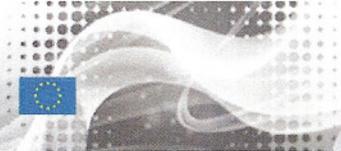




EUROPEAN TUNISIAN
COOPERATION



Guide de gestion financière des projets FP7



www.etcproject.eu

Ministre de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Refait CHAABOUNI

Sommaire

1- Procédure pour les missions	3
2- Procédure pour les contrats	4
3- Procédure pour les achats	6
4- Equipement	6
5- Subcontracting	6
6- Les différents types de projet FP7 et leurs modes de financement	7

La Liste des points de contact thématiques FP7 Tunisie et l'ensemble des annexes sont disponibles sur le site du projet www.etcproject.eu :

- Modèle de convention avec ANPRS
- Document officiel EC de l'indemnité journalière et d'hébergement
- Calcul « personal cost statment »
- Modèles de contrat
- Exemple « Time sheet »
- Modèle ordre de paiement
- Modèle Bon de commande

**Ministre de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique**

Refaât CHAABOUNI

1- Procédure pour les missions

Objectifs

Honorer nos engagements (crédibilité), réactivité rapide et travailler dans de bonnes conditions

Informations générales

- Billet économique, meilleur prix selon les disponibilités
- Tout projet EC gardera son budget en Euros (éviter les fluctuations et les pertes au change)

Documents fournis à l'institution de gestion du projet (ex. ANPRS)

- Invitation nominative (cadre (en relation avec le projet), séjour, durée) de préférence un mois avant la date de la mission.
- Réservation et devis (billet d'avion)
- Pour les étudiants et autres participants aux activités du projet : une Convention entre intéressé et coordinateur du projet fixant une somme forfaitaire (en euros) d'un commun accord et selon la disponibilité, documenté et permettant de couvrir l'ensemble des frais.
- Ordre de paiement : achat billet, perdiem (nombre de nuit, selon EC relatif aux frais des missions) ou indemnité forfaitaire (selon la convention), frais de visa (sur reçu), assurance de voyage, timbre voyage, frais de train.

Documents fournis par ANPRS

- Billet selon la réservation et le devis (ou remboursement de l'achat sur reçu/facture)
- Ordre de paiement pour la banque

Documents fournis par la banque

Avec les documents ANPRS, récupération du perdiem ou de la somme forfaitaire correspondant à la partie euros et des papiers du change auprès de la banque.

Annexe : Document EC relatif aux frais des missions

En plus, le membre de projet pourra demander pour sa sécurité soit une autorisation de son directeur soit un accord préalable pour une mission.

2- Procédure pour les contrats

Objectifs

Honorer nos engagements, encourager la participation aux projets de coopération et assurer le recrutement des ressources humaines ayant les meilleures qualifications pour assurer la réalisation des tâches du projet.

- 1- Pour les contractuels appartenant au projet le salaire maximum équivalent à celui de la fonction publique (salaire inférieur estimé selon la disponibilité)
- 2- Le Salaire inclus l'ensemble des charges selon la réglementation tunisienne.
- 3- L'agence porteuse du projet se charge de l'ensemble de la procédure et du paiement final relative au salaire et charges.
- 4- L'Institution coordinatrice fournira les références nécessaires à l'agence gestionnaire qui se chargera du paiement des charges patronales, de sécurités sociales et autres.
- 5- L'Institution porteuse du projet doit fournir au contractuel les documents administratifs nécessaires (attestation de salaire et autres)
- 6- L'institution gestionnaire du budget du projet doit fournir au contractuel les documents financiers nécessaires (fiche de paie, attestation de salaire et autres).
- 7- Effet rétroactif après avis du coordinateur
- 8- Le salaire, autant que possible, doit être en accord avec les diplômes obtenus
- 9- Pour les Membres permanents, fonctionnaires de l'état, appartenant au projet le salaire maximum selon grille suivante :

	Indemnité maximale brute DT/mois
Coordinateur du projet	600
Professeur	540
Maitre de conférences	480
Maitre Assistant	420
Assistant	360
Ingénieur	360
Cadre administratif et financier	300
Technicien	180
Ouvrier	120

**Ministre de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique**

Refaît CHAABOUNI

- 10- Le coordinateur exigera des différents participants le remplissage d'une fiche signée « time sheet » présentant la répartition des heures de travail sur la base de laquelle il confirmera leur travail effectif.
- 11- Seul le coordinateur décide de l'attribution de cette indemnité en fonction de la disponibilité
- 12- L'indemnité n'est pas un droit automatique et elle est tributaire (i) des heures de travail réelles, (ii) des heures de travail planifié dans le cadre du projet et (iii) confirmation du coordinateur de la réalisation effective du travail.
- 13- Pour les intervenants ponctuels dans le projet pour l'organisation de séminaires, conférences, préparation de document et de rapport le décret 2371 du 8 Octobre 2001 est applicable.

1/ Documents fournis à l'institution de gestion du projet (ex. ANPRS)

- Contrat original selon le modèle signé par le contractuel, le coordinateur du projet, le directeur de l'institution, l'autorité de tutelle et visé par le premier ministre si besoin.
- Une autorisation préalable pour les agents de la fonction publique auprès de leur chef d'administration.
- Ordre de paiement général
- Un écrit mensuel (E-mail) d'exécution de travaux

2/ Service fournis par ANPRS

- Virement direct au contractuel du salaire mensuel
- Paiement des charges selon la réglementation tunisienne

Annexe : Calcul « personal cost statment »; Exemple « Time sheet »; Modèles de contrat

**Ministre de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique**

Refaît CHAABOUNI

3- Procédure pour les achats

L'achat doit répondre aux exigences de l'exécution du projet et en respectant les modalités de transparences et de concurrences.

1/ - Pour tout achat supérieur à 1000 dinars TTC le responsable des achats a l'obligation de mettre en concurrence trois fournisseurs.

- Pour tout achat inférieur à 1000 dinars tunisien TTC, il faut une demande de prix à un fournisseur de son choix.

2/ Bon de commande : Achat par bon de commande transmis par un responsable d'achat est signé et numéroté par le service financier.

3/ Paiement du fournisseur : la facture sera payée après « service fait »

- livraison complète du matériel auprès du magasin
- ou après exécution intégrale de la prestation.

Le paiement se fait par virement bancaire ou par chèque au nom du fournisseur.

Annexe : Modèle ordre de paiement et Modèle Bon de commande

4- Equipement

Dans l'achat du matériel lourd dans le cadre de l'exécution des projets FP7 le projet paye uniquement la période d'amortissement durant la durée du projet mais dans certains cas nos institutions n'appliquent pas l'amortissement pour cela de justifier cela par lettre.

Modèle de lettre (No depreciation rules)

To whom it may concern

In relation to the execution of project, we confirm that, our organization:.....; has no depreciation rules regarding the equipment such as (laptop, notebook, PC, printer,,)

Kind regards,

5- Subcontracting

Le recours aux sous contractant pour l'exécution d'une tâche du projet doit être très limité et le coût n'engendre pas de coût indirect.

Ministre de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Refaât CHAABOUNI

6-Les différents types de projets FP7 et leurs modes de financement

	Non-profit public bodies, secondary and higher education establishments, research organisations and SMEs	All other organizations
Research and technological, development activities	75%	50%
Demonstration activities	50%	50%
Coordination and support actions	100%	100%
Management, audit certificates and other activities	100%	100%

Upper funding limits

- Reimbursed will be according to the type of action and/or activity
- Research and technological development activities: up to 50% of eligible costs, however, it can be up to 75% for:
 - Not profit public bodies, secondary and higher education establishments and research organizations, SMEs, and
 - Security related research (in certain cases)
- Demonstration activities: up to 50%
- Other activities including management: up to 100%

Maximum reimbursement rates of eligible costs	Research and technological development (*)	Demonstration activities	Management of the consortium activities	Other activities (**)
Network of excellence	50% 75% (***)		100%	100%
Collaborative project	50% 75% (***)	50%	100%	100%
Coordination and support action			100% (****)	100% (****)

(*)Research and technological development includes operational activities directly related to the protection of foreground and coordination of research activities.

(**)Other activities means any "specific activity" covered by Annex I.

(***)For beneficiaries that are non profit public bodies, secondary and higher education establishments, research organizations and SMEs

(****)The reimbursement of indirect eligible costs, in the case of coordination and support actions, may reach a maximum 7% of the direct eligible costs, excluding the direct eligible costs for subcontracting and the costs of reimbursement of resources made available by third parties which are not used on the premises of the beneficiary.