



GUIDE DE PRESENTATION DES COMPTES-RENDUS FINANCIERS



CONFERENCE EPISCOPALE ITALIENNE

Comité et Service pour les actions caritatives en faveur des Pays du Tiers Monde

Via Aurelia, 468 - 00165 Rome - ITALIE Tél. 0039-06-663981 –

Fax.. 0039-06-66398408

E-mail: sictm@chiesacattolica.it

GUIDE DE PRESENTATION DES COMPTES-RENDUS FINANCIERS

Un compte rendu clair et compréhensible est un instrument indispensable pour permettre aux techniciens et aux responsables du bureau administratif du Service de vérifier les nombreux aspects sociaux, culturels et économiques contenus dans les activités que Vous menez et qui composent l'ensemble de Votre projet.

Le compte rendu financier, final ou intermédiaire, devra fournir un cadre d'ensemble de tous les efforts menés pour atteindre les objectifs fixés.

Afin de faciliter la tâche de rédaction du ou des comptes-rendus financiers (intermédiaires et final) nous nous Vous suggérons un certain nombre d'éléments :

PREAMBULE

Suite à la modification du système d'archivage et de gestion des projets, il est requis que toute la documentation ci-après indiquée (I. Partie descriptive, II. Partie financière-comptable et III. Factures et pièces justificatives) soit présentée, si possible, même sur support électronique (CD, DVD ou e-mail).

I -PARTIE DESCRIPTIVE

La partie descriptive, fondamentale pour comprendre l'impact du projet et ses retombées, concerne **toutes les activités menées** dans le laps de temps auquel le projet se rapporte. Les activités décrites devront concerner **uniquement les activités effectivement financées**. Il est possible de citer brièvement ce qui a été fait auparavant.

Il ne faudra pas omettre les **difficultés rencontrées**, qui peuvent aider à comprendre les éventuels retards accumulés ou ajustements partiels. L'analyse des délais de réalisation des activités fait partie de cette partie descriptive.

Aussi bien la partie descriptive que la partie financière-comptable doivent être établies de façon à pouvoir **remonter aux comptes-rendus financiers intermédiaires** (seulement pour les projets qui prévoient plusieurs tranches de paiement). Cela permettra de contrôler si les activités indiquées dans le projet initial ont été réalisées dans les délais et les modes prévus, et si elles coïncident avec les engagements pris avec le Comité pour les actions caritatives en faveur du Tiers-Monde, dans le respect le plus total des attentes du partenaire local.

Le Services se réserve le droit de contrôler l'évolution du projet sur le terrain.

La partie descriptive doit être supportée par des photos ou autre matériel d'illustration.

II-PARTIE FINANCIERE – COMPTABLE

La partie financière de Votre compte rendu devra être établie de façon claire et schématique, afin de pouvoir en déduire l'état d'avancement du projet du point de vue financier.

Les différents postes budgétaires devront **être indiqués dans le détail dans le Modèle 1**, regroupés par chapitre (formation, structures, matériaux, etc.) en utilisant les mêmes dénominations indiquées dans le budget prévisionnel approuvé. Pour chaque poste budgétaire il est obligatoire de **distinguer la somme de compétence** de la CEI, de celle des autres organisations, des contributions locales et de l'apport propre.

Si le compte rendu financier est exprimé en Dollars USA ou en devise locale, il est important de spécifier le taux de change appliqué pour pouvoir vérifier les sommes indiquées. **L'on considérera uniquement le taux de change du jour où sera encaissée chaque tranche de paiement.**

III-FACTURES ET PIECES JUSTIFICATIVES

Les factures et les pièces justificatives originales concernant le projet devront être conservées (pendant 10 ans) pour un éventuel contrôle successif sur le terrain de la part des organes compétents du Service. Il est toutefois demandé que les copies de tous les documents justificatifs liés aux comptes-rendus financiers du projet (factures, reçus, ou tout autre pièce qui justifie les dépenses effectuées; à moins de cas effectivement exceptionnels, les auto-certifications ne seront pas retenues) **soient toujours jointes en annexe** au compte-rendu et indiquées dans le détail dans le **Modèle 2. Pour chaque chapitre de budget il est nécessaire de remplir le Modèle 2.** La liste doit être numérotée progressivement et le même numéro doit être indiqué dans la copie du document de référence.

