

## MODULE 8 - REPORTING FINANCIER

### **Histoire vraie**

Le projet «Cultiver le désert» a été réalisé par un organisme public dans un pays du Moyen-Orient.

Au cours d'un contrôle du premier rapport financier intermédiaire du projet, la délégation européenne a découvert que celui-ci avait été établi en dollars, et non en euros comme précisé dans les conditions contractuelles. Le rapport financier s'appuyait en outre sur les classifications comptables internes du bénéficiaire, au lieu de suivre les rubriques et postes utilisés dans le budget du projet.

Il était dès lors impossible de comparer le rapport financier au budget.

Le contrat stipulait en outre que le projet devait être financé à 40 % par le gouvernement du pays. Or, le rapport financier intermédiaire ne mentionnait que les dépenses financées par les fonds européens, sans la moindre information sur l'affectation des fonds alloués par le gouvernement.

**Ce qui s'est passé**: la délégation européenne a demandé au bénéficiaire de modifier son rapport financier et a dans l'intervalle suspendu tout paiement au projet. Il a fallu plus de six mois pour rectifier le rapport financier intermédiaire et le faire contrôler par des auditeurs externes. Pendant ce temps, le projet a dû être suspendu, faute de financement européen.



### POURQUOI LE REPORTING FINANCIER REVÊT-IL UNE TELLE IMPORTANCE POUR LA GESTION FINANCIÈRE?

#### Message-clé:

le reporting financier est une exigence contractuelle fondamentale.

Tous les contrats portant sur des actions extérieures financées par l'UE exigent du bénéficiaire qu'il remette à l'Administration contractante des rapports financiers relatifs au projet.

Ces rapports poursuivent plusieurs objectifs:

- permettre à l'Administration contractante de vérifier que les fonds ont bien été utilisés conformément aux objectifs, activités et budget convenus dans le contrat;
- dans le cas des rapports financiers intermédiaires, informer l'Administration contractante de l'état d'avancement des activités;
- fournir à l'Administration contractante les informations dont elle a besoin pour déterminer le montant final de la contribution de l'UE au projet.

Un rapport financier final, couvrant l'ensemble de la période de projet, est toujours exigé. Dans certains cas, des rapports financiers intermédiaires sont aussi demandés.

Si les rapports requis ne sont pas fournis, l'Administration contractante peut décider de mettre un terme au contrat et exiger le remboursement des montants déjà versés pour lesquels il n'existe pas de rapport.

#### Contenu de ce module

- ▶ Exigences contractuelles minimales
- ▶ Problèmes éventuels et contrôles clés
- ▶ Conseils de base
- ▶ Outils et modèles



### EXIGENCES CONTRACTUELLES MINIMALES

**Message-clé:**

comprendre les exigences contractuelles.

Les pages suivantes résument les principales exigences contractuelles en matière de reporting financier pour les actions extérieures financées par l'UE et gérées au travers de contrats de subvention, de contrats de services et de devis-programmes.

• Contrats de subvention




Les conditions générales des contrats de subvention précisent les points suivants:

- ▶ Le bénéficiaire est tenu de présenter un rapport financier. Celui-ci doit couvrir la totalité de l'action, indépendamment de la part de financement de l'Administration contractante (article 2, paragraphe 1er).
- ▶ Le rapport final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre de l'action définie à l'article 2 des conditions particulières du contrat (article 2, paragraphe 3).  
Ce délai est porté à 6 mois lorsque le bénéficiaire n'a pas son siège dans le pays de mise en œuvre du projet.
- ▶ Pour les subventions assorties d'une période de mise en œuvre de plus de 12 mois et dont le financement européen dépasse 100 000 euros, un rapport intermédiaire doit être présenté pour chaque période de 12 mois et avec chaque demande de paiement intermédiaire (article 2, paragraphe 3).
- ▶ Les rapports intermédiaires et final doivent être rédigés conformément au modèle joint en annexe VI du contrat (article 2, paragraphe 1er).
- ▶ Lorsqu'un rapport de vérification des dépenses produit par un auditeur externe n'est pas requis (soit pour les subventions de moins de 100 000 euros), le rapport doit s'accompagner d'une liste détaillant chaque dépense encourue (article 2, paragraphe 1er).
- ▶ Les rapports financiers doivent être réconciliés avec les registres comptables qui les sous-tendent. Il incombe au bénéficiaire de rédiger et de conserver ces réconciliations (article 16, paragraphe 1er).



### EXIGENCES CONTRACTUELLES MINIMALES (suite)

- Contrats de services  Les conditions générales des contrats de services précisent que:
  - ▶ Toutes les factures des contrats à prix unitaires doivent être accompagnées d'un rapport financier à jour. La structure du rapport d'avancement ou du rapport financier final doit être la même que celle du budget (annexe V du contrat). Ce rapport financier doit indiquer au minimum les dépenses encourues pendant la période de référence, les dépenses cumulées et le solde disponible (article 26, paragraphe 2).
  - ▶ Il n'existe pas de modèle standard pour les rapports financiers. Ceux-ci (rapports d'avancement et rapport final) doivent toutefois répondre aux instructions de l'Administration contractante (article 26, paragraphe 1er).



### EXIGENCES CONTRACTUELLES MINIMALES (suite)

#### • Devis-programmes



Le guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes indique, à propos du reporting financier, que:

- ▶ Le régisseur et le comptable doivent régulièrement présenter des rapports financiers. Ces rapports doivent au moins faire état de la situation financière et comprendre une synthèse des dépenses effectuées au cours de la période concernée et le solde disponible pour chaque rubrique budgétaire (cf. «Rapports d'exécution», section 4.3).
- ▶ Le rapport financier final doit être présenté au plus tard 30 jours après la fin de la période couverte par le devis-programme (cf. «Rapports d'exécution», section 4.3).
- ▶ Les demandes de réapprovisionnement doivent s'accompagner d'un «mémoire des dépenses», à savoir un relevé des dépenses effectuées au cours de la période concernée. (pour une liste des informations à joindre à la demande, veuillez-vous reporter à «Réapprovisionnements du(des) compte(s) bancaire(s) "devis-programme" ou "projet"», section 4.1.2, et «Documents constitutifs des mémoires des dépenses», section 4.1.3).
- ▶ Il n'existe pas de modèle contraignant pour les rapports financiers finals. Les annexes 9 et 10 fournissent toutefois des modèles de demandes de réapprovisionnement et de mémoires des dépenses.

Outre le guide pratique, les bénéficiaires se doivent de consulter la convention de financement, ainsi que les modalités techniques et administratives, afin de vérifier si celles-ci prévoient d'autres exigences particulières.

#### • Autres types de contrat



Si l'action est financée au travers d'un autre type de contrat, le bénéficiaire est invité à se reporter aux clauses de celui-ci.



### PROBLÈMES ÉVENTUELS ET CONTRÔLES CLÉS

#### Problèmes éventuels

- Les rapports financiers peuvent ne pas être rédigés conformément aux exigences contractuelles ou être inexistantes.

Dans ce cas, l'Administration contractante pourrait décider de mettre un terme au contrat et exiger le remboursement des paiements déjà effectués.

- Il peut ne pas y avoir de lien entre le rapport financier et les registres comptables et/ou les pièces justificatives.

Dans ce cas, l'Administration contractante pourrait exiger le remboursement des dépenses non justifiées.

- Le rapport financier peut ne pas refléter la classification appliquée dans le budget.

Dans ce cas, l'Administration contractante pourrait rejeter le rapport financier.

- Le rapport financier peut ne pas être libellé dans la bonne devise.

Dans ce cas, l'Administration contractante pourrait rejeter le rapport financier.

- Le rapport financier peut ne pas couvrir toutes les sources de financement du projet.

Dans ce cas, l'Administration contractante pourrait rejeter le rapport financier.

#### Mesures de contrôle clés

- Assurez-vous que les registres comptables sont tenus à jour et que les rapports financiers sont établis dans le respect des délais fixés dans le contrat.

- Assurez-vous que les rapports financiers sont conformes aux registres comptables qui les sous-tendent.
- Assurez-vous qu'il existe un lien adéquat entre les registres comptables et les pièces justificatives.

- Assurez-vous que le rapport financier utilise la même classification que le budget et permet une comparaison entre dépenses effectives et budgétées.

- Vérifiez la devise précisée dans le contrat.
- Assurez-vous que les conversions de devises suivent les règles établies dans le contrat. Vous trouverez de plus amples détails à ce sujet dans le module 7, Comptabilité, sous «Conseils de base».

- Veillez à ce que le rapport financier couvre toutes les sources de financement.



### CONSEILS DE BASE

**Message-clé:**

la rédaction de rapports financiers est un must!

Tous les contrats portant sur des actions extérieures financées par l'UE (à l'exception des contrats de fournitures et de travail) exigent du bénéficiaire qu'il présente des rapports financiers à l'Administration contractante.

En l'absence de tels rapports, l'Administration contractante peut décider de mettre un terme au contrat et exiger le remboursement des montants déjà versés et non justifiés.

En cas d'audit du projet, l'absence de rapports financiers peut conduire les auditeurs à s'abstenir d'émettre une opinion (c'est à dire déclarer qu'il leur est impossible de formuler une opinion sur le rapport financier du projet).

L'Administration contractante pourrait alors décider de recouvrer les fonds versés.

**Message-clé:**

Le rapport financier doit correspondre aux registres comptables.

Les bénéficiaires doivent veiller à ce qu'il existe une piste d'audit claire entre le rapport financier, les registres comptables et les pièces justificatives.

Faute de quoi, les auditeurs peuvent déclarer le rapport financier inauditable. Les conséquences pour le bénéficiaire peuvent être les mêmes que s'il n'avait produit aucun rapport financier.

Idéalement, le rapport financier doit directement correspondre aux registres comptables, compte par compte, ligne par ligne, sans ajout, regroupement, ajustement ni omission.

Si ce n'est pas possible, le bénéficiaire doit au moins établir un rapprochement clair entre les deux. Cette réconciliation doit être conservée dans la documentation de projet.



### CONSEILS DE BASE (suite)

**Message-clé:**

les rapports financiers doivent refléter la classification appliquée dans le budget.

Il est essentiel d'utiliser, dans le rapport financier, les mêmes classifications que dans le budget convenu.

Ce budget, annexé au contrat, est la seule version faisant foi.

Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au module 7.

Il est capital de respecter cette exigence pour permettre la comparaison entre dépenses budgétées et effectives.

**Message-clé:**

les rapports financiers doivent être rédigés dans la bonne devise.

Il est essentiel d'utiliser, dans le rapport financier, la même devise que dans le budget convenu - généralement l'euro.

La devise à utiliser est précisée dans les conditions particulières du contrat. Il s'agit de la devise dans laquelle est libellée la contribution de l'UE.

Il est capital de respecter cette exigence pour permettre la comparaison entre dépenses budgétées et effectives.

Lors de la conversion, dans la devise du rapport, des dépenses effectuées dans la devise locale, les bénéficiaires doivent appliquer les règles définies dans le contrat.

Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au module 7.



### CONSEILS DE BASE (suite)

#### Message-clé:

les rapports financiers doivent couvrir toutes les sources de financement du projet.

Le rapport financier doit couvrir l'ensemble du projet, et pas seulement la partie de celui-ci financée par l'UE.

Pour les contrats de subvention, les conditions générales exigent que les rapports financiers «couvrent la totalité de l'action, indépendamment de la part de financement de l'Administration contractante» (article 2, paragraphe 1er).

La subvention européenne étant calculée en pourcentage de l'ensemble des coûts éligibles du projet, il est essentiel de respecter cette règle.

Pour les devis-programmes, le guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes indique que les comptes doivent couvrir l'ensemble des activités, quelle que soit leur source de financement. Il précise en outre que les dépenses doivent être liées à leur source de financement (cf. la rubrique «Rapports d'exécution»).

Ceci suppose que les rapports financiers incluent un relevé des recettes et des dépenses tant globales que par source de financement.

#### Message-clé:

les apports en nature doivent être bien distingués des dépenses de projet.

Les apports en nature ne peuvent pas être financés par l'UE (à l'exception des coûts liés au personnel du bénéficiaire affecté aux projets subventionnés par l'UE). Toutefois, s'ils figurent dans le budget du projet, il convient d'également les inclure dans le rapport financier.

Si le projet reçoit des apports en nature, le bénéficiaire doit

- ▶ en quantifier la valeur;
- ▶ faire figurer cette valeur dans le rapport financier, en veillant à bien la distinguer des dépenses de projet.

Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au module 7.



### CONSEILS DE BASE (suite)

#### Message-clé:

les rapports financiers doivent respecter un format approprié.

Vous trouverez ci-dessous une synthèse, par type de contrat, des exigences formelles concernant les rapports financiers.

- ▶ Pour les contrats de subvention, établissez les rapports financiers au format présenté à l'annexe IV du contrat. Le modèle électronique est disponible à l'adresse:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_fr.htm)
- ▶ Pour les projets gérés au travers de devis-programmes, il n'existe aucun format contraignant. Reportez-vous toutefois à l'exemple fourni à l'annexe 10 du guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes («Exemple non exhaustif de documents constitutifs des mémoires des dépenses»).
- ▶ Les contrats de services n'imposent pas de format particulier. Toutefois, l'Administration contractante peut, au cas par cas, formuler des instructions spécifiques en la matière.

- ▶ En l'absence d'un format contraignant applicable aux rapports financiers, les bénéficiaires doivent au moins suivre les conseils de base fournis dans le présent module. Notamment:
  - Le rapport financier doit utiliser la même classification que le budget convenu et permettre une comparaison entre dépenses effectives et budgétées.
  - Le rapport financier doit utiliser la même devise que le budget convenu.
  - Le rapport financier doit couvrir toutes les sources de financement du projet.



### OUTILS ET MODÈLES

L'outil suivant peut être téléchargé depuis le site web d'EuropeAid, à l'adresse:

[http://ec.europa.eu/europeaid/financial\\_management\\_toolkit/](http://ec.europa.eu/europeaid/financial_management_toolkit/)

**MGF - MODULE 8 - LISTE DE CONTRÔLE «REPORTING FINANCIER»**

Les bénéficiaires sont encouragés à utiliser la liste de contrôle «Reporting financier».

Chaque projet présentant ses propres particularités, il appartient à chaque bénéficiaire de déterminer les questions de la liste applicable à son projet propre.