

## **Obligations et conditions relatives aux subventions pour les formations de groupe**

### **Programme Orange Knowledge (OKP)**

- Formation sur mesure
- Formation sur mesure Plus

## Table des matières

Obligations et conditions relatives aux subventions pour les formations de groupe .....	1
Programme Orange Knowledge (OKP).....	1
Table des matières .....	2
1. Introduction .....	3
1. Obligations et conditions générales .....	4
2. Admissibilité .....	7
3. Gestion de la subvention.....	7
4.1 Règles en matière d'administration des subventions.....	7
4.2 Paiements, compte bancaire et rapports.....	10
4.3 Subventions ayant un budget inférieur à 25 000 euros.....	10
4.4 Subventions ayant un budget inférieur à 200 000 euros et supérieur ou égal à 25 000 euros .....	11
4.5 Projets ayant un budget de subvention supérieur ou égal à 200 000 euros.....	12
5 Admissibilité des frais .....	13
5.1 Introduction .....	13
5.2 Frais liés au personnel .....	14
5.3 Frais liés aux visites effectuées par le personnel .....	15
5.4 Frais liés à l'engagement d'experts externes locaux ou régionaux .....	17
5.5 Principes relatifs aux autres types de frais.....	17
5.6 Liste des rémunérations.....	18
5.7 Catégorie de coût : Investissements (TMT+ uniquement) .....	19
6. Protocole d'audit pour la formation de groupe (TMT+) .....	20
6.1 Introduction .....	20
6.2 Activités liées aux rapports financiers du Programme Orange Knowledge .....	21
Glossaire.....	28

## **1. Introduction**

Ce document présente les conditions s'appliquant aux institutions néerlandaises qui soumettent une demande de subvention et aux institutions qui reçoivent une subvention pour le Programme Orange Knowledge pour la formation sur mesure ou la formation sur mesure Plus.

Les présentes obligations relatives aux subventions font partie intégrante de l'octroi de subventions aux bénéficiaires et stipulent les obligations et conditions qui s'appliquent à la subvention. En soumettant une demande de subvention, les demandeurs acceptent ces obligations et conditions relatives aux subventions.

## 1. Obligations et conditions générales

1. Le demandeur de subventions et/ou le bénéficiaire de subventions doit/doivent approuver l'objectif du Programme Orange Knowledge.
2. Les activités pour lesquelles est octroyée la subvention seront menées sous la responsabilité du bénéficiaire de la subvention.
3. Le bénéficiaire de la subvention doit mettre en œuvre les activités de manière efficace et responsable.
4. Les demandeurs de subventions et/ou les bénéficiaires de subventions doivent prendre connaissance de toutes les informations fournies sur le Programme Orange Knowledge sur le [site web de la Nuffic](#).
5. Le cadre juridique suivant s'applique au Programme Orange Knowledge : [Loi générale sur les procédures administratives](#), [Loi-cadre sur les subventions du ministère des Affaires étrangères](#), [Décret sur les subventions du ministère des Affaires étrangères](#), [Réglementation sur les subventions du ministère des Affaires étrangères](#), [Cadre politique du Programme Orange Knowledge](#).
6. La subvention est octroyée à la condition que des fonds suffisants soient réservés dans le budget national.
7. Le bénéficiaire de la subvention, ainsi que le boursier, l'ancien élève ou toute autre partie impliquée dans les activités liées à la subvention, doivent coopérer aux études ou évaluations menées ou demandées par la Nuffic ou le ministère des Affaires étrangères des Pays-Bas et fournir les informations demandées.
8. L'institution néerlandaise doit respecter le [Règlement général sur la protection des données de l'Union européenne](#) (RGPD).
9. Les données personnelles seront utilisées par la Nuffic, le ministère des Affaires étrangères, les évaluateurs externes des programmes, les ambassades des Pays-Bas et les institutions néerlandaises pour l'administration, l'évaluation, la sélection, l'examen du programme, conformément au [Règlement général sur la protection des données](#) de l'Union européenne (RGPD).
10. Si le financement d'une activité particulière constitue une violation de la politique du gouvernement des Pays-Bas, par exemple parce que les circonstances ont changé, la Nuffic peut émettre des exigences contraignantes concernant les activités financées par la subvention.
11. Le bénéficiaire de la subvention ne doit d'aucune manière offrir, donner ou demander à un tiers, ni accepter d'un tiers un cadeau, une compensation, une indemnité ou un avantage de quelque type que ce soit qui pourrait être considéré comme un acte illégal ou de corruption.
12. Le bénéficiaire de la subvention est tenu d'établir des processus et/ou de prendre d'autres mesures afin d'empêcher toute fraude ou toute autre utilisation illégale de la

subvention. Si une fraude est commise (ou suspectée), elle doit être signalée immédiatement à la Nuffic.

13. Le bénéficiaire de la subvention est tenu de mettre en place des processus et/ou de prendre d'autres mesures afin de prévenir le travail des enfants ou d'autres infractions relatives à la traite ou au trafic d'êtres humains visées à l'article 2 de la directive 2011/36/UE du Parlement Européen et de l'Union européenne.
14. Toutes les activités pour lesquelles une subvention ou une bourse est accordée dans le cadre d'un programme géré par Nuffic doivent se dérouler dans un environnement dans lequel les comportements délibérément inacceptables sont contrecarrés et dans lequel il y a une prise de conscience des comportements inconscients avec de bonnes intentions, mais qui peuvent avoir des conséquences négatives. Le bénéficiaire de la subvention doit donc avoir et respecter un Code de Conduite sur l'intégrité qui est conforme au Code de Conduite de Nuffic sur l'intégrité. Nuffic peut à tout moment vérifier si le Code de Conduite du bénéficiaire de la subvention est conforme.
15. Tous les documents produits partiellement ou entièrement à l'aide de la subvention, à l'exception des images et des illustrations, doivent être publiés sous la licence Creative Commons – Attribution – Pas d'utilisation commerciale<sup>1</sup>. En conséquence, les tiers qui souhaitent utiliser ces documents doivent citer (attribuer) l'œuvre de la manière spécifiée par l'auteur ou le concédant de la licence, et la citation ou la réutilisation ne doit en aucun cas impliquer que l'auteur ou le concédant de la licence approuve la portée de l'œuvre dérivée. Les tiers ne sont pas autorisés à utiliser l'œuvre à des fins commerciales.
16. Toute communication ou publication faite par le bénéficiaire de la subvention qui concerne les activités subventionnées, y compris lors de conférences, de séminaires ou dans tous documents d'information ou promotionnels doit indiquer que les activités font partie du Programme Orange Knowledge (écrit en toutes lettres et l'abréviation OKP) qui est financé par le ministère des Affaires étrangères dans le cadre de la politique de développement des Pays-Bas et géré par la Nuffic. Si possible/pertinent, inclure les logos des parties susmentionnées : le logo orange « Nuffic – meet the world » ainsi que la version anglaise du logo du ministère des Affaires étrangères. Les logos peuvent être téléchargés sur le site [www.nuffic.nl/en/subjects/orange-knowledge-programme/communication-guidelines-okp-msp](http://www.nuffic.nl/en/subjects/orange-knowledge-programme/communication-guidelines-okp-msp).
17. L'obligation d'afficher le logo ne confère au bénéficiaire de la subvention ou à un quelconque partenaire aucun droit d'utilisation exclusive. Le bénéficiaire de la subvention ou tout autre partenaire ne peut s'approprier le logo ou toute marque ou logo similaire, en les déposant ou par tout autre moyen.
18. Toute communication ou publication concernant les activités subventionnées sous quelque forme que ce soit et par tous moyens doit indiquer qu'elle reflète uniquement l'avis de l'auteur ; et que la Nuffic et/ou le ministère des Affaires étrangères des Pays-

---

<sup>1</sup> <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/fr>

Bas déclinent toute responsabilité quant à l'utilisation qui peut être faite des informations qu'elle contient.

19. Le bénéficiaire de la subvention est tenu d'informer immédiatement la Nuffic en envoyant un e-mail à [tmt@nuffic.nl](mailto:tmt@nuffic.nl) dès qu'il devient clair que les activités pour lesquelles a été octroyée la subvention n'auront pas lieu, ne se dérouleront pas en temps voulu ou entièrement, ou que les obligations relatives à la subvention ne seront pas respectées.
20. Le bénéficiaire de la subvention doit respecter les lois sur les sanctions économiques ou les autres restrictions financières ou économiques imposées par l'Union européenne (UE) et les Nations Unies (ONU). En particulier, le bénéficiaire de la subvention ne peut pas transférer directement ou indirectement des fonds de la subvention à des organisations ou personnes sanctionnées en vertu de ces lois.
21. La Nuffic décline toute responsabilité financière ou toute autre responsabilité pour les dépenses (ou le passif résultant de ces dépenses) ou le passif résultant d'activités financées par la subvention. La Nuffic ne garantira pas le bénéficiaire de la subvention, le boursier ou toute autre partie ou personne travaillant grâce à la subvention, contre les demandes d'indemnisation ou toutes autres actions (introduites en vertu d'une loi ou réglementation ou en vertu du droit commun) dont le bénéficiaire de la subvention peut faire l'objet en tant qu'employeur ou en une autre qualité ou dont ladite personne peut faire l'objet.
22. Le demandeur et/ou le bénéficiaire sont responsables de toute la communication et sont tenus d'informer correctement les partenaires, les candidats, les boursiers et toute autre partie impliquée dans les activités liées à la subvention concernant les détails (par ex. objectif, critères, procédures, obligations et conditions) du Programme Orange Knowledge et de la subvention spécifique.
23. La Nuffic peut retirer, modifier, régler la subvention pour un montant inférieur et exiger le remboursement intégral ou partiel de toute somme qu'elle a déjà versée si le bénéficiaire de la subvention ne respecte pas les obligations et conditions jointes à la subvention ou si (les) l'effet(s) et/ou le(s) résultat(s) et/ou les activités pour lesquels a été octroyée la subvention n'ont pas été ou ne seront pas réalisés, ou n'ont pas été ou ne seront pas réalisés en temps voulu ou entièrement.
24. Les documents administratifs et les dossiers de la subvention doivent être conservés pendant une période de sept (7) ans après le règlement de la subvention.
25. La Nuffic peut déroger aux dispositions stipulées dans les obligations relatives aux subventions dans des circonstances exceptionnelles, si la mise en œuvre et/ou l'exécution des obligations relatives aux subventions donnent lieu à une injustice ou à des inégalités considérables.

## 2. Admissibilité

1. Le demandeur et/ou le bénéficiaire de la subvention doivent respecter tous les critères énoncés dans le [Cadre politique du Programme Orange Knowledge](#).
2. Le demandeur de subvention est tenu de fournir des informations correctes et complètes dans la demande de subvention. La Nuffic utilisera les informations fournies pour gérer la demande et l'octroi éventuel de la subvention.
3. Le demandeur de subvention doit soumettre la demande de subvention avant la date butoir applicable. Les demandes de subvention qui ne sont pas soumises avant la date butoir applicable ne seront en aucun cas traitées ni examinées.
4. La Nuffic peut apporter des précisions sur les critères et sur le processus de demande et de sélection dans l'appel concerné.

## 3. Gestion de la subvention

### 4.1 Règles en matière d'administration des subventions

1. Le bénéficiaire de la subvention doit tenir une administration qui est conforme aux conditions suivantes:
  - des procédures permettent une mise en œuvre efficace de la formation de groupe;
  - l'administration est accessible pour un audit externe;
  - les dossiers concernant les paiements aux formations des groupe doivent être conservés pendant une période de 7 ans après le règlement de la subvention;
  - les dépenses sont effectuées conformément à l'octroi de la subvention et aux obligations et conditions applicables relatives aux subventions;
  - une comptabilité transparente est tenue pour les opérations de petite caisse.
2. Le bénéficiaire de la subvention doit être en mesure de fournir des documents en bonne et due forme qui permettent d'établir que:
  - les dépenses sont effectuées conformément à la lettre de subvention;
  - les dépenses sont inscrites dans les rubriques appropriées;
  - les dépenses ne sont pas en infraction avec les règles juridiques qui s'appliquent dans le pays où la formation de groupe est menée;
  - les dépenses sont effectuées dans le cadre de la Déclaration universelle des droits de l'homme et des déclarations de l'OIT dans ce domaine;
  - les dépenses, y compris le temps effectué, sont identifiables et vérifiables et peuvent être certifiées par des documents originaux présentés comme justificatifs. Une procédure ou un système d'enregistrement des heures, qui doit être conforme à la procédure/au système d'enregistrement des heures accepté(e) par la société d'audit du bénéficiaire de la subvention, doit être utilisé(e). Si cette procédure/ce système d'enregistrement des heures n'est pas en place et/ou n'est pas accepté(e) par la société d'audit du bénéficiaire de la subvention, le format d'enregistrement de la Nuffic doit être utilisé. Ce format est disponible sur demande auprès de la Nuffic;

- l'autorisation des dépenses est conforme aux procédures locales et soumise à un système de contrôle interne.
3. La Nuffic a le droit de réaliser des audits ponctuels dans le cadre de son système de contrôle. Le bénéficiaire de la subvention doit fournir à la Nuffic, si elle le demande, tous les renseignements nécessaires pour vérifier si les dépenses sont conformes à ces obligations relatives aux subventions et au rapport soumis.
  4. Le bénéficiaire de la subvention est tenu d'établir des processus et/ou de prendre d'autres mesures afin d'empêcher toute fraude ou toute autre utilisation illégale de la subvention. Si une fraude est commise (ou suspectée), elle doit être signalée immédiatement à la Nuffic.
  5. Le bénéficiaire de la subvention est tenu d'informer la Nuffic de tout changement concernant la subvention ou les activités liées à la subvention dès qu'il est probable que:
    - la formation de groupe soit annulée;
    - les effets ou les résultats indiqués dans la subvention ne soient pas atteints ou ne soient pas atteints en temps voulu ou entièrement;
    - la formation de groupe ne commence pas dans un délai d'1 an après la date butoir applicable.

La Nuffic évaluera la notification. Si la notification est d'une importance majeure ou urgente, la Nuffic répondra immédiatement sans aucune autre action nécessaire de la part du bénéficiaire de la subvention. Si la notification est d'une importance mineure, la Nuffic confirmera la réception de la notification et demandera l'inclusion de(s) l'impact(s) sur les effets ou résultats dans le rapport.

Si la Nuffic n'est pas informée des changements qui sont survenus précédemment concernant la formation de groupe, la subvention octroyée par la Nuffic peut être modifiée ou retirée en conséquence.

6. Les programmes de formation de groupe Orange Knowledge doivent être mis en œuvre d'une manière efficace et responsable.
7. Afin d'obtenir le financement de la formation de groupe du Programme Orange Knowledge tel que spécifié dans la lettre de subvention, le partenaire néerlandais doit tenir une administration en bonne et due forme. Cette exigence concerne les subventions pour lesquelles:
  - le partenaire néerlandais doit fournir un état des frais réels liés aux effets (subventions inférieures à 200 000 euros et supérieures ou égales à 25 000 euros);
  - le partenaire néerlandais doit soumettre un état des dépenses et un rapport d'audit (subventions supérieures ou égales à 200 000 euros).
8. Le partenaire néerlandais doit inclure un budget avec la demande. Ce budget doit couvrir la période complète de la formation de groupe, y compris la période de préparation. Les règles suivantes s'appliquent:



- le budget doit être conforme aux critères indiqués dans les obligations et conditions applicables relatives aux subventions pour la Formation de groupe du Programme Orange Knowledge et doit être présenté dans le format prescrit pour les budgets;
- le budget doit présenter un lien clair avec les activités mentionnées dans le plan d'activités relatif à la formation en question;
- les rémunérations utilisées dans le calcul du prix de la proposition peuvent être inférieures à celles indiquées dans la *Liste des rémunérations* prescrite pour les formations de groupe du Programme Orange Knowledge;
- en cas de co-financement, le montant budgétisé de la contribution propre ou autre contribution doit apparaître dans le budget.

Des formats financiers relatifs à la budgétisation sont prescrits pour la Formation de groupe du Programme Orange Knowledge. La dernière version des formats et les directives qui les accompagnent se trouvent sur [la page Open calls | Nuffic](#) .

9. La Nuffic se réserve le droit d'enquêter (ou de charger un tiers indépendant d'enquêter) sur les activités menées dans le cadre de la formation. Ceci implique notamment l'examen des rapports et des documents financiers. Le bénéficiaire de la subvention apportera son entière coopération à une telle enquête et donnera, entre autres, accès aux documents qui sont demandés.
10. La Nuffic peut suspendre les activités, annuler ou modifier l'octroi de cette subvention et/ou exiger le remboursement intégral ou partiel de toute somme qu'elle a déjà versée, dans les cas suivants :
  - si le partenaire néerlandais et le partenaire du pays A/B/C n'exécutent pas les obligations, y compris les obligations en matière de rapports, qui sont associées à la subvention, ou ne les exécutent pas dans les délais;
  - si les fonds sont dépensés à des fins autres que celles pour lesquelles ils étaient prévus;
  - si un tiers a également contribué à l'activité en question sans que la Nuffic soit informée de l'implication du tiers;
  - si les activités de formation accusent un retard tellement important ou progressent à un rythme tellement lent qu'il est incertain que les objectifs de la formation seront atteints;
  - si le partenaire néerlandais et le partenaire du pays A/B/C ne peuvent pas s'accorder sur la manière dont la formation doit être menée ou si la coopération entre les parties est insuffisante;
  - en cas d'irrégularités ou de fraude;
  - si les parties semblent offrir, donner, demander à un tiers ou accepter d'un tiers un cadeau, une compensation;
  - un avantage de quelque type que ce soit, d'une quelconque manière, qui pourrait être considéré comme un acte illégal ou de corruption.

Avant que la Nuffic décide de retirer ou de modifier la subvention, les parties seront entendues sur le sujet.

## 4.2 Paiements, compte bancaire et rapports

1. Tous les paiements effectués par la Nuffic seront libellés en euros (EUR).
2. Tous les paiements seront effectués au nom du bénéficiaire de la subvention sur le numéro de compte bancaire indiqué à la Nuffic.
3. En acceptant la subvention, le bénéficiaire de la subvention s'engage à envoyer à la Nuffic un document officiel signé par une personne autorisée qui contient les informations concernant le numéro de compte bancaire du projet, le code IBAN/BIC et l'adresse de la banque.
4. Le bénéficiaire de la subvention est tenu de fournir à la Nuffic les données de compte bancaire exactes. Les conséquences résultant de la non-communication de ces informations ou de leur communication hors délai seront assumées par le bénéficiaire de la subvention.
5. Les rapports relatifs à différentes subventions doivent être soumis séparément.  
Si le bénéficiaire de la subvention ne s'acquitte pas de ses obligations en matière de rapports, la Nuffic peut décider d'arrêter les paiements liés à la subvention et modifier, régler ou retirer la subvention, et/ou exiger le remboursement intégral ou partiel des fonds versés.
6. Si les dates limites de rapport sont dépassées, la Nuffic peut régler la subvention pour un montant inférieur ou nul, en exigeant le remboursement intégral ou partiel des avances. En premier lieu, la Nuffic lancera une procédure de rappel afin d'obtenir le rapport final.
7. La Nuffic peut suspendre les activités, annuler ou modifier l'octroi de cette subvention et/ou exiger le remboursement intégral ou partiel de toute somme qu'elle a déjà versée. Selon les circonstances, la Nuffic peut prendre diverses mesures si le bénéficiaire de la subvention ne s'acquitte pas (entièrement) des obligations relatives aux subventions. Avant que la Nuffic décide de retirer ou de modifier la subvention, les parties seront entendues sur le sujet.
8. La soumission du rapport final sera considérée comme une demande de règlement de la subvention.
9. En fonction du montant du budget pour l'octroi de la subvention, il existe des exigences différentes en matière de rapports. Les obligations spécifiques en matière de subventions et de rapports pour trois types de projets ont été spécifiées dans ce chapitre, en ce qui concerne les subventions ayant les budgets suivants :
  - budget inférieur à 25 000 euros, voir paragraphe 4.3;
  - budget inférieur à 200 000 euros et supérieur ou égal à 25 000 euros, voir paragraphe 4.4;
  - budget supérieur ou égal à 200 000 euros, voir paragraphe 4.5.

## 4.3 Subventions ayant un budget inférieur à 25 000 euros

1. La subvention sera octroyée sous la forme d'une somme forfaitaire.

2. Dans un délai de deux mois après la fin de la formation de groupe, le bénéficiaire de la subvention doit présenter un rapport narratif expliquant que les effets pour lesquels a été octroyée la subvention ont été obtenus et sont conformes à la subvention. Un format pour le rapport narratif doit être soumis via Akvo-RSR, les instructions sont disponible sur le site [www.nuffic.nl/tmt](http://www.nuffic.nl/tmt).
3. Nuffic versera des avances comme stipulé dans la lettre de subvention. Elles peuvent être versées à hauteur de 100 %. Le compte sera soldé avec la subvention ou à une date spécifiée dans la lettre de subvention.

#### **4.4 Subventions ayant un budget inférieur à 200 000 euros et supérieur ou égal à 25 000 euros**

1. La subvention sera octroyée sous la forme d'une somme forfaitaire liée aux l'effets prévus, sur la base du budget de la Formation de groupe soumis par le bénéficiaire de la subvention. La Nuffic se réserve le droit de supprimer du budget les frais inadmissibles. Par conséquent, le montant de la subvention peut être inférieur au budget demandé. Pour en savoir plus sur les frais admissibles, voir chapitre 5 - Admissibilité des frais.
2. Dans un délai de deux mois après la fin de la formation de groupe, le bénéficiaire de la subvention doit expliquer dans un rapport narratif que les effets pour lesquels a été octroyée la subvention sont mis en pratique et atteints.
3. Le format pour le rapport narratif doit être soumis via Akvo-RSR, les instructions sont disponible sur le site [www.nuffic.nl/tmt](http://www.nuffic.nl/tmt).
4. La Nuffic peut établir dans la lettre de subvention qu'après la période du projet, le bénéficiaire de la subvention est tenu de fournir un état des frais réels liés aux effets. Les frais indiqués dans l'état des frais réels doivent être engagés pendant la période de la subvention et confirmés par la signature du représentant légal du bénéficiaire de la subvention.
5. Les dépenses sont en conformité avec les obligations relatives aux subventions pour la formation de groupe du Programme Orange Knowledge.
6. Le bénéficiaire de la subvention recevra une avance pour mettre en œuvre la formation de groupe. La Nuffic fournira une avance de 80 % du montant de la subvention. Les 20% restants seront versés après l'approbation du rapport.  
  
La première avance sera dans ce cas constituée de 20 % du montant de la subvention, le pourcentage restant de 80 % sera versé après l'approbation du rapport.
7. Le compte sera réglé sur la base de l'effets, après que la Nuffic a reçu et approuvé les documents fournis par le partenaire néerlandais qui montrent que les effets pour lesquels a été octroyée la subvention sont mis en pratique et atteints.
8. L'état des frais réels doit être signé par le représentant légal du bénéficiaire de la subvention et peut être transmis dans un format numérique.
9. Pour les formations de groupe où le co-financement est une condition, toutes les dépenses engagées doivent être déclarées. L'état des frais réels doit indiquer quelles

dépenses sont couvertes par le budget de la subvention et lesquelles sont couvertes par des contributions propres ou d'autres contributions.

10. La subvention sera fixée à un montant correspondant aux frais admissibles réels moins les contributions propres et/ou autres contributions en cas de co-financement. Si la contribution est inférieure au montant minimum requis du co-financement, la subvention sera fixée à un montant correspondant aux frais admissibles réels moins la contribution minimale.
11. Après le règlement du compte, les fonds qui n'ont pas été utilisés doivent immédiatement être remboursés à la Nuffic.

#### **4.5 Projets ayant un budget de subvention supérieur ou égal à 200 000 euros**

1. Dans un délai de deux mois après la fin de la formation de groupe, le bénéficiaire de la subvention doit soumettre un rapport narratif, un état des dépenses et un rapport d'audit.
2. Le bénéficiaire de la subvention doit présenter un rapport narratif expliquant que les effets pour lesquels a été octroyée la subvention ont été obtenus et sont conformes à la subvention.
3. Le format pour le rapport narratif doit être soumis via Akvo-RSR, les instructions sont disponibles sur le site [www.nuffic.nl/tmt](http://www.nuffic.nl/tmt).
4. Le bénéficiaire de la subvention recevra une avance pour mettre en œuvre la formation de groupe. La Nuffic fournira une avance de 80 % du montant de la subvention. Les 20% restants seront versés après l'approbation du rapport.

La première avance sera dans ce cas constituée de 20 % du montant de la subvention, le pourcentage restant de 80 % sera versé après l'approbation du rapport.

#### **État des dépenses**

Les règles et réglementations suivantes relatives à la soumission d'un état des dépenses s'appliquent:

5. L'état des dépenses est conforme aux obligations relatives aux subventions des formations de groupe et doit être soumis dans le format prescrit pour les budgets et les états des dépenses qui peuvent être trouvés sur [www.nuffic.nl/tmt](http://www.nuffic.nl/tmt).
6. L'état des dépenses doit être signé par le représentant légal du bénéficiaire de la subvention et transmis dans un format numérique.
7. Seul le rapport d'audit original et signé doit être soumis dans une version papier.
8. L'état des dépenses est conforme au budget approuvé. Les écarts de plus de 20 % par rapport au budget doivent être expliqués.
9. L'état des dépenses est établi en euros (EUR). Les montants des frais indiqués dans la devise locale ou une autre devise sont convertis conformément aux taux de change moyens en vigueur durant le mois où les frais sont engagés. Veuillez noter que les écarts de taux de change ne seront pas remboursés.

10. Toutes les dépenses dont le remboursement est demandé doivent être basées sur le temps effectivement consacré et les frais réels, sauf indication contraire dans les présentes obligations relatives aux subventions pour la formation de groupe (voir indemnité de séjour et liste des rémunérations).
11. Les frais indiqués dans l'état des dépenses doivent être engagés pendant la période de la subvention, à la seule exception des frais liés à la rédaction du rapport narratif et des frais d'audit (si applicable). Ces frais doivent être engagés avant la soumission du rapport d'audit (dans un délai de deux mois après la fin de la formation de groupe).
12. Pour les formations de groupe où le co-financement est une condition, toutes les dépenses engagées doivent être déclarées. L'état des frais réels doit indiquer quelles dépenses sont couvertes par le budget de la subvention et lesquelles sont couvertes par des contributions propres ou d'autres contributions.

### **Règlement du compte**

13. Le compte sera réglé après que la Nuffic a reçu et approuvé le rapport narratif, l'état des dépenses et sur la base du rapport d'audit joint en annexe.
14. La subvention sera fixée à un montant correspondant aux frais admissibles réels moins les contributions propres et/ou autres contributions en cas de co-financement. Si la contribution est inférieure au montant minimum requis du co-financement, la subvention sera fixée à un montant correspondant aux frais admissibles réels moins la contribution minimale.
15. Si, après consultation avec le bénéficiaire de la subvention, la Nuffic est d'avis que certains fonds ont été utilisés de manière inappropriée, c'est-à-dire de façon contraire aux conditions selon lesquelles les fonds ont été mis à disposition ou de façon non conforme aux présentes obligations relatives aux subventions, la Nuffic peut décider d'ajuster la contribution financière.
16. Après le règlement du compte, les fonds qui n'ont pas été utilisés doivent immédiatement être remboursés à la Nuffic.
17. Le format est disponible sur le site [www.nuffic.nl/tmt](http://www.nuffic.nl/tmt).

## **5 Admissibilité des frais**

### **5.1 Introduction**

Étant donné que les frais ne sont pas tous admissibles dans le cadre du financement de la Formation de groupe du Programme Orange Knowledge, le partenaire du pays A/B/C et le partenaire néerlandais doivent prendre en compte ces règles et réglementations financières, ainsi que d'autres documents officiels tels que la lettre de subvention et, si applicable, d'autres correspondances officielles.

1. Les éléments de coût indiqués dans ce chapitre s'appliquent à toutes les subventions pour la Formation de groupe du Programme Orange Knowledge. Cependant, si des exigences d'ordre administratif sont mentionnées (par ex. documentation des factures, enregistrement des heures, etc.), ceci s'applique uniquement aux subventions pour

lesquelles le partenaire néerlandais est tenu de fournir un état des frais réels liés aux effets ou un état des dépenses.

2. Pour ces subventions, les frais doivent être réels (effectués et payés) et documentés. Ceci signifie que des forfaits et des tarifs fixes peuvent être appliqués uniquement si cela est spécifié dans les présentes obligations relatives aux subventions. Les remises sur les documents, les billets d'avion, etc. achetés doivent être reversées dans le budget de la formation de groupe.
3. La Formation de groupe du Programme Orange Knowledge couvrira uniquement les frais admissibles. Ces frais sont présentés en détail dans les paragraphes suivants. Les éléments budgétisés et les dépenses sont soumis à l'approbation de la Nuffic.
4. Les dépenses qui dépassent le budget de formation de groupe disponible ne seront pas remboursées.

## **5.2 Frais liés au personnel**

### **Personnel du partenaire du pays A/B/C**

1. Sont inadmissibles les frais liés au personnel du partenaire du pays A/B/C qui participe à la formation.
2. Veuillez noter que les frais suivants ne sont PAS couverts par la formation de groupe et, par conséquent, ne doivent pas être inclus dans une quelconque rubrique du budget de formation de groupe ou dans l'état des dépenses:
  - Les salaires, les primes, les frais, les indemnités et les autres compensations payées ou à payer pour le temps que le personnel du partenaire du pays A/B/C de la formation de groupe consacre à la formation de groupe, que ce soit pour contribuer ou pour participer à la formation;
  - Le coût de remplacement des membres du personnel qui travaillent sur la formation de groupe. Ces frais devront être payés par le partenaire du pays A/B/C / les organisations.

### **Partenaire néerlandais**

3. Le remboursement correspondant au temps effectivement consacré par le partenaire néerlandais à la préparation et la coordination de la formation de groupe peut être demandé aux tarifs indiqués dans la Liste des rémunérations. Des charges distinctes ne doivent pas être établies pour le soutien administratif général, les services de secrétariat (par ex. la préparation de visas, les déplacements, la gestion de l'agenda, l'envoi d'e-mails et/ou les appels téléphoniques) et le temps consacré à la comptabilité. Ces frais sont considérés comme des frais généraux et sont inclus dans les tarifs facturés pour la coordination de la formation de groupe.
4. Le temps effectivement consacré par le personnel du partenaire néerlandais et de ses partenaires du consortium doit être identifiable et certifié par des documents originaux, présentés comme justificatifs. Une procédure/un système d'enregistrement des heures doit être utilisé(e) conformément aux règles en matière d'administration générale. Le temps effectué doit être consigné sur un document transmis chaque mois et signé par le membre du personnel et le superviseur. La date et les signatures doivent être visibles sur les documents justificatifs.

5. Uniquement dans le cas où, en raison d'une réglementation sur la confidentialité, il n'est pas possible de fournir (chaque mois ou chaque semaine) la preuve d'enregistrement des heures signée, datée et validée, la déclaration d'un coordinateur de projet fournie par le partenaire néerlandais (du consortium) accompagnée d'une autorisation du directeur de projet peut remplacer les pièces justificatives.
6. Les frais de formation linguistique ne peuvent pas être facturés au titre de la formation de groupe.

### **5.3 Frais liés aux visites effectuées par le personnel**

#### **Frais liés aux visites effectuées par le personnel du partenaire néerlandais et de ses partenaires du consortium**

##### Heures effectuées par le personnel

1. Le remboursement correspondant au temps effectivement consacré à une visite, qui comprend le temps de préparation et le temps consacré à la visite effective, peut être demandé aux tarifs indiqués dans la Liste des rémunérations.

##### Frais d'hôtel et indemnité journalière

2. Hôtel: en ce qui concerne l'indemnité de séjour, les parties peuvent demander au maximum:
  - le remboursement des frais réel d'hébergement et de petit-déjeuner dans un hôtel de moyenne gamme;
  - et un montant fixe en tant qu'indemnité par jour afin de couvrir les autres frais de séjour journaliers. Le bénéficiaire de la subvention vérifie les frais.
3. L'indemnité journalière: forfait de
  - 63 euros par jour pour un séjour dans des pays bénéficiant d'une aide du CAD de l'OCDE 2022-2023;
  - 92 euros par jour pour un séjour dans d'autres pays, y compris les Pays-Bas.
4. Une indemnité journalière n'est admissible que s'il peut être prouvé que les jours concernés ont été passés dans un hôtel aux fins du projet.

##### Déplacements internationaux

5. Les frais d'un voyage retour en avion (y compris le billet d'avion, la taxe d'aéroport et le visa) seront remboursés. Le vol doit correspondre à l'itinéraire le plus direct entre la destination et l'aéroport le plus proche du lieu de résidence de la personne. Le bénéficiaire de la subvention vérifie les frais.

##### Déplacements nationaux

6. Sont admissibles au financement les frais réels du transport public ou des déplacements par transport personnel sur la base d'un tarif au kilomètre qui correspond au tarif du pays, avec un montant maximum de 0,19 € par kilomètre.

#### **Frais liés aux visites effectuées par le personnel du partenaire du pays A/B**

Tous les frais liés aux visites d'employés du partenaire du pays A/B/C à des fins de gestion ou afin de suivre un cours ou une formation, excepté le salaire ou d'autres compensations versées à ces employés, peuvent être facturés au titre de la formation sur mesure. Les règles suivantes s'appliquent:

#### Employeurs des visiteurs

7. Les employeurs des visiteurs doivent continuer de payer les salaires des visiteurs et ces frais ne peuvent pas, par conséquent, être facturés au titre de la Formation de groupe du Programme Orange Knowledge. La Formation de groupe du Programme Orange Knowledge comprend uniquement une indemnité visant à couvrir les frais des visiteurs, y compris l'hébergement, pendant leur séjour aux Pays-Bas ou dans l'autre pays qu'ils visitent.
8. Si un visiteur est accompagné par des membres de sa famille, les frais supplémentaires y afférents ne peuvent pas être facturés au titre de la formation de groupe.

#### Déplacements internationaux

9. Les frais d'un voyage retour (y compris le billet d'avion, la taxe d'aéroport et le visa) seront remboursés. Le vol doit correspondre à l'itinéraire le plus direct entre la destination et l'aéroport le plus proche du lieu de résidence de la personne. (Veuillez noter que le billet d'avion ne peut pas être échangé contre des espèces.)

#### Déplacements nationaux

10. Les frais des déplacements locaux liés à l'objectif de la visite seront remboursés. Les visiteurs doivent se déplacer en bus, en tramway et/ou en train. Les déplacements en taxi seront remboursés uniquement si d'autres options ne sont pas disponibles.

#### Frais d'hôtel et indemnité journalière

11. Hôtel: en ce qui concerne l'indemnité de séjour, les parties peuvent demander au maximum:
  - le remboursement des frais réel d'hébergement et de petit-déjeuner dans un hôtel de moyenne gamme;
  - et un montant fixe en tant qu'indemnité par jour afin de couvrir les autres frais de séjour journaliers. Le bénéficiaire de la subvention vérifie les frais.
12. L'indemnité journalière: forfait de:
  - 63 euros par jour pour un séjour dans des pays bénéficiant d'une aide du CAD de l'OCDE 2022-2023;
  - 92 euros par jour pour un séjour dans d'autres pays, y compris les Pays-Bas.
13. Une indemnité journalière n'est admissible que s'il peut être prouvé que les jours concernés ont été passés dans un hôtel aux fins du projet.
14. Un partenaire du pays A/B/C a le droit de payer à son personnel un montant supérieur ou inférieur à ce forfait admissible, mais tout montant supérieur au forfait admissible maximum ne peut pas être facturé au titre de la formation sur mesure.



15. Le partenaire néerlandais peut uniquement déclarer une indemnité journalière pour les visites du partenaire du pays A/B/C si les montants ont été effectivement payés au membre du personnel du partenaire du pays A/B/C ou au partenaire du pays A/B/C.
16. Le dossier du projet destiné à l'auditeur, en cas de frais d'hôtel, doit inclure au moins les notes d'hôtel correspondant aux frais du séjour. Si l'hébergement n'a pas eu lieu dans un hôtel mais, par exemple, dans un logement temporaire, les factures de la location de ce logement doivent être présentées comme preuves.

#### Assurance

17. Les participants à une formation doivent être assurés quand ils partent à l'étranger dans le cadre de cette formation. Le montant réel qui doit être payé pour l'assurance doit être consigné.

### **5.4 Frais liés à l'engagement d'experts externes locaux ou régionaux**

1. Les frais relatifs à l'engagement d'experts externes locaux ou régionaux à des fins spécifiques peuvent être admissibles au financement. La rémunération est basée sur le temps consacré par l'expert et les honoraires de consultation payés à l'expert.
2. Une commission de traitement de 15 % peut être ajoutée (mais elle est optionnelle). Seuls les frais réellement effectués et payés peuvent être facturés au titre de la formation de groupe. Les honoraires de consultation doivent correspondre à ce que l'expert externe facturerait normalement pour des services comparables dans le pays en question. Le budget doit inclure une ventilation détaillée de ces frais. La Nuffic a le droit de refuser le tarif proposé.
3. Un expert externe ne peut pas être un employé du partenaire du pays A/B/C, que ce soit à temps plein ou à temps partiel. Si un expert externe est employé (à temps partiel ou à temps plein) par le partenaire du pays A/B/C, le coût de ses services ne peut en aucun cas être facturé au titre de la formation de groupe.

### **5.5 Principes relatifs aux autres types de frais**

1. Les frais que ne sont pas mentionnés dans les paragraphes précédents jusqu'au paragraphe 4.3 inclus peuvent être compris dans le budget sous les conditions suivantes:
  - ils doivent être suffisamment détaillés;
  - si les directives actuelles ne comprennent pas de règles ou de tarifs spécifiques à appliquer, les règles et les tarifs qui s'appliquent en général au partenaire du pays A/B/C et/ou au pays en question doivent être utilisés et soumis pour approbation à la Nuffic. Le partenaire néerlandais doit faire preuve de bon sens pour identifier les frais qui sont admissibles et ceux qui ne le sont pas;
  - si un partenaire du pays A/B/C utilise ses propres services pour fournir des services (comme la production, l'impression, la distribution ou la traduction), les frais facturés doivent être conformes à la réglementation propre de l'organisation et ne doivent pas dépasser ce que l'organisation facturerait normalement au niveau interne.

## 5.6 Liste des rémunérations

1. Les rémunérations indiquées ci-dessous s'appliquent au financement de la Formation de groupe du Programme Orange Knowledge pour les activités liées à la formation menées par les employés d'organisations néerlandaises ou d'organisations impliquées comme partenaires du consortium qui sont enregistrés en Europe, en Amérique du Nord ou en Australie. Les tarifs sont déterminés par le niveau de salaire de l'expert individuel. Les tarifs correspondent à un forfait pour le temps de l'expert.
2. Les tranches de salaire sont considérées comme étant les revenus mensuels bruts des employés et, par conséquent, n'incluent pas certains éléments comme le treizième mois et les congés payés.

Rémunération des employés du partenaire néerlandais (montants en euros) pour une journée de travail :

Tranche de salaire			Rémunération
1 362	>	1 589	240
1 589	>	1 816	278
1 816	>	2 043	314
2 043	>	2 270	351
2 270	>	2 497	388
2 497	>	2 724	425
2 724	>	2 951	463
2 951	>	3 178	498
3 178	>	3 405	535
3 405	>	3 632	573
3 632	>	3 859	609
3 859	>	4 086	647
4 086	>	4 313	683
4 313	>	4 540	720
4 540	>	4 767	757
4 767	>	4 994	794
4 994	>	5 221	832
5 221	>	5 448	867
5 448	>	5 675	904
5 675	>	5 902	925
5 902	>	6 129	944
6 129	>	6 356	963
6 356	>	6 583	984
6 583	>	6 810	1003
6 810	>	7 037	1023
7 037	>	7 264	1042
7 264	>	7 491	1061
7 491	>	7 718	1081
7 718	>	7 945	1100
7 945	>	8 172	1119
8 172	>	8 291	1134

3. Les rémunérations s'appliquent à tous les experts qui sont des employés du consortium qui est décrit dans la proposition de formation sur mesure ou de formation sur mesure plus. Les frais afférents aux experts utilisés pendant la durée du projet ne peuvent pas dépasser le budget proposé (pour la formation sur mesure et la formation sur mesure Plus) ou le montant maximum disponible pour le personnel de l'organisation néerlandaise.

#### Experts externes

4. Si des experts externes qui sont des employés d'une organisation (donc salariés) sont engagés, les tarifs susmentionnés s'appliquent. Une commission de traitement maximale de 15 % peut être ajoutée (elle est optionnelle).
5. La commission de traitement ne peut pas être ajoutée pour des experts qui sont des employés d'une organisation faisant partie du consortium décrit dans la proposition de formation de groupe, car ils ne sont pas considérés comme étant extérieurs à la formation de groupe.
6. Si des experts externes qui ne sont **pas** des salariés d'une organisation (« experts à leur compte »), les honoraires réels payés à ces experts seront remboursés. Une commission de traitement maximale de 15 % peut être ajoutée (elle est optionnelle).

### **5.7 Catégorie de coût : Investissements (TMT+ uniquement)**

- 1 Un maximum de 10 % du montant de la subvention ou du montant spécifique mentionné dans l'appel pour demandes de subvention est admissible au financement des frais liés aux équipements, aux infrastructures et autres investissements.
- 2 Les investissements proposés doivent contribuer à atteindre les résultats et concrétiser les effets du projet et ils doivent être inclus dans le rapport annuel.
- 3 Les procédures de passation de marchés doivent respecter les lois et réglementations en vigueur.
- 4 Pour les passations de marchés supérieures à € 25 000, au moins 3 offres et le critère « économiquement favorable » doivent être à la base de l'investissement.
- 5 L'auditeur du bénéficiaire de la subvention doit établir que les exigences relatives aux marchés du pays concerné ont été respectées. L'audit se concentre sur ces procédures, comme le nombre minimum de 3 offres.
- 6 Le fichier du projet doit inclure les 3 offres (minimum) et la décision d'octroi. Qui plus est, des photographies doivent être disponibles pour les investissements de construction.
- 7 La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) payée pour les marchandises achetées aux Pays-Bas ou dans un autre pays de l'UE et destinées à l'exportation n'est pas admissible au financement. Le remboursement de la TVA peut être demandé au bureau des taxes au moment de l'exportation. Le remboursement de la TVA relève de la responsabilité des parties impliquées dans le projet. Les investissements dans de telles marchandises doivent être inclus dans le budget de la subvention, hors TVA.

- 8 Les subventions peuvent être taxées (par exemple TVA) dans d'autres pays que les Pays-Bas. Le paiement de ces taxes, quand nécessaire, relève de la responsabilité du partenaire néerlandais et du partenaire du pays A.
- 9 Les coûts liés directement aux achats et autres investissements, comme les coûts de transport, d'assurance et d'installation sont admissibles au financement.

## **6. Protocole d'audit pour la formation de groupe (TMT+)**

### **6.1 Introduction**

#### Objectif et structure du Programme Orange Knowledge

Le Programme Orange Knowledge (OKP) succède au Programme néerlandais de bourses d'études (NFP) et au Programme néerlandais de renforcement des capacités dans l'enseignement supérieur (NICHE). Pour avoir des précisions sur le programme, veuillez consulter le site web de la Nuffic.

Toute référence au bénéficiaire de la subvention (coordinateur) dans ce protocole renvoie à l'entité qui reçoit la subvention sur la base de la décision d'octroi de la subvention.

L'expertise d'organisations néerlandaises est utilisée pour aider les organisations et les personnes dans les pays du Programme Orange Knowledge. Après la sélection d'une organisation néerlandaise (« Prestataire »), la Nuffic octroie une subvention pour la mise en œuvre de la formation de groupe.

#### 6.1.2. Cadre de normes

Pour le Programme Orange Knowledge, le cadre de normes suivant s'applique:

- Octroi de subventions OKP, y compris les annexes pertinentes.

Pour obtenir des informations sur ce cadre de normes, les documents suivants sont disponibles:

- a) Le Programme Orange Knowledge (OKP), Formation de groupe, Obligations et conditions générales;
- b) La Checklist pour l'Évaluation de la Capacité Organisationnelle (CECO);
- c) <https://www.nuffic.nl> et, plus précisément, la version anglaise.

#### 6.1.3. Objectif du protocole d'audit

Ce protocole présente de façon plus détaillée les éléments de référence à appliquer lors de l'audit. La manière dont les résultats des activités doivent être rapportés par l'auditeur est également abordée.

Le coordinateur agit en tant que client à l'égard de l'auditeur. À la demande de la Nuffic, un examen peut être réalisé par l'auditeur actuel du coordinateur afin de vérifier la conformité avec ce protocole. Cet examen aura lieu en concertation.

#### 6.1.4. Guide de lecture

Le protocole concerne le rapport financier OKP qui doit être soumis par le coordinateur pour la période clôturée. Une distinction est faite entre les frais qui donnent lieu

logiquement à une opinion d'audit et les frais pour lesquels un rapport d'observations est requis.

#### 6.1.5. Méthode comptable

La subvention dans le cadre du programme de subventions Orange Knowledge est octroyée à une organisation qui agit en tant que coordinatrice d'une alliance. Les fonds mis à disposition sont utilisés par le biais des organisations partenaires impliquées et du coordinateur.

La structure de rapport est organisée de la manière suivante:

Le rapport financier du Programme Orange Knowledge présente le montant total déclaré des frais engagés conformément au format prescrit par la Nuffic.

Dans une annexe intitulée « Processus et documents justificatifs », le coordinateur / partenaire de l'alliance décrit (sur deux pages A4 maximum) les processus et les documents justificatifs sur la base desquels les paiements aux partenaires coopérants sont réputés être utilisés/justifiés. Si les processus ou les documents justificatifs ne sont pas uniformes, mais dépendent de certaines conditions (par ex. montant des dépenses, lieu de mise en œuvre du programme, qualité du partenaire coopérant, etc.), ces variations (= différentes combinaisons de document(s) justificatif(s) et de processus) et les circonstances dans lesquelles elles se produisent seront indiquées dans l'annexe. La description doit être effectuée conformément au format prescrit et porter sur plusieurs éléments de la CECO fournie par l'organisation.

#### Activités de l'auditeur

Le rapport financier du coordinateur doit être contrôlé conformément à la Norme 800/805. En outre, une mission en vertu de la Norme 4400 doit être accomplie concernant les « Processus et documents justificatifs ».

Voir également le chapitre 6.2 (Activités liées aux rapports financiers du Programme Orange Knowledge) de ce protocole.

## **6.2 Activités liées aux rapports financiers du Programme Orange Knowledge**

### 6.2.1 Introduction

Cette section aborde les activités que l'auditeur effectue en lien avec le rapport financier OKP du coordinateur. Ces activités comprennent, d'une part, un audit portant sur une partie du rapport financier du Programme Orange Knowledge (voir 6.2.2 et 6.2.3) et, d'autre part, une mission supplémentaire en vertu de la Norme 4400 (voir 6.2.4).

Les activités mentionnées dans la section 6.2.3 donneront lieu à une opinion d'audit sur le rapport financier OKP conformément à la Norme 800/805 et au rapport d'audit correspondant conformément au modèle présenté dans le chapitre 6.2.5.2 de ce protocole. Les activités mentionnées dans la section 6.2.4 donnent lieu à un rapport d'observations (Norme 4400). Le rapport d'audit ainsi que le rapport d'observations sont mis à la disposition de la Nuffic par le coordinateur.

### 6.2.2 Objectif et portée de l'audit

L'auditeur détermine si les opérations traitées dans le rapport financier OKP sont conformes au cadre de normes de la section 6.1.2. Lorsqu'il effectue les activités, l'auditeur agit conformément aux exigences de ce protocole et à la Réglementation complémentaire relative aux normes d'audit et autres normes (NV COS) applicable.

L'objet de l'audit est le rapport financier OKP du coordinateur concernant l'année à contrôler, y compris les processus et les comptes à la base de ces rapports financiers OKP dans les cas pertinents.

### 6.2.3 Méthode d'audit des rapports financiers (Norme 800/805)

L'audit est mené conformément à la loi néerlandaise et aux normes d'audit en vigueur.

L'auditeur applique un taux de certitude d'au moins 95 %. Il se base sur le seuil de signification suivant lorsqu'il détermine la teneur du rapport:

Type d'opinion d'audit	Opinion sans réserve	Opinion avec réserve	Impossibilité d'exprimer une opinion	Opinion défavorable
Erreurs dans les rapports	Voir le tableau suivant	< 6 %	-	> 6 %
Incertitudes durant l'audit	Voir le tableau suivant	< 10 %	> 10 %	-

La base sur laquelle le seuil de signification est défini doit être le total des dépenses du partenaire du projet durant la période soumise à l'audit. Un pourcentage de base de 2 % s'applique.

Dans le cadre des activités d'audit concernant les états financiers, l'auditeur vérifie formellement si les conditions spécifiques qui font partie de la subvention et/ou les conditions générales ont été satisfaites.

L'auditeur prépare l'opinion d'audit conformément au modèle indiqué dans la section 6.2.5.1 de ce protocole, ou conformément à un autre texte modèle plus récent publié sur le site de l'organisation professionnelle néerlandaise des comptables (NBA).

L'auditeur demande une confirmation des états financiers (lettre d'affirmation) à la direction du bénéficiaire de la subvention, qui déclare qu'à sa connaissance, les états financiers incluent toutes les opérations et les documents justificatifs, que cette déclaration est exacte et complète à tous égards et que toutes les conditions de la subvention ont été satisfaites, y compris les conditions de subvention qui n'entrent pas dans le cadre des activités de l'auditeur.

Dans le cadre de cette lettre d'affirmation, la direction doit confirmer spécifiquement la conformité avec l'article 10 du chapitre 2 des présentes obligations et conditions relatives aux subventions : « Le bénéficiaire de la subvention ne doit d'aucune manière offrir, donner ou demander à un tiers, ni accepter d'un tiers un cadeau, une compensation, une indemnité ou un avantage de quelque type que ce soit qui pourrait être considéré comme un acte illégal ou de corruption. »

#### 6.2.4 Méthode d'enquête « Déclaration des frais du partenaire »

L'auditeur du bénéficiaire de la subvention est tenu d'établir un rapport d'observations pour la « Déclaration des frais du partenaire » qui accompagne le rapport financier du Programme Orange Knowledge. Cette mission correspond à une mission en vertu de la Norme 4400 et doit être conçue comme il suit.

L'accomplissement d'une mission en vertu de la Norme 4400 signifie que l'auditeur ne donne aucune assurance, mais rend compte uniquement des conclusions de l'enquête. Ce protocole décrit les points à considérer durant l'examen. L'utilisateur du rapport doit former sa propre opinion et tirer ses propres conclusions. L'auditeur doit coordonner correctement la nature, le calendrier et l'étendue des activités spécifiques convenues avec le client et les formuler dans le rapport (voir sections 11 et 17 de la Norme 4400). Il doit être clairement indiqué quelles activités l'auditeur a effectuées et quelle était l'étendue de ses activités. L'auditeur ne doit pas faire de déclaration quant à l'adéquation et la pertinence des activités effectuées par rapport à l'objectif pour lequel elles sont effectuées ou par rapport à tout autre objectif.

Les activités suivantes sont effectuées par l'auditeur :

- Description des exigences en matière de procédure
- L'auditeur établit que la description dans l'annexe « Traitement des frais du partenaire » contient au moins les éléments du modèle prescrit par la Nuffic (voir annexe B);
- Rapprochement des rapports des frais du partenaire
- L'auditeur établit que les frais du partenaire communiqués par le bénéficiaire de la subvention sont conformes aux rapports soumis par le partenaire et que l'avance correspond aux comptes financiers du bénéficiaire de la subvention. Toute différence, par exemple les corrections effectuées par le bénéficiaire de la subvention, est expliquée par l'auditeur dans son rapport d'observations.
- Existence de documents justificatifs et de processus
- L'auditeur consigne la description du coordinateur telle que fournie dans l'annexe « Traitement des frais du partenaire ». L'auditeur détermine si tous les éléments des opérations décrites ci-dessus sont vérifiés par le bénéficiaire de la subvention en ce qui concerne tous les partenaires inclus dans les comptes.

S'il existe des incohérences par rapport aux documents justificatifs, aux processus ou aux chiffres, l'auditeur les communiquera dans son rapport, en indiquant la nature et l'étendue des incohérences. En outre, l'auditeur indiquera également la raison des incohérences (s'il en a connaissance). Si la raison des incohérences est inconnue, l'auditeur demandera une explication au coordinateur et indiquera dans le rapport d'observations l'explication fournie par le coordinateur. Compte tenu de la nature de la mission, l'auditeur ne doit pas mener une enquête complémentaire concernant la raison des incohérences ou l'explication fournie par le coordinateur.

#### 6.2.5 Rapport pour chaque partenaire de l'alliance

##### 6.2.5.1 Opinion d'audit concernant les rapports financiers OKP (Norme 800/805)

L'opinion d'audit inclura en tout cas l'objectif et la portée de l'audit, les critères d'audit appliqués dans les cas pertinents et l'opinion.

L'auditeur rend son rapport conformément au dernier texte modèle publié sur le site web de l'organisation professionnelle néerlandaise des comptables (NBA) en ce qui concerne les opinions d'audit (sans) avec réserve.

#### 6.2.5.2 Rapport d'observations (Norme 4400N)

Le rapport d'observations contient les éléments prescrits conformément à la Norme 4400N, décrit les activités et les conclusions relatives aux aspects mentionnés dans la section 6.2.4 de ce protocole d'audit.

À l'attention de : Client

Rapport d'observations finales concernant les rapports du Programme Orange Knowledge

#### **Mission**

Nous avons effectué plusieurs activités spécifiques concernant les rapports financiers OKP et les frais des partenaires qui y sont mentionnés conformément à la manière décrite dans notre lettre de mission du ... (date de la confirmation de la lettre de mission). Ce rapport présente les résultats de ces activités.

Le but est que vous formiez votre propre opinion sur les activités et sur les conclusions présentées dans ce rapport et que vous tiriez vos propres conclusions sur la base de celui-ci. Pour votre information, nous devons signaler que si nous avons entrepris des activités supplémentaires ou mené une mission d'audit ou de contrôle, d'autres éléments qui auraient pu être inclus dans les rapports auraient pu être identifiés.

#### **Nature et étendue des activités effectuées**

Nous avons effectué nos activités conformément à la loi néerlandaise, y compris la Norme néerlandaise 4400 « Missions spécifique convenue concernant les informations financières », et au protocole d'audit du Programme Orange Knowledge, plus précisément la section 6.2.4. L'objectif de cette mission spécifique convenue est d'accomplir les activités dont nous avons convenu avec ... (nom de l'entité/des entités) et d'établir les rapports sur les observations finales.

Étant donné que nous rendons compte uniquement des conclusions finales concernant les activités convenues, les chiffres et les notes incluses dans le rapport financier OKP n'ont pas fait l'objet d'un audit ou d'un contrôle. Ceci signifie que notre rapport ne donne aucune assurance concernant la fiabilité des chiffres mentionnés dans les rapports financiers OKP et les notes y afférentes.

#### **Description des activités spécifiques effectuées**

Nous avons accompli les activités comme convenu avec vous et comme décrit dans le protocole d'audit du Programme Orange Knowledge, plus précisément la section 6.2.4. L'adéquation et la pertinence des activités à accomplir relèvent de la responsabilité des utilisateurs de ce rapport, avec lesquels ces activités ont été convenues. Par conséquent,



nous ne faisons aucune déclaration quant à l'adéquation et la pertinence des activités effectuées par rapport à l'objectif pour lequel elles sont effectuées ou par rapport à tout autre objectif.

Pour votre information, nous devons signaler que si nous avons entrepris des activités supplémentaires, d'autres éléments qui auraient pu être importants selon vous auraient pu être mis au jour.

Nous avons accompli les activités suivantes :

- nous avons vérifié que la description qui fait partie de l'annexe « Traitement des frais du partenaire » mentionnée dans le protocole d'audit du Programme Orange Knowledge, section 6.1.5, a été rédigée conformément au format prescrit ;
- nous avons vérifié que les montants indiqués dans la description mentionnée concordent avec les comptes des partenaires pour la période de rapport en question et cumulativement ;
- nous avons pris connaissance de la description de l'annexe « Traitement des frais du partenaire » et nous avons vérifié si tous les éléments des opérations décrites sont acceptés par le bénéficiaire de la subvention.

#### *Description des conclusions finales*

Notre audit a révélé que [...] ;

#### **Autres aspects - distribution et utilisation limitées**

Ce rapport est destiné uniquement à (nom du prestataire) et à la Nuffic, car d'autres personnes qui n'ont pas connaissance de l'objectif des activités peuvent mal interpréter les résultats. Le rapport ne doit être ni distribué à d'autres personnes ni cité ni mentionné sans notre consentement écrit préalable.

Lieu et date

... (nom de la société d'audit)

... (nom de l'auditeur)

## **Annexe B - Format Traitement des frais du partenaire**

Dans cette annexe, le coordinateur décrit la manière dont il a conçu la coordination et le suivi du projet. Cette description fait partie de la base sur laquelle repose le rapport de l'auditeur sur ses conclusions à cet égard. Cette description correspond autant que possible à la description incluse dans la CECO dans le chapitre 3.1 Systèmes, procédures et politiques.

### **B.1. Traitement général**

En ce qui concerne le traitement, la manière dont les frais engagés à l'étranger sont traités, que ce soit ou non les frais engagés par des partenaires sélectionnés, doit faire l'objet d'un suivi. La sélection des partenaires et le suivi du projet doivent être décrits. De plus, la question des avances et des rapports doit être discutée.

#### **B.1.1. Sélection de partenaires étrangers**

Décrivez la manière dont la sélection de partenaires étrangers est réalisée par le coordinateur, la manière dont il est établi que ces partenaires peuvent répondre aux exigences de légitimité concernant l'utilisation des fonds, mènent une politique de lutte contre la fraude et ne sont pas exposés à la corruption.

#### **B.1.2. Suivi du projet**

Décrivez la manière dont se déroule le suivi du projet, en indiquant à quelle fréquence, avec quelle surveillance au niveau local et avec quels types de rapports internes et externes.

#### **B.1.3. Avance**

Indiquez les conditions sous lesquelles l'avance est payée aux partenaires régionaux, y compris la manière de garantir que les avances et les frais réels engagés concordent. Il convient aussi de décrire la manière dont la conversion de la devise étrangère est gérée.

#### **B.1.4. Rapports et contrôle (interne)**

À quelle fréquence les partenaires régionaux doivent se justifier, à quelles exigences les rapports doivent satisfaire et sur quelle documentation de base les rapports doivent-ils s'appuyer ? Les exigences minimales sont l'établissement d'un rapport substantiel, la conduite, le cas échéant, d'un audit local externe, l'utilisation des formats prescrits et le rapprochement avec le budget établi.

## Glossaire

Dans les présentes Obligations relatives aux subventions, les termes suivants auront la signification indiquée ci-dessous :

<i>Budget :</i>	frais prévus liés aux effets, aux activités et aux moyens requis en termes de personnel et de matériels.
<i>Subvention :</i>	contribution financière maximale indiquée dans la lettre de subvention, basée sur le budget prévu établi par le partenaire néerlandais de la formation de groupe.
<i>Demande de subvention :</i>	la demande d'une subvention qui est soumise par le partenaire néerlandais.
<i>Octroi de subvention :</i>	la décision d'octroyer une subvention, qui est prise par la Nuffic.
<i>Lettre de subvention :</i>	la lettre dans laquelle la Nuffic informe le partenaire néerlandais de la décision d'octroyer une subvention.
<i>Période de subvention :</i>	la période débutant à la date indiquée dans la lettre de subvention et se terminant à la date (d'achèvement) convenue de la formation de groupe.
<i>Rapport narratif :</i>	le rapport concernant la progression, les effets et les résultats réalisés pendant la formation de groupe.
<i>Partenaire néerlandais :</i>	organisation néerlandaise choisie qui aidera le partenaire du pays A/B/C à réaliser les objectifs de la formation de groupe concernant le renforcement des capacités.
<i>Partenaire du pays A/B/C :</i>	organisation dans un pays du Programme Orange Knowledge qui demande une formation de groupe, qui doit être menée à bien avec l'aide d'une organisation néerlandaise (le partenaire néerlandais).
<i>Membre du personnel :</i>	toute personne qui est employée à temps plein ou à temps partiel par l'organisation.