

Rapport financier - Guide général

Le 7 Novembre 2016

Peter Mecko (EY Prague), peter.mecko@cz.ey.com



Sommaire

- ▶ Introduction
- ▶ Conseils & astuces générales pour le rapport financier
- ▶ Conseils spécifiques supplémentaires
- ▶ Questions et réponses



Introduction

EY = *Financial monitors (FMO)* au sein du programme LIFE



Introduction

- ▶ Rôle des Financial monitors (FMO)
 - ▶ Évaluation des rapports avec demandes de paiement
 - ▶ Fournir des conseils financiers et de l'assistance aux Technical monitors
 - ▶ Participation aux visites de monitoring si nécessaire

Conseils & astuces générales pour le rapport financier



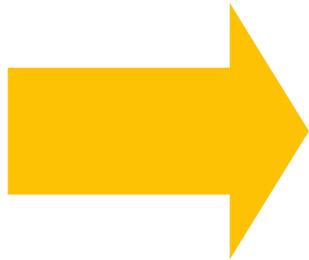
The better the question. The better the answer.
The better the world works.

Approche générale

- ▶ Explication rapide et précise des processus liés au projet, tels que:
 - ? Règles comptables
 - ? Système d'enregistrement de temps
 - ? Y compris la référence LIFE dans la documentation comptable
 - ? Règles de passation des marchés pour l'achat des biens/services
 - ? Règles d'amortissement
 - ? Etc.
- ▶ Nécessaire pour les bénéficiaires coordinateurs **et** les bénéficiaires associés
- ▶ Les visites de monitoring annuelles sont les moments les plus appropriés pour les clarifications

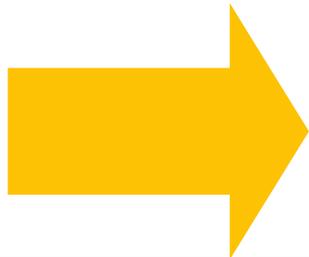
Approche pro-active

- ▶ Changements importants du budget communiqués avant leur mise en œuvre



Demande anticipée pour la modification du budget si nécessaire (CP x GC)

- ▶ Autres changements dûment décrits dans le Rapport Mi-parcours /Final – Partie 6 Commentaires sur le rapport financier



Éviter les questions supplémentaires de la CE

Rapport financier fidèle

- ▶ Etat des dépenses standard
- ▶ Nouveaux modèles– indispensable d'utiliser les versions actuelles
 - ▶ Contacter l'équipe de monitoring en cas de doute
- ▶ Veuillez remplir tous les champs, toutes les informations sont nécessaires!!!
 - ▶ Dans le cas où certaines informations ne peuvent être recueillies, veuillez joindre des explications dans la partie financière du MtR/FR
- ▶ Pour plus de conseils, veuillez vous référer au document Guidance for financial management and reporting - site web LIFE
 - ▶ http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmttools/life2014_2020/management_reporting.htm

Réponses aux lettres reçues de la Commission

- ▶ Toujours tenir compte des remarques dans les lettre reçue après la visite de projet/rapports initiaux ou rapports de progrès lorsque vous préparez le Rapport à mi-parcours/Rapport final
 - ▶ Réponses question par question résumées dans un document - très utile!
- ▶ Rassembler tous les documents demandés et joignez les au rapport (avec des références aux annexes individuelles)
 - ▶ Si la documentation est complète, l'évaluation est plus courte et la demande de paiement est traitée plus rapidement

Mettre la documentation à disposition

- ▶ Obligation dérivée de l'accord de subvention signé pour fournir la documentation demandée
- ▶ Intégralité de la documentation fournie
 - ▶ Nombreux cas de fiches de temps ou fiches de paie manquants, etc.
- ▶ La confidentialité du personnel impliqué dans le processus d'évaluation est garantie



Conseils spécifiques supplémentaires



The better the question. The better the answer.
The better the world works.

Frais de personnel

- ▶ Calculs basés sur les montants RÉELS des coûts de personnel annuels encourus et des heures productives travaillées



PAS DE CHIFFRES ANNUELS STANDARD RÉPÉTITIFS

- ▶ Pas de bonus LIFE spécifiques, pas de bonus pour performance de l'entreprise, pas de bonus « travailleur du mois », etc.
- ▶ Description du calcul des salaires toujours apprécié! (Tableaux, résumés, liste des composants de salaire inclus)

Frais de personnel (suite)

1	Salaire brut annuel avec 13ème et 14ème mois (par exemple Salaire de base, heures supplémentaires, prime de fin d'année, prime de 13ème mois) Bonus (seulement des avantages prévus par la loi ou par la convention collective)
+ 2	Indemnité de vacances (Prime de vacances)
+ 3	Charges sociales obligatoires imposées par la loi, telles que les régimes de retraite, les régimes de santé, les régimes d'assurance, la contribution aux fonds du marché du travail, etc.(URSSAF, CNSA, CSA, Forfait social, C3S, VT, AGS, FNAL)
+ 4	Régimes de retraite (général)
+ 5	Régimes de retraite spécifiques de l'entreprise (qui existaient avant la présentation de la proposition de projet et qui sont offerts à tous les employés)
- 6	Compensation reçue de l'assurance ou d'autres régimes en cas de maladie, de congé de maternité, etc. (par exemple payé par CPAM) <u>TOUTES LES COMPENSATIONS NON PAYÉES PAR L'EMPLOYEUR!</u>
	Frais de personnel annuels (somme de 1-5 moins 6)

Frais de personnel (suite)

- ▶ Les **taux journaliers prévus** dans le budget pour des rôles spécifiques dans le projet ne sont **pas seulement** indicatifs!
- ▶ Les taux appliqués doivent être conformes au niveau de salaire habituel applicable dans l'entreprise/secteur/région
- ▶ Tout écart important doit être justifié!
- ▶ Dans la phase de préparation du budget:

Dans la phase de préparation du budget, les taux journaliers prévus doivent inclure toutes les charges obligatoires de l'employeur (sociales, santé, retraite, etc.)

Frais de déplacement

- ▶ Décrivez les coûts tels que requis par le modèle financier
 - ▶ Nom, lieu (de/à), durée, objectif, description...
- ▶ Justifiez les frais de déplacement du personnel non inclus dans la feuille du personnel (ou celle de l'Assistance externe)
 - ▶ Quel est le rôle de la personne dans le projet?

CONSEIL: Si vous regroupez plusieurs dépenses ensemble (de nombreuses personnes voyageant, les coûts de carburant pour des périodes mensuelles, etc.), ajoutez une explication dans le MtR/FR justifiant la façon de déclarer et/ou fournissez un exemple pour un élément de coût rapporté.

Sélection des fournisseurs (passation des marchés)

- ▶ Règles différentes pour les bénéficiaires privés/publics
- ▶ Applicables pour toutes les catégories budgétaires

Public

- ▶ Toujours suivre les règles nationales
- ▶ Règles internes pour les appels d'offres au-dessous du seuil national
- ▶ Quand on vous demande de la documentation d'appel d'offres - preuve de la publication/contact des fournisseurs potentiels

Privés

- ▶ Se préparer à prouver le principe de l'optimisation des ressources
- ▶ Lancer les appels d'offres pour les contrats au-dessus du seuil (€ 125,000/€ 130,000)
- ▶ Combien?

- ▶ Toujours garder la documentation et les justificatifs!

Amortissement

- ▶ Les règles nationales pour dépréciation des biens durables doivent être appliquées
 - ▶ Le plan comptable général (PCG) 1982, l'article 39 du CGI (Code Général des Impôts)
 - ▶ Dépenses déductibles immédiatement: équipement avec prix d'achat unitaire ne dépassant pas € 500 (HT)
- ▶ Amortissement RÉEL selon les chiffres de la liste des stocks/des plans d'amortissement
- ▶ Plafond de 50/25% sur l'admissibilité appliquée pour des projets environnementaux (ENV)
 - ▶ Applicable pour la catégorie entière de budget
- ▶ Pour les projets NAT, le certificat NAT est nécessaire pour tous les bénéficiaires qui achètent des biens durables!

Comment prouver la non-récupérabilité de la TVA?

1

Certificat

Publié par l'autorité fiscale nationale, mise à jour, général ou spécifique au projet (Ministère de l'économie et des finances)

2

Déclaration de l'auditeur indépendant

Indication explicite de la TVA payée et non récupérable dans le rapport d'audit (dernier recours - que dans le cas où le certificat ne peut pas être obtenu)

**Merci de votre attention et je reste
à votre disposition pour vos
questions!**