dites références.

II. LISTE DES ABREVIATIONS

MESRS	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
MF	Ministère des Finances
ANPR	Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique
UE	Union Européenne
BCT	Banque Centrale de Tunisie
BC	Banque Commerciale
BCI	Bureau de Contrôle des Impôts
R.F	Rapport Financier
BCom	Bon de Commande
OP	Ordre de Paiement
OV	Ordre de Virement
WP	Work Package
PV	Procès-Verbal
LEAR	Legal Entity Appointed Representative

III. Les procédures administratives et financières

1. Les négociations

En vertu de la spécificité de l'ANPR en tant qu'entreprise publique 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 partie concernée, tunisienne ou étrangère peut d'une manière facultative avant de soumettre le projet, engager les négociations avec l'ANPR pour définir le sort de sa qualité.

Deux éventualités peuvent être avancées :

- Le choix de l'ANPR en tant que **partenaire**:

Dans ce cas la partie concernée confie à l'ANPR des WP c.à.d. des actions bien définies dans le projet autre que la gestion financière. L'ANPR agit dans cette éventualité en qualité de partenaire qui met ses compétences et son savoir-faire pour aboutir à l'objectif du projet. La gestion financière est dans ce cas gratuite.

- Le choix de l'ANPR en tant que **sous-traitant public**:

Dans ce cas, la partie concernée confie à l'ANPR uniquement la gestion financière. 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 à gérer par l'ANPR. Ce taux est fixé par l'ANPR: 5% pour les projets H2020 et 7 % pour les autres.

2. Dépôt d'une demande de gestion financière

Le porteur du projet doit déposer une demande de gestion financière au bureau d'ordre de l'ANPR.

Cette demande est examinée par l'ANPR pour identifier :

- le porteur du projet et sa qualité (partenaire ou chef de file)
- le coordinateur du projet
- le bailleur de fonds
- le programme dans lequel s'inscrit le projet
- les règles adéquates et applicables au projet
- la monnaie en relation avec l'exécution du projet

Pour cette raison la demande doit obligatoirement contenir :

- une demande manuscrite signée par le premier responsable de l'institution porteuse de projet en sa qualité de LEAR (Legal Entity Appointed Representative)
- une copie de la convention d'octroi
- une copie de la répartition budgétaire
- une copie de la répartition budgétaire allouée au porteur du projet

Dans certains cas l'ANPR peut demander des clarifications ou d'autre(s) document(s) qu'elle juge nécessaire(s).

3. Conclusion d'une convention de gestion financière

Cette procédure consiste à signer une convention de gestion financière entre l'ANPR et l'institution porteuse du projet et le LEAR suite à l'examen de sa demande.

Le modèle de la convention de gestion financière est élaboré par l'ANPR et doit contenir certaines mentions obligatoires sans porter atteinte au principe de l'autonomie de la volonté de l'autre partie contractante. Dans ce cas, l'ANPR agit en qualité de sous-traitant public et sa responsabilité se limite en tant que garant de la traçabilité de toutes les transactions financières du projet qui doivent obligatoirement et exclusivement passer entre comptes bancaires par OV signé par le Directeur Général de l'ANPR suite à un OP cosigné par le LEAR de l'institution porteuse du projet et la personne désignée en tant que coordinatrice du même projet.

La convention sera conclue en cinq exemplaires originaux dont deux seront restitués au porteur du projet.

L'ANPR peut donner quelques recommandations qu'elle juge nécessaire pour le bon déroulement de la gestion financière en fonction des règles qui lui sont applicables et peut exiger l'alignement à certaines procédures ou l'obtention de certains documents ou de certaine(s) pièce(s) justificative(s) qu'elle estime indispensable(s).

4. Ouverture d'un compte bancaire

Suite à la signature de la convention, le porteur du projet doit déposer au bureau d'ordre de l'ANPR une demande officielle d'ouverture de compte bancaire.

Cette demande définit la nature du compte qui dépend des règles applicables au projet: un compte en devises et/ou un compte en dinars tunisiens.

L'ANPR ouvre un compte bancaire à son nom dédié uniquement au projet objet de la convention.

Le compte peut être ouvert à la BCT ou à une BC.

L'ANPR exerce un rapprochement bancaire d'une manière régulière et rédige périodiquement un état de rapprochement des mouvements bancaire.

5. Les procédures d'exonération fiscale

Les projets concernés par cette procédure sont ceux qui bénéficient d'une exemption des impôts indirectes - c.à.d. exemption de la TVA et de la taxe en douane - et ce, par la voie d'une convention internationale dument approuvée.

L'ANPR entame les procédures nécessaires auprès du BCI délibérément dès l'alimentation du compte dédié au projet.

Le renouvellement de l'attestation d'exonération de la TVA sera réalisé automatiquement et périodiquement par l'ANPR.

Les dépenses réalisées par le porteur du projet seront faites en fonction de cette attestation et en coordination avec l'ANPR.

6. Les procédures des Bons de Commande

Le modèle des BC sera élaboré par l'ANPR et porte son nom.

Pour établir un BC au nom d'un fournisseur sélectionné, le coordinateur du projet doit présenter une demande signée accompagnée des pièces justificatives.

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

Il y a deux types de Bon de Commande :

- 1- Les BC pour les projets qui bénéficient d'une exonération de la Taxe sur la Valeur Ajoutée, TVA.
 - doivent être certifiés par le BCI
 - sont assujettis à une déclaration trimestrielle auprès du BCI
 - leur modèle est délivré en copie originale et deux souches
 - ✓ Copie originale pour le fournisseur
 - ✓ Copie pour le BCI
 - ✓ Copie pour l'ANPR

Au cas où le porteur du projet égare le/les originaux ou un/des copies du BC, il assume seul la pénalité fiscale.

- 2- Les BC utilisés dans le cadre des projets non exonérés de la TVA sont les modèles ordinaires des BC de l'ANPR

7. Les pièces justificatives

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

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

8. Vérification des dépenses

La vérification des dépenses consiste à la vérification des montants des dépenses par rapport à la limite de la ligne budgétaire alloué à cette dépense.

En cas de dépassement, l'ANPR avise le porteur du projet.

En cas de réaffectation du budget, le coordinateur doit informer l'ANPR de cette réaffectation et communiquer le document nécessaire invoquant la confirmation de cette réaffectation par le bailleur de fonds.

9. Le règlement des dépenses

Toutes les dépenses du projet sont réglées uniquement par des virements bancaires, le règlement par chèque et en espèces est strictement interdit. Pour cette raison, le règlement des dépenses s'effectue en deux phases :

1- L'ordonnancement

L'ordonnateur des dépenses dans le cadre du projet est le premier responsable de l'institution porteuse du projet en sa qualité d'ordonnateur selon les règles de la comptabilité publique.

Pour cette raison, l'ANPR a élaboré un modèle prédéfini d'OP (en annexe) et elle exige qu'il soit cosigné par le premier responsable de l'institution et le coordinateur du projet.

2- Le virement des dépenses

Le virement des dépenses sera effectué selon un OV (en annexe) signé par le Directeur Général de l'ANPR après réception de l'OP correspondant.

10. La préparation des rapports financiers

L'ANPR élabore des RF périodiques indiquant la situation financière des projets.

Les RF sont rédigés conformément à un modèle élaboré par l'ANPR et visés par le Directeur Général.

Le RF reprend la même classification des lignes budgétaire du fonds alloué au projet en faisant le rapprochement entre les dépenses engagées et ces lignes budgétaire.

Le RF peut être accompagné d'une liste détaillée pour chaque dépense encourue dans la ligne budgétaire.

Le RF sera élaboré sur demande écrite du coordinateur du projet et il est livré dans les dix jours qui suivent cette demande.

11. Facturation des frais de l'ANPR

L'ANPR facture les frais qui lui sont redevables au porteur du projet au prorata des tranches versées à ce dernier et suite aux services réalisés de sa part.

IV. Les annexes

ANNEXE 1

Contrat de gestion financière

En vertu de la **convention de subvention** conclue en.....entre le et
..... qui a porté sur « ».

Entre,

..... ci après désigné par son acronyme «..... » Sis à :

Adresse postale

Représenté par son

D'une part

Et

L'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique désignée par son
acronyme « ANPR »

Sis à 6 rue Ibn al Jazzar Lafayette – Tunis BP 177 Tunis 1002

Représentée par son Directeur Général le Professeur Khaled Ghedira

D'autre part

Article 1 : objet

L'objet de ce contrat est la réalisation de la gestion financière du fonds alloué au projet
« » au profit de

Article 2 : engagement

..... 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.

Article 3 : désignation du coordinateur

..... désigne en qualité de coordinateur avec l'ANPR. Le coordinateur s'engage à exécuter le projet et réaliser tous les travaux nécessaires pour son exécution.

Article 4 : modalité de gestion financière

-A- référence d'éligibilité

L'ANPR s'engage à exécuter la gestion financière du fonds du projet fidèlement aux règles du programme qui lui sont applicables en tenant compte de l'exception de l'applicabilité de la loi nationale.

-B- les comptes bancaires

L'ANPR ouvre un compte bancaire en Dinars Tunisiens et/ou en devise libellé à son nom et portant l'intitulé du projet et dans lequel va être mobilisé le fonds alloué du dit projet.

-c- paiement des dépenses

L'ANPR s'engage à régler toutes les dépenses résultant de l'exécution du projet suite à la présentation d'un ordre de paiement cosigné par le (nom du président de l'institut.....) et le coordinateur accompagné de pièces justificatives comptables originales.

Article 5 : engagement de l'ANPR

L'ANPR s'engage selon la modalité sus mentionnée à :

- Ouvrir un compte bancaire affecté au projet
- Effectuer les démarches nécessaires pour obtenir l'exonération fiscale de la Taxe sur la Valeur Ajoutée, TVA.
- Assurer le paiement des dépenses relatives à l'exécution du projet
- Etablir un rapport financier à la fin de chaque tranche selon un modèle établi par l'ANPR.

Article 6 : responsabilité

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

(nom de l'institut.....) assume seulement et complètement la responsabilité quant à l'éligibilité des dépenses.

Article 7 : indépendance des parties contractantes

Chacune des deux parties contractantes est indépendante et agit en son nom propre et sous sa seule responsabilité. Pour cette raison chacune s'interdit de prendre un engagement au nom et pour le compte de l'autre et demeure en outre intégralement responsable de son personnel, ses prestations, ses produits et services.

Le coordinateur agit au nom et pour le compte de (nom de l'institution)

Article 8 : confidentialité

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

Article 9 : rémunération

En contre partie de la gestion financière objet de ce contrat, l'ANPR percevra un montant de 7 % (sept pour cent) du budget.

Les commissions bancaires seront à la charge de (nom de l'institution.....).

Article 10 : règlement des différends

Les parties se comporteront de manière à résoudre à l'amiable tout différend qui pourrait survenir à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat.

En cas de litige persistant, les parties s'engageront à résoudre le différend par la voie de l'arbitrage du/des ministère(s) de tutelle(s).

Article 11 : résiliation

Ce contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties sans argumentation. Dans ce cas le demandeur de résiliation doit informer l'autre partie par écrit.

La résiliation prend effet 15 (quinze) jours suite à la date de réception de la lettre recommandée avec accusé de réception qui doit obligatoirement contenir la notification de résiliation, à défaut, toute autre modalité d'information est acceptable et le délai de quinze jours sera tenu à partir de la date d'information.

Article 12 : domiciliation

Les parties élisent domicile au lieu de leur siège social sus mentionné et quant au coordinateur il élit son domicile au siège de (nom de l'institution.....)

Article 13 : procédure de communication des documents

Toutes les notifications, correspondances et documents en relation avec l'exécution du présent contrat, pour être valides, devront être déposés au bureau d'ordre de l'adresse de domiciliation.

Article 15 : annexes

Les annexes suivant font parties intégrante du présent contrat

- Annexe 1 : la convention de subvention
- Annexe 2 : le budget du projet

Article 16 : prise d'effet et durée

Le présent accord prend effet dès la date de la dernière signature et porte sur une durée maximale la fin du projet.

Article 17 : le reliquat

Le reliquat peut faire l'objet d'une convention spécifique de gestion financière, à défaut, l'ANPR s'engage à restituer le fonds du reliquat à (nom de l'institution.....) et ce par virement bancaire dans son compte ayant le RIB.....

La restitution du reliquat au donateur est tributaire d'une demande manuscrite cosignée par le (nom de qualité du chef de l'institution « ex directeur, DG, doyen, recteur) et le chef de fil désigné par le bailleur de fonds et adressée au Directeur Général de l'ANPR.

Article 18 : restitution des documents

A la fin d'exécution du présent contrat, l'ANPR se charge à restituer à (nom de l'institution.....) tous les documents originaux relatifs à la gestion financière du fonds alloué au projet moyennant un procès de réception rédigé par l'ANPR et cosignée par la personne ressource de (nom de l'institution.....) et le fonctionnaire de l'ANPR tout en mentionnant leurs noms, prénoms, le numéro de leurs cartes d'identité, leurs grades administratifs et la date et le lieu de réception.

A défaut de réception, l'ANPR rédige un procès verbal interne et envoie les documents originaux à (nom de l'institution.....) par voie postale et dans ce cas l'engagement de restitution sera considéré réalisé par l'ANPR et les documents seront considérés restitués par (...nom de l'institution.....)

Article 19 : exécution loyale

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

Article 20 : nombre d'exemplaires

Le présent contrat est rédigé en cinq exemplaires

Lu et approuvé

lu et approuvé

Directeur Général de l'ANPR

.....

Professeur Khaled Ghedira

.....

Lu et approuvé

Le Coordinateur

.....

ANNEXE 2

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

..... / ANPR

Projet :

ORDRE DE PAIEMENT N°...../2017

Bénéficiaire:	
Objet :	
RIB:	
Montant:	
<u>Nature de la dépense</u>	
<input type="checkbox"/> Personnel	<input type="checkbox"/> Service sous-traité
<input type="checkbox"/> Missions	<input type="checkbox"/> Coûts indirects
<input type="checkbox"/> Equipement et consommable	
<u>Ordre de paiement</u>	
Coordinateur :	Autorité compétente :
Date:	Date:
Signature et cachet	Signature et cachet

<u>Règlement de la dépense par l'ANPR</u>	
<input type="checkbox"/> Virement	
Référence de règlement : Facture n°..... du	

