

Directives concernant l'élaboration et la remise du rapport financier annuel d'un Pôle de recherche national (PRN-NCCR)

1. Introduction

Conformément à l'article 16 du contrat des PRN, la direction d'un Pôle de recherche national (NCCR) a l'obligation de livrer au Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS) un rapport financier annuel consolidé, commenté et prêt à être révisé informant de manière détaillée de l'utilisation des moyens financiers (subsides du Fonds national, autofinancement et contributions de tiers) au cours de l'année contractuelle.

Le service financier du FNS contrôle dans une première phase les documents remis et dans une deuxième phase, il effectue une révision sur place auprès du NCCR.

Au cours de la première année contractuelle, il organise une visite initiale de l'administration du PRN afin d'identifier les processus administratifs et financiers du Pôle de recherche et de juger de leur conformité et efficacité. Au besoin, des visites supplémentaires peuvent être planifiées ultérieurement.

2. Buts du contrôle

Le service financier de la Division Programmes du FNS contrôle l'utilisation des fonds et des subsides (toutes sources confondues) du NCCR afin d'en assurer le bon déroulement. Il doit veiller à ce que les conditions du contrat et les différents règlements et directives soient respectés.

L'utilisation des moyens financiers doit correspondre aux buts scientifiques poursuivis et les différentes sources de financement doivent être conformes au Forecast (rapport d'avancement ou Intermediate Report).

3. Délais

Après l'échéance d'une année contractuelle du projet, la direction du NCCR dispose de 10 semaines au maximum pour faire parvenir le rapport financier consolidé au FNS. Le contrôle sur place du responsable des finances du FNS se fait au plus tard deux mois après la réception des documents qui composent le rapport financier. Suite au contrôle effectué sur place, le FNS élabore un procès-verbal de vérification, consignnant toutes les observations essentielles et, le cas échéant, les points qui demandent encore à être réglés. Le FNS fixe un délai au NCCR lui permet-

tant de liquider ces points encore en suspens. Ces points liquidés, le FNS transmet le rapport annuel pour approbation au délégué compétent du Conseil de la recherche. Le FNS informe la direction du NCCR dès que le rapport a été approuvé.

4. Remarques importantes

Les dépenses doivent être justifiées avec des pièces comptables originales. L'intégralité de celles-ci doit être conservée à la direction du NCCR ou auprès de l'administration centrale de l'université et mise à la disposition du FNS, à sa demande, en vue des travaux de révision.

Dans certains cas exceptionnels, il n'est pas possible de produire des pièces comptables originales comme justificatifs. De telles exceptions ne sont permises qu'après en avoir discuté avec le FNS.

Si les soldes (uniquement Funding Source SNSF) ou des dépenses saisies dans NIRA divergent des relevés de compte(s), la différence doit être justifiée et attestée grâce à des documents appropriés. En outre, le FNS doit en être informé avant que le décompte ne lui parvienne.

Veuillez prendre en considération qu'une distinction rigoureuse doit être garantie dans NIRA entre les flux financiers d'une part et les dépenses et les recettes d'autre part. Par ailleurs, aucune dépense ne doit être comptabilisée directement dans la réserve (art. 4 des directives budgétaires du 26.04.2010).

5. Responsabilités

a) Le directeur/la directrice du NCCR

- Le directeur/la directrice du NCCR doit s'organiser pour obtenir tous les documents et toutes les informations utiles de la part des responsables de projets partiels afin de livrer le rapport financier dans les délais.
- Il/elle est responsable de la véracité des éléments figurant dans le rapport financier annuel. Il/elle doit s'assurer que tous les documents utiles au contrôle soient livrés au FNS ou mis à disposition lors du contrôle effectué sur le site.
- Il/elle doit également veiller à ce que les employé(e)s dont le salaire est financé par le Fonds national et/ou par des fonds de tiers travaillent effectivement pour un des projets du NCCR.

b) Le service financier du Fonds national

- Le service financier du FNS est responsable d'effectuer l'identification des processus administratifs et financiers du NCCR et d'annoncer à la Direction du NCCR d'éventuels dysfonctionnements.
- Il doit contrôler le rapport annuel livré ainsi que la tenue de la comptabilité sur place. Il peut émettre des remarques ou poser des conditions à la direction du NCCR en vue de l'utilisation future des moyens financiers. De plus, il doit établir un rapport destiné au délégué du Conseil de la recherche.

c) Le Conseil de la Recherche

- Le délégué/la déléguée du Conseil de la recherche en premier lieu responsable du NCCR approuve le rapport du service financier et prend les décisions nécessaires quant à l'utilisation future des moyens financiers et à la poursuite du Pôle de recherche national.

6. Renseignements

Le service financier du secrétariat des Pôles de recherche nationaux (téléphone : 031 308 21 05) se tient à votre disposition pour répondre à toute question relative à la procédure de contrôle et/ou au contenu des rapports financiers annuels.

Version du 16.02.2011 / shm