

**REGLEMENT FINANCIER
RELATIF AUX SUBVENTIONS NICHE**



Note importante: Ce document est une traduction. Le texte original en anglais est le document de référence principal de la Nuffic pour toute question concernant la gestion financière des projets NICHE.

Vous pouvez télécharger ce document ici : [niche-financial-rules-and-regulations-for-niche-grants.pdf](https://www.nuffic.nl/en/finance/grants/niche-grants)

25 juin 2012

TABLE DES MATIERES

1. Introduction	3
1.1 Présentation succincte du programme	3
1.2 Introduction au Règlement financier relatif aux subventions NICHE	3
2. Consignes de gestion et obligations redditionnelles	4
2.1 Introduction	4
2.2 Règles générales de gestion	4
2.3 Budget du projet.....	4
2.4 Information financière.....	5
2.4.1 Etat des dépenses	6
2.4.2 Rapport d'audit	7
2.5 Paiements	7
2.5.1 Avances sur paiement	7
2.5.2 Liquidation des comptes	8
2.6 Formulaire de budget et d'état des dépenses	8
3. Eligibilité des dépenses	10
3.1 Introduction	10
3.2 Frais relatifs aux visites effectuées par le personnel des Parties attributaires ou de leurs sous-traitants.....	11
3.2.1 Frais relatifs aux visites effectuées par le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants	11
3.2.2 Frais relatifs aux visites effectuées par le personnel de l'Organisation sollicitante ou de ses sous-traitants.....	12
3.3 Dépenses relatives à la gestion du projet et frais administratifs.....	14
3.3.1 Gestion du projet par le Prestataire	14
3.3.2 Gestion du projet par l'Organisation sollicitante	14
3.4 Frais relatifs aux acquisitions et aux investissements	15
3.5 Frais relatifs à l'engagement d'experts locaux et régionaux	15
3.6 Frais d'audit.....	15
3.7 Imprévus	16
3.8 Principes s'appliquant aux autres types de frais.....	16
3.9 Barème des rémunérations.....	16
4. Lignes directrices concernant l'audit	17
4.1 Introduction	17
4.2 Cadre normatif	17
4.3 Conditions relatives à la reddition de comptes	18
4.4 Choix du cabinet d'audit.....	18
4.5 Protocole, objectif et portée de l'audit.....	18
4.6 Méthode d'audit.....	19
4.7 Exactitude des comptes.....	19
4.8 Points à considérer	19
4.9 Rapport d'audit.....	20
4.10 Contrôle de l'audit	21
4.11 Dossier d'audit	21
4.12 Modèle de libellé à inclure dans le rapport d'audit.....	21
5. Définitions	23

1. Introduction

1.1 Présentation succincte du programme

NICHE est un programme néerlandais de coopération visant à renforcer les capacités institutionnelles pour l'enseignement post-secondaire et la formation professionnelle dans les pays en voie de développement. Bénéficiaire d'un soutien les secteurs ayant été sélectionnés dans le cadre du programme bilatéral néerlandais pour la coopération, qu'il s'agisse de l'enseignement supérieur en général ou de domaines intersectoriels. Dans tous les cas, les rapports existant avec l'enseignement post-secondaire sont pris en considération. A tous les niveaux du programme, NICHE accorde une attention particulière aux questions du genre ainsi qu'aux liens entre le renforcement des capacités et les besoins sur le marché de l'emploi.

Le savoir-faire des intervenants néerlandais, associé à celui de leurs partenaires locaux ou régionaux, doit bénéficier aux organisations des pays NICHE (« Organisations sollicitantes »). Ce soutien peut cibler toutes sortes de structures établies dans les pays NICHE, comme les établissements d'enseignement post-secondaire, les ministères, les commissions nationales et les organisations non gouvernementales (ONG). Les secteurs devant bénéficier prioritairement des activités de NICHE sont sélectionnés en concertation avec l'Ambassade des Pays-Bas (APB) et le ministère chargé de l'Enseignement supérieur dans le pays concerné.

La Nuffic examine la qualité technique de l'avant-projet et se charge de trouver, aux Pays-Bas, un partenaire de projet adéquat. Toute organisation néerlandaise peut présenter sa candidature à l'exécution du projet. Après sélection de ce partenaire néerlandais (le « Prestataire »), la Nuffic octroie une subvention pour la mise en œuvre du projet. Elle suit également la progression du projet au moyen de rapports d'avancement, de visites de projet et d'autres formes de communication avec les exécutants.

Pour de plus amples informations sur le programme NICHE, vous pouvez consulter www.nuffic.nl/niche.

1.2 Introduction au Règlement financier relatif aux subventions NICHE

Le règlement financier détaille les aspects administratifs et financiers applicables aux projets NICHE. Ce règlement ne s'adresse pas seulement aux Parties attributaires, mais constitue également une base pour la mission d'audit (voir chapitre 4).

Les chapitres suivants traiteront des points ci-dessous :

- Le chapitre 2 fournit des informations sur la gestion du projet NICHE, la budgétisation, la reddition de comptes et la responsabilité financière. Il contient également le formulaire de budget et d'état financier.
- Le chapitre 3 détaille les critères d'éligibilité des dépenses.
- Le chapitre 4 indique les lignes directrices applicables à la procédure d'audit et fournit un modèle de rapport.
- Le chapitre 5 contient un glossaire des termes financiers employés dans le présent règlement.

2. Consignes de gestion et obligations redditionnelles

2.1 Introduction

Le présent chapitre traite de la gestion du projet NICHE, de la budgétisation, de la reddition de comptes et de la responsabilité financière. Ces informations figurent dans les sous-chapitres suivants :

- Sous-chapitre 2.2 : règles générales en vigueur pour la bonne gestion du projet NICHE.
- Sous-chapitre 2.3 : règles en vigueur pour la présentation de budgets corrects, dans les délais impartis et au moyen du formulaire prescrit.
- Sous-chapitre 2.4 : obligations redditionnelles des Parties attributaires et règles en vigueur pour la soumission, dans les délais impartis, d'états des dépenses et de rapports d'audit corrects.
- Sous-chapitre 2.5 : règles relatives au versement des subventions dans le cadre du projet.
- Sous-chapitre 2.6 : formulaire de budget et d'état des dépenses.

2.2 Règles générales de gestion

La mise en œuvre des projets NICHE devant avoir lieu de manière responsable et efficace, ce sous-chapitre détaille les règles générales que les attributaires doivent observer en matière d'administration de projet.

La lettre de subvention spécifie la ou les Parties chargée(s) de responsabilité financière du projet vis-à-vis de la Nuffic. C'est à elle(s) de mettre en place et de gérer correctement les comptes du projet.

Afin d'obtenir le financement NICHE tel qu'indiqué dans la lettre de subvention, il revient à la ou aux Parties responsables de la gestion du projet de tenir une comptabilité séparée, étayée par une documentation méthodique pouvant justifier que :

- Chaque dépense est en conformité avec la lettre de subvention.
- Chaque dépense est inscrite au poste budgétaire approprié.
- Chaque dépense est en conformité avec les règles en vigueur dans le pays où est mené le projet.
- Chaque dépense effectuée, y compris en heures, peut être identifiée, vérifiée et authentifiée au moyen des justificatifs d'origine. Les Parties responsables du projet sont priées de recourir l'une et l'autre à un système ou à une procédure de relevé des heures de travail agréé(e) par le cabinet d'audit qu'elles ont engagé. Dans le cas où un tel système ou une telle procédure ne serait pas utilisé(e) ou n'aurait pas l'approbation du cabinet d'audit, on emploiera le formulaire de relevé de la Nuffic, disponible sur demande.
- L'ordonnancement des dépenses est conforme aux procédures locales et fait l'objet d'une vérification interne.

Par ailleurs :

- Les procédures en place permettent la mise en œuvre efficace du projet.
- La comptabilité peut être vérifiée par un intervenant extérieur.
- Il convient de tenir une comptabilité transparente pour les menues dépenses.
- La ou les Parties chargées de la gestion doivent ouvrir un compte spécial en euros (EUR), si possible rémunéré, pour les besoins du projet.
- Tout intérêt produit par ce compte doit être comptabilisé de façon distincte. Il convient de reverser aux compte du projet la somme obtenue après déduction des frais bancaires de tenue de compte.

Cette comptabilité distincte doit permettre d'établir l'état (ou les états) des dépenses, tel(s) que mentionné(s) au paragraphe 2.4.1, ainsi que l'audit (ou les audits), tel(s) que mentionné(s) au paragraphe 2.4.2 et au chapitre 4.

2.3 Budget du projet

Les Parties sont tenues d'établir un budget de projet. Il existe plusieurs types de budget, tant pour la phase de (pré)démarrage que pour la période de réalisation du projet.

NICHE distingue quatre types de budget :

1. Budget soumis par le Prestataire néerlandais dans le cadre de l'appel d'offres. Ce budget porte sur toute la durée du projet et doit être présenté en même temps que la proposition de projet, comme il est mentionné dans les documents d'appel d'offres.
2. Nouveau budget soumis à l'approbation de la Nuffic avant le début du projet, dans le cas où la lettre de subvention requiert une phase de démarrage. Ce budget rectifié, qui porte sur toute la durée du projet, doit fournir des informations détaillées sur les dépenses prévues au cours de l'année civile à venir (du 1^{er} janvier au 31 décembre), ainsi que des estimations plus générales pour les années ultérieures. Le total des budgets rectifiés ne peut dépasser la somme correspondant au budget initial, tel qu'il figure dans le document de proposition de projet et mentionné dans la lettre de subvention.
3. Si la durée du projet excède douze mois, il convient de soumettre, au 1^{er} octobre de chaque année, un planning et un budget rectifié. Ce dernier doit fournir des informations détaillées sur les dépenses prévues pour l'année à venir (du 1^{er} janvier au 31 décembre), ainsi que des estimations plus générales pour les années ultérieures.
4. Il est possible de demander une prolongation sans incidence sur le budget. Cette requête doit être dûment motivée et soumise à la Nuffic pour accord trois mois avant le début de la prolongation. Si la Nuffic reçoit une demande de prolongation sans incidence sur le budget moins de trois mois avant l'entrée en vigueur prévue, il se peut que la requête ne soit pas encore traitée à la date envisagée.

Les règles énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les types de budget mentionnés plus haut :

- Le budget doit être en conformité avec le règlement du programme NICHE, selon les termes énoncés dans le présent document, et doit être présenté au moyen du formulaire se trouvant au sous-chapitre 2.6 (*Formulaire de budget et d'état des dépenses*).
- Le budget, signé par le représentant légal des deux Parties, doit être soumis en double exemplaire sur support papier. Seule la version papier sera prise en considération par la Nuffic, qui s'y référera donc pour l'examen du budget. Une version électronique de ce même budget devra être adressée par e-mail à NICHE@Nuffic.nl.
- Le budget devra pouvoir être corrélé aux activités mentionnées dans le plan d'activités (approuvé/revu) de l'année de référence.
- Dans le budget, le rapport entre les réalisations et les activités, d'un côté, et les contributions requises en termes de personnel et de matériel, de l'autre, doit être explicite. Les dépenses imprévues constituent la seule exception à cette règle. Ce poste budgétaire ne peut être utilisé que pour les frais supplémentaires non prévus au moment de l'établissement du budget et ne pouvant être évités sans compromettre la réalisation des objectifs attendus. Le sous-chapitre 2.6 contient des informations complémentaires sur le formulaire de budget.
- Les taux de rémunération des experts indiqués dans le budget rectifié ne peuvent excéder les tarifs proposés dans la réponse à l'appel d'offres. Le programme NICHE limite la rémunération des experts à des tarifs maximum précisés au sous-chapitre 3.9. Il se peut que les tarifs ayant servi à calculer le coût de l'offre retenue soient inférieurs à ceux du *Barème des rémunérations* en vigueur pour le programme NICHE. Dans ce cas, l'organisation ayant soumis l'offre doit fournir un barème de ces rémunérations à l'accord de la Nuffic. Si celle-ci émet un avis favorable, le barème sera annexé à la lettre de subvention.

2.4 Information financière

Le présent sous-chapitre traite des obligations en matière d'information financière pour les Parties attributaires et précise les règles à observer pour la soumission, dans les délais impartis, des états des dépenses ainsi que des rapports d'audit.

2.4.1 Etat des dépenses

Les Parties responsables du projet sont tenues de soumettre à la Nuffic un ou plusieurs état(s) des dépenses. La lettre de subvention précise qui doit présenter ce document et à quelle date il doit être reçu.

Dans ce paragraphe, on distingue deux types de projet :

Projet à court terme	La durée du projet est de 12 mois au maximum
Projet à long terme	La durée du projet est supérieure à 12 mois

La soumission de l'état des dépenses à la Nuffic doit avoir lieu une fois par an

1. Pour les projets dont la durée est de 12 mois au maximum :

Dans le quadrimestre suivant le terme du projet, un état final des dépenses devra être soumis à la Nuffic par la ou les Parties responsables. Cet état des dépenses doit porter sur toute la durée du projet et inclure les frais liés à la rédaction du rapport narratif final et de l'audit final (frais encourus dans le quadrimestre qui suit l'achèvement du projet).

2. Pour les projets dont la durée est supérieure à 12 mois :

- La ou les Parties responsables sont tenues de soumettre chaque année à la Nuffic un état annuel des dépenses. Ce document doit parvenir à la Nuffic avant le 1^{er} mai de l'année en cours et porter sur la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.
- Un état final des dépenses devra être soumis à la Nuffic dans le quadrimestre qui suit le terme du projet. Cet état des dépenses doit englober les frais liés à la rédaction du rapport narratif final et de l'audit final (frais encourus dans le quadrimestre qui suit l'achèvement du projet).
- Si le projet se termine en janvier, février, mars ou avril, il est possible de combiner ce document final avec l'état portant sur l'année civile précédente. Une autorisation préalable est toutefois nécessaire.

Pour la soumission des deux types d'états mentionnés ci-dessus, les règles suivantes s'appliquent :

- L'état des dépenses doit être en conformité avec le règlement du programme NICHE, selon les termes énoncés dans le présent document, et doit être soumis au moyen du formulaire se trouvant au sous-chapitre 2.6 (*Formulaire de budget et d'état des dépenses*).
- L'état des dépenses, signé par le représentant légal des deux Parties et par l'auditeur externe, doit être soumis à la Nuffic en double exemplaire sur support papier (voir 2.4.2).
- Seuls les documents papier seront pris en considération par la Nuffic, qui s'y référera donc pour l'examen du budget. Une version électronique du même état des dépenses devra être adressée par e-mail à NICHE@Nuffic.nl.
- L'état des dépenses est en conformité avec le plan d'activités.
- Dans l'état des dépenses, le rapport entre les réalisations et les activités, d'un côté, et les contributions requises en termes de personnel et de matériel, de l'autre, doit être explicite. L'état des dépenses devra donc pouvoir être corrélé aux activités approuvées (voir au sous-chapitre 2.6).
- Tout écart de plus de 20% par rapport au budget annuel par résultat devra être analysé et justifié.
- L'état des dépenses doit être exprimé en euros (EUR). Les frais libellés dans une autre devise, locale ou non, doivent être convertis selon le cours en vigueur à la date d'engagement des dépenses.
- Les montants doivent être indiqués par année civile.
- Toutes les déclarations doivent correspondre à des heures et à des dépenses réellement effectuées, sauf disposition contraire prévue par le présent règlement (voir indemnités de séjour (3.2), frais d'inscription (3.2) et rémunération du personnel (3.9)).

- Toute réduction sur les équipements, matériels, billets d'avion, etc. doit être reversée au compte du projet.
- Les frais mentionnés dans l'état des dépenses doivent avoir été encourus pendant la période de validité de la subvention, à l'exception des coûts relatifs à la rédaction du rapport narratif final et de l'audit final. Ceux-ci devront avoir été encourus avant la soumission du rapport d'audit final (dans le quadrimestre qui suit l'achèvement du projet).

Par ailleurs, le rapport d'avancement doit comporter une analyse comparative des coûts au regard du budget, sur la base de l'état annuel des dépenses (voir Annexe IV, Rapport d'avancement).

2.4.2 Rapport d'audit

- Les états des dépenses doivent tous être accompagnés d'un rapport d'audit.
- La procédure à suivre et un modèle de rapport d'audit figurent dans les lignes directrices mentionnées au chapitre 4.
- Si la lettre de subvention stipule que chacune des deux Parties doit fournir son propre rapport d'audit, elles sont tenues de soumettre directement ce document à la Nuffic.

A noter

- Si le total des dépenses sur une année donnée n'excède pas 50 000 EUR, il n'est pas nécessaire de réaliser un audit externe pour cette période (sauf si la Nuffic en décide autrement). La vérification de ces dépenses devra toutefois être effectuée dans le cadre de l'audit de l'année suivante. Pour la dernière année du projet, un rapport d'audit est obligatoire quel que soit le montant des dépenses.
- Si le montant total du projet n'excède pas 50 000 EUR, un rapport d'audit externe n'est pas obligatoire (sauf si la Nuffic en décide autrement). Les frais d'audit ne seraient alors pas remboursés sur le budget du projet.

2.5 Paiements

Des avances sur subvention seront versées à la ou les Parties chargées de la gestion du projet NICHE, afin d'en assurer la mise en œuvre. Le présent sous-chapitre traite des modalités de paiement. Il fournit également des informations sur le versement final et la liquidation des comptes.

2.5.1 Avances sur paiement

Lignes directrices pour l'avance sur paiement dans un projet à court terme ne durant pas plus de 12 mois :

- Dans les 60 jours qui suivent la date d'octroi de la subvention, la Nuffic versera une avance sur paiement correspondant au maximum à 80 % du budget.

Lignes directrices pour l'avance sur paiement dans un projet à long terme durant plus de 12 mois :

Le montant maximal pouvant être versé à titre d'avance sur paiement pour une année donnée correspond à 80% du budget approuvé pour cette même année :

- Versement pour la première année : la Nuffic versera une avance sur paiement égale au montant mentionné dans la lettre de subvention, dans les 60 jours qui suivent la date de signature.
- Versement pour les années suivantes :
 - après approbation du budget rectifié (à soumettre à la Nuffic selon les modalités énoncées au sous-chapitre 2.3 de ce règlement) pour une année donnée, une avance sur paiement correspondant à 40 % minimum et à 80 % maximum de ce même budget sera versée avant la fin du mois de janvier de l'année en question ;
 - à partir du 1^{er} juin, il est possible de demander une avance supplémentaire pour le reste de l'année. Cette demande s'effectuera au moyen du formulaire standard disponible auprès de la Nuffic. Le montant maximal de cette avance dépendra des dépenses effectuées à cette date et

des avances déjà versées, étant entendu que le total des avances ne peut excéder 80% du budget annuel.

Règles en vigueur pour les projets à court et à long terme :

- Si une Partie ne satisfait pas à ses obligations redditionnelles, elle s'expose à un arrêt des paiements.
- Si l'avancement du projet ne s'avère pas suffisant, ou si le cash-flow prévu pour la période à venir est inférieur à celui qui a été budgétisé, il se peut que les paiements ultérieurs soient suspendus.
- Au terme du projet, tout financement inutilisé doit être immédiatement reversé à la Nuffic.

2.5.2 Liquidation des comptes

- La liquidation du compte aura lieu après réception et approbation par la Nuffic de l'état des dépenses (annuel et/ou final), du rapport narratif (annuel et/ou final) et du rapport d'audit afférent.
- Les dépenses dépassant le budget global fixé pour le projet ne seront pas remboursées.
- Si les avances versées pour une année donnée sont supérieures aux dépenses de cette même année, la différence sera déduite des avances de l'année suivante.
- Si la Nuffic, après consultation des Parties attributaires, estime que les fonds n'ont pas été dépensés correctement (c'est-à-dire conformément aux conditions d'octroi de la subvention ou au présent règlement financier), elle pourra décider de réajuster sa contribution financière.

2.6 Formulaire de budget et d'état des dépenses

Le formulaire ci-dessous doit être utilisé pour tous les budgets et tous les états des dépenses. Veuillez noter que la date limite de soumission des budgets et des états de dépenses, ainsi que le nom du ou des Parties chargées de les soumettre, figurent dans la lettre de subvention.

Ce formulaire (« Reporting & Planning ») doit être utilisé pour la planification et l'information financière de tous les projets NICHE. La dernière version de ce document, ainsi que les instructions afférentes, figurent sur le site internet de NICHE : www.nuffic.nl/niche. Ce formulaire est obligatoire.

Le formulaire NICHE est divisé en deux parties : la première regroupe les budgets et les états des dépenses (annuels), la seconde présente un récapitulatif de ces données.

1) Formulaire

Le formulaire financier décrit les relations entre produits, apports et dépenses. La structure du récapitulatif financier doit correspondre à l'ordre des matières du rapport narratif ou du plan de travail qui l'accompagne.

Budget and expenses summary

Project name:	
Project number:	
Grant number:	
Grant amount:	
Project period:	
1st calendar year:	2009
Report:	
Reporting period:	
Party A:	
Party B:	

Project outputs relating to logical framework	Budget					Expenses					Total expenses	Balance
	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013		
	(c = a x b)					(f)	(g)	(h)	(i)	(j = f+g+h+i)		(k = c - j)
INCEPTION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OUTPUT 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OUTPUT 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OUTPUT 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OUTPUT 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OUTPUT 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OUTPUT 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Project management on the Dutch side	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Project management on the Southern side: max 6% interest	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Reserved Contingencies: 5%												
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Correction under/over expenditure on budget	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Summary per Cost Category

Cost Category	Description	Budget					Total	Expenses					Total
		2009	2010	2011	2012	2013		2009	2010	2011	2012	2013	
1	Time input Dutch/European staff	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Time input regional/focal experts	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Travel, DSA, hotel for experts	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	PhD, Ma and other training in NL/Europe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	PhD, Ma and other training local/regional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Investments*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Other costs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Contingencies**												
Totals		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Correction under/over expenditure on budget		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* (max 20% of total budget)
 ** (5% of total budget)

Signatory party A:	
Date signature:	
Signature:	
Bank:	
Branch and branch code:	
Bank account no.:	
Type of account:	
In name of:	
Reference:	

Signatory party B:	
Date signature:	
Signature:	
Bank:	
Branch and branch code:	
Bank account no.:	
Type of account:	
In name of:	
Reference:	

Les données à indiquer en haut à gauche du formulaire (intitulé du projet, code de projet, numéro de subvention, etc.) doivent être communiquées à chaque soumission de rapport.

3) Autres remarques

Chaque Partie doit indiquer le numéro du compte bancaire affecté au projet, le code IBAN/BIC et l'adresse de l'établissement bancaire. Si le numéro de compte diffère de celui qui figure dans la proposition ou le document d'appel d'offres, la banque doit confirmer par écrit que ce nouveau numéro appartient bien à la Partie signataire.

- Le budget est exprimé en euros (EUR).
- Les montants indiqués portent sur l'année civile.

3. Eligibilité des dépenses

3.1 Introduction

Ce chapitre traite de l'éligibilité des dépenses. Le financement NICHE ne s'appliquant pas à tous les frais, il est recommandé aux Parties attributaires et aux cabinets d'audit de se référer au présent règlement, ainsi qu'aux documents tels que la lettre de subvention et, le cas échéant, à la correspondance officielle avec la Nuffic.

Pour prétendre à un remboursement, les dépenses doivent avoir été réellement effectuées, réglées et authentifiées. Cela veut dire qu'il ne peut être recouru à des sommes forfaitaires et à des taux fixes de rémunération que dans les cas prévus par le présent règlement. Toute réduction sur les équipements, matériels, billets d'avion, etc. doit être reversée au compte du projet.

Veillez noter que le projet ne couvre pas les frais suivants, qui ne doivent donc en aucun cas être inscrits au budget ou à l'état des dépenses :

- Salaires, mesures incitatives, émoluments, indemnités ou toute autre rémunération, payée ou à payer, pour le temps consacré au projet par le personnel de l'Organisation sollicitante. Toutefois, les heures effectuées pour l'administration et la gestion du projet constituent une exception (voir ci-dessous au paragraphe 3.2.2).
- Coûts de remplacement des membres du personnel travaillant au projet.

Ces dépenses sont à la charge de l'Organisation sollicitante (ou des Organisations sollicitantes).

Le programme NICHE ne couvrira que les dépenses éligibles. Celles-ci sont spécifiées dans les chapitres suivants. Les titres budgétaires et les dépenses nécessitent l'approbation de la Nuffic.

3.2 Frais relatifs aux visites effectuées par le personnel des Parties attributaires ou de leurs sous-traitants

3.2.1 Frais relatifs aux visites effectuées par le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants

Veillez noter que les heures réellement effectuées par le personnel du Prestataire et de ses sous-traitants doivent pouvoir être déterminées, vérifiées et prouvées par des justificatifs authentiques tels que des fiches de paie. Il convient d'utiliser un système ou une procédure de relevé des heures de travail, conformément aux règles générales de gestion mentionnées au sous-chapitre 2.2.

Le présent sous-chapitre distingue deux types de visite :

Visite effectuée sur une courte période par le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants	visite de six mois au maximum
Visite effectuée sur une longue période par le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants	visite de plus de six mois

Selon le type de visite effectuée, les règles suivantes s'appliquent :

Courte visite (six mois maximum) effectuée par le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants:

Temps de travail

Une courte visite correspond à un déplacement de six mois maximum. Le temps réel consacré à la visite, y compris les heures de préparation, est déclarable selon les tarifs indiqués dans le *Barème des rémunérations*.

Frais d'hébergement et indemnités de séjour

Pour la restauration et l'hébergement, les frais déclarés par les Parties ne peuvent être supérieurs au coût réel d'un hébergement avec petit-déjeuner en hôtel de classe intermédiaire et à l'indemnité journalière destinée à couvrir les autres dépenses de séjour.

L'indemnité forfaitaire est de 50 € par jour pour une visite dans un pays bénéficiant de l'aide du CAD-OCDE¹ et de 75 € par jour pour une visite dans un autre pays, y compris les Pays-Bas.

Cette indemnité journalière n'est déclarable qu'à l'appui de preuves montrant que le séjour à l'hôtel a été effectué pour les besoins du projet.

A noter : toute Partie est libre d'allouer à son propre personnel une somme inférieure ou supérieure à cette indemnité journalière éligible, mais ne peut en porter la différence au compte du projet. Les indemnités journalières allouées dans le cadre d'une visite effectuée par un tiers ne peuvent être déclarées que si elles ont été payées à cette personne ou à son employeur.

De même, si une Partie est chargée de la gestion financière du projet, elle ne peut déclarer des indemnités journalières pour l'autre Partie que si celles-ci ont été payées à cette même Partie ou à son employé(e) ayant effectué la visite.

¹ Liste à consulter sur www.oecd.org/cad

Déplacements internationaux

Sera remboursé le prix d'un aller-retour en avion. Le trajet aérien doit correspondre à l'itinéraire le plus direct entre l'aéroport le plus proche du domicile de l'intéressé et la destination.

Déplacements intérieurs

Les déplacements au départ et à destination de l'aéroport néerlandais seront remboursés au prix d'un billet de train de première classe. Les déplacements effectués à l'intérieur d'un pays étranger pour les besoins du projet seront remboursés.

Longue visite (plus de six mois) effectuée par le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants:

Une longue visite correspond à un déplacement de plus de six mois. Les frais budgétisables relatifs à un long séjour, comme la location d'un appartement, et tous les montants pouvant prétendre à remboursement seront pris en charge dans les limites fixées par le règlement pour les longues visites. Ce règlement, applicable aux visites de longue durée effectuées par le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants, peut être obtenu sur demande auprès de la Nuffic.

La rémunération maximale des heures effectuées par le personnel lors de visites de longue durée se trouve en colonne C du *Barème des rémunérations*.

Temps consacré à des activités liées au projet par le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants:

Le temps de travail réellement consacré à d'autres activités liées au projet peut être déclaré selon le taux indiqué dans le *Barème des rémunérations*.

3.2.2 Frais relatifs aux visites effectuées par le personnel de l'Organisation sollicitante ou de ses sous-traitants

Tous les frais relatifs à la visite de membres du personnel de l'Organisation sollicitante dans le cadre d'une formation ou d'une activité de gestion, à l'exception des salaires et autres formes de rémunération, peuvent être pris en charge au titre du projet.

Le présent sous-chapitre distingue deux types de visite :

Visite effectuée sur une courte période par le personnel de l'Organisation sollicitante ou de ses sous-traitants	visite d'un mois au maximum
Visite effectuée sur une longue période par le personnel de l'Organisation sollicitante ou de ses sous-traitants	visite de plus d'un mois

Les règles suivantes s'appliquent :

Courte visite d'un mois au maximum effectuée par le personnel de l'Organisation sollicitante :

Déplacements internationaux

Sera remboursé le prix d'un aller-retour (comprenant le billet d'avion, la taxe d'aéroport et le visa). Le trajet aérien doit correspondre à l'itinéraire le plus direct entre l'aéroport le plus proche du domicile de l'intéressé et la destination (veuillez noter que le billet d'avion ne peut être échangé contre des espèces).

Déplacements intérieurs

Tout déplacement local pour les besoins de la visite sera remboursé. Les visiteurs sont tenus de voyager en bus, tram et/ou train. Les trajets en taxi ne seront remboursés qu'à défaut d'alternative.

Frais d'hébergement et indemnités de séjour

Pour la restauration et l'hébergement, les frais déclarés par les Parties ne peuvent être supérieurs au coût réel d'un hébergement avec petit-déjeuner en hôtel de classe intermédiaire et à l'indemnité journalière destinée à couvrir les autres dépenses du séjour.

L'indemnité forfaitaire est de 50 € par jour pour une visite dans un pays bénéficiant de l'aide du CAD-OCDE² et de 75 € par jour pour une visite dans un autre pays, y compris les Pays-Bas. Cette indemnité journalière n'est déclarable qu'à l'appui de preuves montrant que le séjour à l'hôtel a été effectué pour les besoins du projet.

A noter : toute Partie est libre d'allouer à son propre personnel une somme inférieure ou supérieure à cette indemnité journalière éligible, mais ne peut en porter la différence au compte du projet. Les indemnités journalières allouées dans le cadre d'une visite effectuée par un tiers ne peuvent être déclarées que si elles ont été payées à cette personne ou à son employeur.

De même, si une Partie est chargée de la gestion financière du projet, elle ne peut déclarer les indemnités journalières pour l'autre Partie que si celles-ci ont été payées à cette même Partie ou à son employé(e) ayant effectué la visite.

Frais d'inscription :

Toute dépense de formation doit être portée au budget. Les tarifs de référence sont, le cas échéant, ceux du programme néerlandais de bourses d'études (NFP, Netherlands Fellowship Programmes). A défaut s'appliqueront les montants indiqués dans la base de données de Studyfinder (disponible sur www.studyfinder.nl) ou calculés spécialement pour la formation concernée.

Les frais d'inscription doivent être approuvés par la Nuffic et sont remboursables sous forme de sommes forfaitaires.

Assurances

Les primes d'assurance doivent être portées au budget.

Veillez noter que les membres du personnel en déplacement pour visite d'étude continuent de recevoir leur salaire et que ces coûts ne peuvent donc pas être pris en charge par NICHE. Le programme ne couvre que les indemnités concernant les frais de séjour, y compris l'hébergement, lors d'une visite aux Pays-Bas ou dans un autre pays. Si un visiteur est rejoint par des membres de sa famille, ces frais supplémentaires ne peuvent être mis au compte du projet.

Longue visite (d'étude) effectuée par le personnel de l'Organisation sollicitante ou de ses sous-traitants :

Pour ce type de visite, les tarifs de référence pour les indemnités et les frais d'inscription sont ceux du programme NFP. Ils peuvent être téléchargés sur www.nuffic.nl. Le règlement du NFP distingue les titres budgétaires principaux suivants : déplacement international, déplacement dans le pays de destination, logement et restauration, indemnité individuelle de séjour, matériel d'apprentissage, frais de scolarité, assurances.

² Liste à consulter sur www.oecd.org/cad

Veillez noter que les membres du personnel en déplacement pour visite d'étude continuent de recevoir leur salaire et que ces coûts ne peuvent donc pas être pris en charge par NICHE. Le programme ne couvre que les indemnités concernant les frais de séjour, y compris l'hébergement, lors d'une visite aux Pays-Bas ou dans un autre pays. Si un visiteur est rejoint par des membres de sa famille, ces frais supplémentaires ne peuvent être mis au compte du projet.

3.3 Dépenses relatives à la gestion du projet et frais administratifs

3.3.1 Gestion du projet par le Prestataire

Le Prestataire peut déclarer le temps réellement consacré à la coordination du projet selon les taux indiqués dans le *Barème des rémunérations*. Les services d'assistance administrative, de secrétariat, etc., ne peuvent être déclarés séparément. Il s'agit en effet de frais généraux, qui sont compris dans les coûts de coordination du projet. Les coûts relatifs à d'éventuels cours de langue ne peuvent pas être portés au compte du projet.

Veillez noter que les heures réellement effectuées par le personnel du Prestataire doivent pouvoir être déterminées, vérifiées et prouvées par des justificatifs authentiques. Il convient d'utiliser un système ou une procédure de relevé des heures de travail, conformément aux règles générales de gestion mentionnées au sous-chapitre 2.2.

3.3.2 Gestion du projet par l'Organisation sollicitante

Les frais administratifs et le temps de travail consacré par le personnel de l'Organisation sollicitante à la gestion du projet, à l'administration et au secrétariat seront pris en charge dans la limite d'un montant fixe. Celui-ci sera défini par la Nuffic³ et ne subira pas de modification en cours de projet.

Les frais administratifs d'ordre général ne concernent pas un type d'activité en particulier. Il s'agit par exemple des coûts de communications (téléphone, fax, e-mails, messagerie, etc.), des fournitures de bureau, des photocopies et autres coûts opérationnels tels que frais de transports, de carburant, d'entretien des véhicules du projet, d'assurance, etc. Seules les activités administratives correspondant à des frais *différentiels* nécessaires à une mise en œuvre efficace et performante du projet peuvent être budgétisées. Les frais différentiels sont des dépenses qui n'auraient pas eu lieu si le projet n'avait pas été réalisé.

Veillez noter que l'éligibilité des salaires locaux à un financement NICHE dépend de la nature de l'activité concernée. Il est fait une distinction entre les activités propres du projet et les activités d'ordre administratif et logistique, c'est-à-dire d'assistance au projet.

- *Activités du projet* : Dans le but d'assurer la pérennisation du projet après son achèvement, le règlement du programme NICHE stipule que les salaires locaux, ou les compléments de ces salaires, ne peuvent être inscrits au budget du projet. En effet, l'Organisation sollicitante doit être capable de payer les salaires après l'arrêt des financements du projet. C'est pourquoi il ne sera pas procédé au paiement du salaire ni à la rémunération du temps consacré par le personnel aux activités du projet, ni au remboursement d'éventuels remplacements.
- *Activités administratives et logistiques* : Le temps consacré aux aspects généraux, administratifs et logistiques de la gestion du projet (rapports à la Nuffic ou au Prestataire, comptabilité, communication relative au projet) peut être comptabilisé au titre des 6% du budget. Par exemple, si l'Organisation sollicitante doit engager un administrateur de projet, rendre compte des dépenses engagées ou recruter du personnel pour assurer des tâches de secrétariat pour le projet, tous ces frais seront couverts. Le temps consacré par le coordinateur du projet aux activités de gestion et de coordination peut également être pris en charge pour autant qu'il représente un coût *différentiel*.

³ 6% du budget maximum du projet indiqué dans l'appel d'offres

Veillez noter que les heures réellement effectuées par le personnel de l'Organisation sollicitante doivent pouvoir être déterminées, vérifiées et prouvées par des justificatifs authentiques. Il convient d'utiliser un système ou une procédure de relevé des heures de travail, conformément aux règles générales de gestion mentionnées au sous-chapitre 2.2. Seules les dépenses engagées et effectivement réglées seront prises en charge.

Veillez noter que la somme couvrant la gestion de projet par l'Organisation sollicitante sera fixée dès le démarrage du projet et ne subira ensuite aucune modification, même en cas de prolongation du projet. Il n'est pas possible de dépasser ce montant.

3.4 Frais relatifs aux acquisitions et aux investissements

Le budget maximum affecté aux dépenses d'équipement, d'infrastructure et autres investissements sera déterminé par la Nuffic⁴.

Les investissements proposés doivent être spécifiés et motivés individuellement dans un budget d'investissements détaillé. La procédure d'acquisition doit respecter les règlements locaux en vigueur. A défaut, de telles règles doivent être établies pour les besoins du projet et approuvées par la Nuffic.

La taxe à la valeur ajoutée (TVA) acquittée pour les biens achetés aux Pays-Bas ou dans un autre pays de l'Union Européenne et destinés à l'exportation sera remboursée sur demande par les services fiscaux à la date de sortie du territoire. Il convient donc que ces achats soient inscrits hors TVA au budget du projet.

Les frais directement liés aux acquisitions et autres investissements tels que le transport, l'assurance et l'installation peuvent aussi être inclus dans le budget.

3.5 Frais relatifs à l'engagement d'experts locaux et régionaux

NICHE peut prendre en charge les frais du recours externe à des services d'experts locaux ou régionaux pour des besoins précis. La rémunération est basée sur les heures effectuées par l'expert et sur les tarifs de conseil. Seules les dépenses effectuées et réglées peuvent être portées au compte du projet. Peut s'y ajouter une commission (facultative) de 15% pour frais de gestion. Les tarifs de l'expert-conseil doivent être conformes à ceux qu'il pratiquerait pour des services comparables dans le pays concerné. Ces coûts doivent figurer en détail dans un budget ventilé. La Nuffic peut consulter l'Ambassade des Pays-Bas en cas de doute et est en droit de refuser le tarif proposé.

A noter : les experts externes ne peuvent en aucun cas être des employés, à plein temps ou à temps partiel, de l'Organisation sollicitante. Si c'est le cas, le coût de l'expertise ne pourra en aucun cas être mis au compte du projet.

3.6 Frais d'audit

Les frais d'audit peuvent être couverts par NICHE. Dans ce cas, les règles suivantes s'appliquent :

- Le budget du projet doit mentionner les coûts de l'audit annuel, qui doivent correspondre aux frais réellement engagés.
- Si le total des dépenses n'excède pas 50 000 EUR pour l'année, un audit externe n'est pas nécessaire, sauf si la Nuffic en décide autrement. Les dépenses non auditées devront être soumises à l'audit de l'année suivante. Un rapport d'audit est toujours obligatoire pour la dernière année du projet, quel que soit le montant des dépenses.

⁴ Ce montant est de 20% du budget maximum du projet indiqué dans l'appel d'offres.

3.7 Imprévus

Le budget pour dépenses imprévues se monte à 5%. Il s'agit de frais contingents qui ne peuvent être évités sans compromettre la réalisation des objectifs du projet. Comme leur nom l'indique, ces dépenses supplémentaires ne pouvaient pas être prévues lors de la définition du budget, mais sont néanmoins essentielles à l'accomplissement du projet. Le poste budgétaire « imprévus » ne s'applique pas à de nouvelles activités. Ces imprévus doivent être indiqués sur le formulaire de budget prescrit. **Veillez noter que ce poste ne relève pas du budget opérationnel et que son utilisation est soumise à l'approbation préalable écrite de la Nuffic.**

3.8 Principes s'appliquant aux autres types de frais

Les frais dont il n'a pas été fait mention plus haut (sous-chapitre 3.2 jusqu'au sous-chapitre 3.7 inclus) peuvent être inscrits au budget, selon les conditions suivantes :

- ces frais doivent être convenablement spécifiés ;
- si les présentes lignes directrices ne comportent pas de règles ou de tarifs correspondant à ces cas précis, les règlements et barèmes à appliquer seront ceux qui s'appliquent de manière générale à la Partie et/ou au pays en question, sous réserve d'accord de la Nuffic. Les Parties responsables du Projet doivent faire preuve de jugement dans la détermination de l'éligibilité des frais ;
- si une Partie confie certaines tâches (production, impression, distribution, traduction, etc.) à ses propres services, leur rémunération doit être conforme aux règles de l'organisation et ne pas dépasser les taux normalement pratiqués en interne.

3.9 Barème des rémunérations

Les rémunérations indiquées ci-dessous s'appliquent au financement NICHE pour les activités liées au programme et menées par le personnel d'organisations néerlandaises ou de sous-traitants établis en Europe, Amérique du Nord ou Australie. Le taux de rémunération dépend du niveau de salaire de l'expert concerné et donne lieu à un paiement forfaitaire variant selon la durée du travail effectué.

Le niveau de salaire correspond au revenu mensuel brut et ne tient donc pas compte d'un éventuel treizième mois, de la prime de vacances ou de toute autre forme de complément salarial.

Rémunération du personnel employé par le Prestataire (montants en euros)

			A	B	C1	C2
1362,00	>	1589,00	235	182	142	155
1589,00	>	1816,00	272	210	163	179
1816,00	>	2043,00	307	238	186	201
2043,00	>	2270,00	344	266	207	225
2270,00	>	2497,00	380	294	229	249
2497,00	>	2724,00	416	322	250	273
2724,00	>	2951,00	453	350	273	297
2951,00	>	3178,00	488	379	294	320
3178,00	>	3405,00	524	406	316	344
3405,00	>	3632,00	561	435	338	368
3632,00	>	3859,00	597	462	360	392
3859,00	>	4086,00	634	491	381	416
4086,00	>	4313,00	669	518	403	439
4313,00	>	4540,00	705	547	425	463
4540,00	>	4767,00	742	574	441	479
4767,00	>	4994,00	778	603	454	493
4994,00	>	5221,00	815	630	468	506
5221,00	>	5448,00	850	659	481	520
5448,00	>	5675,00	886	686	495	534

5675,00	>	5902,00	906	700	509	547
5902,00	>	6129,00	925	713	522	561
6129,00	>	6356,00	944	728	536	574
6356,00	>	6583,00	964	741	549	588
6583,00	>	6810,00	983	755	563	601
6810,00	>	7037,00	1002	768	576	616
7037,00	>	7264,00	1021	781	591	629
7264,00	>	7491,00	1040	796	604	642
7491,00	>	7718,00	1059	809	617	656
7718,00	>	7945,00	1078	823	631	669
7945,00	>	8172,00	1097	836	644	684
8172,00	>	8291,00	1111	847	655	693

- A Pour un jour ouvré aux Pays-Bas (semaine de 5 jours).
- B Pour une journée en visite de courte durée (semaine de 7 jours).
- C1 Pour une journée en visite de longue durée (semaine de 7 jours).
- C2 Pour une journée en visite de longue durée (semaine de 7 jours), dans le cas où le conjoint et les enfants de l'expert restent aux Pays-Bas.

Voir au paragraphe 3.2.1 pour la définition des visites de courte et longue durée. Les tarifs s'appliquent à tous les experts employés par le consortium décrit dans la proposition de projet.

Experts

- Si les experts engagés en externe sont des salariés, les taux de rémunération indiqués ci-dessus s'appliquent. Une commission de 10% (facultative) pour frais de gestion peut s'y ajouter. Veillez noter que cette commission ne s'applique pas aux experts employés par une organisation faisant partie du consortium décrit dans la proposition de projet, puisqu'ils ne sont pas considérés comme des intervenants externes.
- Si les experts engagés sous contrat externe ne sont pas salariés d'une organisation (« experts indépendants »), le montant qui leur a été payé sera remboursé. Dans ce cas, une commission de 15% pour frais de gestion peut s'y ajouter (mais elle est facultative).

4. Lignes directrices concernant l'audit

4.1 Introduction

Les informations fournies dans ces lignes directrices à l'intention du cabinet d'audit et des Parties attributaires concernent la soumission d'états des dépenses et de rapports d'audit selon les critères établis pour NICHE par la Nuffic. Comme mentionné au chapitre 1, NICHE est un programme de coopération au développement qui vise à renforcer les capacités institutionnelles dans l'enseignement et la formation post-secondaires dans les pays en voie de développement.

Le savoir-faire d'experts néerlandais, associé à celui de partenaires locaux ou régionaux, doit bénéficier aux organisations des pays NICHE. Après sélection de l'intervenant néerlandais (le « Prestataire »), la Nuffic octroie une subvention pour la mise en œuvre du projet.

4.2 Cadre normatif

Le cadre normatif s'appliquant au programme NICHE est le suivant :

1. Loi-cadre portant dispositions en matière de subventions du Ministère des Affaires étrangères ;
2. Décret en matière de subventions du Ministère des Affaires étrangères ;
3. Règlement en matière de subventions du Ministère des Affaires étrangères ;

Par ailleurs, les documents suivants présentent un intérêt pour l'auditeur :

1. Lettre de subvention relative au financement NICHE ;
2. Règlement financier relatif aux subventions NICHE ;
3. Lignes directrice pour la rédaction de rapports NICHE ;
4. Document de projet, budget et proposition de projet, et, s'il y a lieu, conclusions et recommandations des audits précédents.

Pour de plus amples informations sur le programme NICHE, veuillez visiter www.nuffic.nl/NICHE.

4.3 Conditions relatives à la reddition de comptes

Les dispositions en matière de reddition de comptes (reporting) mentionnées au sous-chapitre 2.4 de ce règlement financier stipulent que tout état des dépenses doit s'accompagner d'un rapport d'audit.

Le nom de la ou des Parties responsables de la soumission de ces états des dépenses à la Nuffic est précisé dans la lettre de subvention.

- *Si chacune des deux Parties* présente son propre état des dépenses et son rapport d'audit, ces documents doivent être soumis directement à la Nuffic ;
- *Si l'une des deux Parties* est chargée de soumettre l'état des dépenses pour l'ensemble du projet, elle peut décider :
 - a) que ses états financiers et son rapport d'audit soient établis sur la base de factures authentiques remises par l'autre Partie ; ou
 - b) que les dépenses effectuées par l'autre Partie soient certifiées par un audit distinct. Dans ce cas, l'auditeur des deux Parties doit résumer les deux audits dans un rapport unique portant sur toutes les dépenses effectuées pour le projet pendant l'année en question.

4.4 Choix du cabinet d'audit

Par l'Organisation sollicitante : l'audit doit être confié à un auditeur indépendant, approuvé à la fois par la Nuffic et par l'organisation concernée. En principe, il est conseillé à la Partie en question de choisir un cabinet local affilié à une société internationale d'expertise comptable. Si le choix se porte sur un cabinet non affilié, il convient d'en informer la Nuffic au préalable et d'obtenir son accord.

Par le Prestataire : l'audit peut être confié à l'auditeur habituel du Prestataire, c'est-à-dire à un auditeur indépendant engagé par l'organisation pour la vérification des comptes annuels. Le Prestataire ne doit cependant pas faire réaliser l'audit par son propre service d'audit interne.

4.5 Protocole, objectif et portée de l'audit

Ce protocole d'audit fournit des instructions complémentaires quant au travail de l'auditeur, notamment la rédaction du rapport, et définit ses tâches ainsi que ses responsabilités. Cependant, il ne vise pas à prescrire une méthode d'audit particulière et ne constitue pas un programme de travail (exhaustif).

L'auditeur examinera la conformité de l'état annuel ou final des dépenses avec les dispositions figurant dans le présent protocole d'audit. Ce faisant, il se reportera si nécessaire aux termes du cadre normatif (voir chapitre 4.2). L'auditeur accomplira la mission d'assurance en respectant ce protocole d'audit. Les résultats de ce travail de vérification figureront dans le rapport d'audit accompagnant l'état des dépenses.

L'audit vise à fournir une opinion sur l'état des dépenses, afin de déterminer, en particulier, l'exactitude et la légitimité des dépenses dans tous les aspects matériels.

Seront considérées comme légitimes les dépenses :

- conformes aux conditions de subvention, y compris celles qui figurent en addenda (le cas échéant), aux autres conventions éventuelles et au règlement financier relatif aux subventions NICHE annexé à la lettre de subvention ;
- libellées correctement sous les mêmes titres que ceux du budget approuvé ;

En outre, l'auditeur est tenu de procéder à l'évaluation du système de contrôle interne de l'organisation par rapport au projet NICHE, pour évaluer le risque d'audit et identifier tout élément digne d'attention, y compris les faiblesses substantielles éventuelles du système de contrôle interne.

Dans son rapport, l'auditeur exprimera par ailleurs son opinion sur l'état annuel ou final des dépenses. Il devra vérifier si l'organisation a respecté les dispositions essentielles figurant dans la lettre de subvention et les règles et règlements en vigueur pour ce projet.

4.6 Méthode d'audit

Le choix de la méthode d'audit revient en premier lieu à l'auditeur lui-même. Le présent protocole ne vise donc pas à prescrire une méthode particulière. En général, les auditeurs s'appuient sur une analyse (de risques) du système comptable ainsi que sur des vérifications effectuées en interne et portant sur les états des dépenses des Parties, ce qui leur permet de décider au mieux de la méthode d'audit à employer. Comme il s'agit là de solutions taillées sur mesure pour chaque Partie responsable du projet, il est impossible de prescrire une méthode en particulier. L'audit doit être réalisé en conformité avec les normes internationales d'audit généralement utilisées (normes ISA).

Le présent protocole fournit à l'auditeur des instructions sur la méthode à suivre. L'auditeur responsable de la vérification des états de dépenses doit procéder selon une méthode d'audit appropriée et un programme de travail adapté au client, en accordant une attention suffisante au contrôle interne du projet et au degré de tolérance de l'audit. En formant son jugement, l'auditeur cherchera à atteindre un niveau raisonnable (c.à.d. élevé) d'assurance. Statistiquement, cela équivaldrait à un taux de certitude de 95%.

4.7 Exactitude des comptes

L'auditeur organise son audit de façon à pouvoir affirmer avec un taux de certitude de 95% que l'état financier ne contient pas d'anomalies dont le seuil de signification est supérieur aux normes prescrites. Pour former son jugement, l'auditeur se référera au tableau suivant :

Seuil de signification en pourcentage des dépenses	Anomalies présentes dans l'état financier		Incertitudes présentes dans l'état financier	
	Opinion avec réserves	Opinion défavorable	Opinion avec réserves	Impossibilité d'exprimer une opinion
Sincérité	> 1 et < 3	≥ 3	> 3 et < 10	≥ 10
Conformité	> 1 et < 3	≥ 3	> 3 et < 10	≥ 10

Veillez noter que pour les subventions égales ou supérieures à 50 000 €, il n'est pas nécessaire de soumettre un rapport d'audit à la Nuffic, sauf si celle-ci en décide autrement.

4.8 Points à considérer

Cette section indique plusieurs aspects à prendre en compte par l'auditeur dans l'accomplissement de sa mission d'assurance.

Généralités

L'auditeur prendra connaissance du cadre normatif, de la proposition de projet communiquée en réponse à l'appel d'offres, de la lettre de subvention et d'éventuelles autres conventions écrites. Par ailleurs, il consultera toute correspondance portant sur des modifications dans la mise en œuvre du projet. Ces documents devraient permettre à l'auditeur d'accéder à une connaissance approfondie du projet. Dans sa mission d'assurance, il tiendra également compte du risque que le projet ne soit pas entièrement réalisé en conformité avec la lettre de subvention.

Les responsables de l'organisation attributaire doivent transmettre à l'auditeur une lettre de déclaration attestant qu'à leur connaissance, l'état financier fait état de chaque transaction effectuée et en fournit le justificatif, qu'il est exact et complet à tous égards et que toutes les conditions d'octroi de subvention ont été remplies.

L'auditeur doit faire en sorte que le dossier d'audit comporte un nombre suffisant de documents appropriés et pertinents. Il est tenu de noter dans ce dossier les procédures suivies lors de l'audit ainsi que les résultats obtenus.

Obligations en matière d'audit

Dans l'accomplissement de sa mission d'assurance, l'auditeur est tenu de vérifier que les obligations suivantes ont en tout cas été respectées :

- chaque dépense comptabilisée est légitime, c.à.d. qu'elle satisfait aux critères mentionnés dans la lettre de subvention et aux règles figurant dans les sections 2 et 3;
- les frais inscrits à l'état des dépenses ont été encourus pour les besoins du projet et effectivement réglés ;
- les comptes sont complets et correctement enregistrés ;
- les comptes sont mathématiquement exacts ;
- les comptes s'accordent avec les documents comptables et financiers détenus par les Parties et/ou les exécutants du projet ;
- Les intérêts générés par les avances sur paiement ont été reversés au compte du projet et retirés de l'état des dépenses ;
- le calcul des dépenses a été effectué avec exactitude, selon les conditions générales et particulières mentionnées dans la lettre de subvention ;
- les frais exprimés en monnaie locale ou dans une autre devise ont été convertis selon le cours en vigueur à la date de l'engagement des frais ;
- les frais mentionnés dans l'état des dépenses se basent sur le budget approuvé pour l'exercice concerné ;
- les frais comptabilisés ont été engagés durant la période définie par la lettre de subvention. Les frais nécessités par la rédaction du rapport narratif final et par l'audit final peuvent s'y ajouter s'ils ont été encourus dans les quatre mois suivant l'achèvement du projet ;
- les biens et les matériels achetés n'ont pas coûté plus que le montant approuvé dans le cadre du budget et sont devenus propriété officielle de l'Organisation sollicitante ;
- les dépenses imprévues ne représentent pas plus de 5% du budget approuvé et ont été effectuées en conformité avec ce budget.

4.9 Rapport d'audit

Généralités

La mission de l'auditeur se conclut par un rapport d'audit. Pour la rédaction de celui-ci, l'auditeur emploiera le modèle figurant au sous-chapitre 4.13 du présent protocole. Il est essentiel d'éviter toute ambiguïté sur la portée du rapport d'audit et d'y mentionner correctement toute observation (significative) et/ou incertitude.

La rapport d'audit doit comporter une déclaration affirmant qu'il a été établi en conformité avec les instructions du présent protocole.

Points à considérer

Si, durant l'accomplissement de la mission d'assurance, des anomalies substantielles ont été détectées dans le rapport sur l'état des dépenses, elles devront être corrigées. A défaut, l'auditeur n'est pas en droit de produire un rapport sans réserves. Si l'auditeur détecte une irrégularité en relation avec le projet ou les Parties responsables, comme un présent, une récompense, une indemnité ou un quelconque avantage offert ou accepté d'une manière pouvant être qualifiée d'illégal ou de corrompue, il est obligé d'en faire état auprès de la Nuffic.

Rapport

Le rapport d'audit doit comporter les éléments suivants :

- l'objet et la portée de l'audit financier, éventuellement les critères employés, et toute restriction de la portée de l'audit ;
- les bases sur lesquels l'auditeur fonde son opinion en cas de restriction substantielle ou fondamentale de la portée de l'audit, et/ou de non respect du règlement (financier) ;
- l'opinion de l'auditeur sur l'état des dépenses.

Le rapport d'audit concerne l'état financier (dûment estampillé et signé), y compris les informations et les principes comptables appliqués.

Une Lettre de Déclaration sera remise à l'auditeur (voir 4.8).

4.10 Contrôle de l'audit

La Nuffic se réserve le droit de faire contrôler l'audit réalisé. L'auditeur concerné, la ou les Parties responsables, ainsi que les autres Parties impliquées, apporteront leur concours plein et entier à cette opération, fournissant au contrôleur les documents importants pour l'audit. L'auditeur est tenu, si cela lui est demandé, de fournir au contrôleur les copies de tous les documents figurant au dossier d'audit.

4.11 Dossier d'audit

Le cabinet d'audit doit conserver un dossier d'audit pour le projet. Ce dossier, bien organisé et accessible, doit être conservé pendant dix ans après l'achèvement de l'audit. Tous les rapports et les documents de travail doivent être rédigés en anglais.

4.12 Modèle de libellé à inclure dans le rapport d'audit

L'auditeur est tenu d'insérer les paragraphes suivants dans son rapport :

A : [Nom du destinataire]

Nous avons effectué l'audit de l'état des résultats ci-joint, présenté par [nom de l'entité], [siège statutaire] au titre du programme NICHE (*Netherlands Initiative for Capacity development in Higher Education*) pour [période] et référencé sous le numéro de subvention NICHE CF-[n° CF]. L'état des résultats a été établi par la direction de [nom de l'entité].

Responsabilité de la direction

La direction a pour responsabilité d'établir l'état des résultats, conformément aux conditions fixées par la subvention CF- [numéro CF] du [date]. La direction est également responsable du contrôle interne qu'elle estime nécessaire à l'établissement d'un état des résultats ne comportant pas d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

Il nous appartient, sur la base de notre audit, d'exprimer une opinion sur l'état des résultats. Nous avons procédé selon les normes internationales d'audit et les lignes directrices mentionnées dans les conditions relatives à l'octroi de subventions NICHE. Ces normes exigent que nous nous conformions aux règles d'éthique et nous obligent à planifier et à conduire notre audit en vue d'obtenir l'assurance raisonnable que l'état des résultats ne comporte pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures visant à recueillir des éléments probants sur les sommes et les informations fournies dans l'état des résultats. Le choix des procédures mises en œuvre, y compris l'évaluation du risque que l'état des résultats puisse comporter des anomalies significatives, intentionnelles ou non, relève du jugement de l'auditeur. En évaluant ce risque, l'auditeur prend en compte le contrôle interne assuré par l'entité quant à l'établissement de l'état des résultats, afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit implique également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables employées.

Nous estimons que les éléments que nous avons collectés fournissent une base suffisante et appropriée à l'opinion exprimée ci-après.

Opinion

A notre avis, l'état des dépenses de [nom de l'entité], d'un montant total de [montant] € correspondant aux frais éligibles pour [période concernée] a été établi, dans tous ses aspects significatifs, selon les conditions d'octroi des subventions NICHE.

Restrictions d'usage et de diffusion

L'état des résultats établi et présenté par l'entité est en conformité avec les conditions définies pour la subvention NICHE. Il peut, par conséquent, ne pas convenir à d'autres fins. Notre rapport d'audit est exclusivement destiné à la Nuffic et ne saurait être diffusé ni utilisé par quelque autre partie que ce soit.

Lieu et date

Nom de la société d'audit

(nom de l'auditeur EC)

5. Définitions

Aux fins du présent règlement financier, les définitions suivantes sont applicables :

<i>Audit :</i>	le terme « audit », tel qu'il est employé dans le présent protocole d'audit, fait référence à l'exécution d'une mission d'assurance.
<i>Auditeur :</i>	professionnel affilié à la Fédération Internationale des Experts-Comptables (IFAC).
<i>Budget :</i>	coûts estimés relatifs aux résultats, aux activités et aux contributions requises en termes de personnel et de matériels.
<i>Délai de validité de la subvention :</i>	période comprise entre la date indiquée dans la lettre de subvention et la date convenue pour le terme du projet (accompli).
<i>Etat annuel des dépenses :</i>	état financier des dépenses engagées pendant l'année de projet écoulée. Cet état doit être établi selon les heures et les dépenses réellement effectuées, conformément au budget approuvé et au Règlement relatif aux subventions NICHE. Toute réduction sur les biens achetés (équipements, matériels, billets d'avion, etc.) doit être reversée au compte du projet.
<i>Etat final des dépenses :</i>	état financier des dépenses engagées pendant toute la durée du projet. Cet état doit être basé sur les heures et les dépenses réellement effectuées, conformément au budget approuvé et au règlement relatif aux subventions NICHE. Toute réduction sur les biens achetés (équipements, matériels, billets d'avion, etc.) doit être reversée au compte du projet.
<i>Lettre de subvention :</i>	lettre de la Nuffic informant les Parties responsables du Projet de sa décision de leur attribuer une subvention. Cette lettre précise entre autres les obligations impliquées par l'octroi de la subvention.
<i>Membre du Personnel :</i>	toute personne employée à temps plein ou partiel par l'Organisation sollicitante.
<i>Mission d'assurance :</i>	mission confiée à un auditeur afin d'obtenir un niveau raisonnable d'assurance pour ce qui est de l'état financier, conformément à la norme internationale d'audit ISA 700.
<i>Octroi de subvention :</i>	décision prise par la Nuffic d'attribuer une subvention.
<i>Organisation sollicitante :</i>	organisation établie dans un pays NICHE et menant le projet NICHE sélectionné, avec l'aide et la collaboration d'une organisation néerlandaise (le Prestataire).
<i>Parties responsables du Projet :</i>	le Prestataire et l'Organisation sollicitante.

<i>Partie attributaire</i>	organisation bénéficiant de l'octroi d'une subvention (et assurant la réalisation du projet).
<i>Prestataire :</i>	organisation néerlandaise retenue pour aider l'Organisation sollicitante à réaliser les objectifs du projet en termes de renforcement des capacités.
<i>Rapport d'audit :</i>	compte-rendu suivant le format prescrit, dans lequel l'auditeur exprime son opinion sur la base de la mission d'assurance qu'il a accomplie et en conformité avec les dispositions de l'ISA 700.
<i>Rapport narratif :</i>	mise à jour annuelle/finale concernant l'avancement, les résultats et les réalisations du projet concerné.
<i>Subvention :</i>	contribution financière maximale figurant sur la lettre de subvention adressée au demandeur et calculée sur la base des prévisions budgétaires effectuées par les Parties responsables du Projet.