



# GUIDE POUR L'ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS DU FONDS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE, DU FONDS DE VOISINAGE ET DU FONDS POUR LE CLIMAT ET L'ENVIRONNEMENT

**REVISE OCTOBRE 2017**

**Indholdsfortegnelse**

1. VALIDITE DU GUIDE .....	2
2. COMMENT UTILISER CE GUIDE.....	2
3. QUI EST RESPONSABLE DE LA SUBVENTION?.....	2
4. APRES L'APPROBATION DU FINANCEMENT .....	3
4.1. Contrat passé avec CISU .....	3
4.2. Accord de coopération avec le partenaire .....	3
4.3. Formulaire BDP .....	4
4.4. Versements des fonds .....	4
4.5. Exigences relatives au compte bancaire.....	5
4.6. Exigences à la gestion financière - les normes financières de CISU .....	5
5. GESTION DE LA SUBVENTION .....	6
5.1. Modifications de l'intervention .....	6
5.2. Modifications du budget .....	6
5.3. L'utilisation de la marge budgétaire.....	7
5.4. Administration au Danemark .....	7
6. RAPPORTS, COMPTABILITE ET AUDIT .....	8
6.1. Rapport de situation.....	8
6.2. Comptes organisationnels .....	9
6.3. Atelier de partage des expériences .....	9

6.4. Rapport final.....	10
6.5. Comptes définitifs.....	10
6.6. Évaluation externe.....	12
7. RAPPORT EN CAS DE PROBLEMES ET D'IRREGULARITES.....	13

## 1. VALIDITE DU GUIDE

Ce guide est valide dans le cas des:

- Subventions approuvées par le Fonds de la société civile, du Fonds de voisinage et du Fonds pour le climat et l'environnement.

**NB:** Ce guide sera régulièrement mis à jour en cas de changements dans les normes ou bien dans le cas où certaines de ses dispositions ne seraient pas claires. L'instance dirigeante de l'organisation danoise est tenue responsable de vérifier que la dernière version du guide est utilis

## 2. COMMENT UTILISER CE GUIDE

L'organisation bénéficiaire de subventions accordées par les fonds de CISU s'engage à respecter une série de conditions relatives à la gestion des fonds. Dans ce guide, vous trouverez des informations concernant:

- Les obligations relatives à la comptabilité, au suivi et aux rapports qui pèsent sur les bénéficiaires.
- La façon de gérer les fonds en pratique.

Il est important que le bénéficiaire lise ce guide avec attention et qu'il s'assure tout au long de l'intervention que sont respectées les règles qui y sont établies. Dans l'hypothèse où l'organisation n'administre pas les fonds correctement, elle sera – dans le pire des cas - obligée de les rembourser.

Si l'organisation souhaite obtenir ultérieurement des subventions d'un des fonds de CISU dans le cadre d'une autre intervention, sa demande sera évaluée sur la base de ses réalisations passées ("track record"), c.-à-d. sur la façon avec laquelle elle a administré les interventions antérieures et fourni les rapports demandés

## 3. QUI EST RESPONSABLE DE LA SUBVENTION?

La subvention des fonds de CISU est remise à l'organisation danoise qui en a fait la demande. L'instance dirigeante de l'organisation danoise est entièrement responsable de veiller à ce que la gestion des fonds respecte les règles et les conditions sur la base desquelles ils ont été accordées.

Ceci implique entre autres les obligations suivantes :

- L'argent doit être dépensé conformément aux objectifs décrits dans la demande de fonds.
- Des mesures doivent être prises afin d'éviter toute corruption ou malversation des fonds.
- Les opérations financières doivent être au-dessous de tout soupçon et pour cela, inclure des mécanismes adéquats de contrôle interne, de comptabilité et de reddition de comptes conformes aux bonnes pratiques en la matière. Ce qui signifie que l'intervention, tout comme l'organisation qui a fait la demande de fonds, doivent se soumettre à des audits externes.

Aucune organisation impliquée dans l'utilisation des fonds ne doit figurer sur la liste des organisations terroristes de l'ONU ou de L'UE.

- Les problèmes et irrégularités d'importance rencontrés doivent être rapportés à CISU immédiatement.
- Les rapports, les comptes et les autres documents obligatoires liés à l'intervention doivent être soumis aux dates prévues.

## 4. APRES L'APPROBATION DU FINANCEMENT

### 4.1. Contrat passé avec CISU

Une fois que les subventions sont accordées par un des fonds de CISU, CISU envoie un contrat signé par email à l'organisation danoise qui a sollicité les fonds. Dans ce contrat, l'organisation danoise s'engage à respecter les exigences et les conditions, telles qu'elles sont décrites dans ce guide. On y trouve aussi toutes les échéances à respecter concernant la subvention.

Le contrat doit être signé par l'organisation danoise et retourné à [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) avant que la mise en oeuvre de l'intervention ne commence. Ce n'est qu'après la réception de CISU du contrat dûment signé que le premier versement des fonds à l'intervention pourra être effectué.

### 4.2. Accord de coopération avec le partenaire

La signature d'un accord de coopération entre l'organisation danoise et son/ses partenaires locaux est une condition pour recevoir une subvention d'un montant de plus de 200.000 DKK. Dans le cas d'une subvention dont le montant est supérieur à 400.000 DKK, l'organisation danoise doit également envoyer une copie de la version signée de l'accord de coopération à [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk). Cet accord de coopération doit être envoyé avant que le deuxième versement ne soit fait.

Il est impératif d'ajouter la clause anti-corruption suivante à l'accord de coopération: *“Aucune forme de cadeau, paiement, reconnaissance ou d'autres formes de faveur qui peut être considérée comme une manière d'agir illégale ou corrompue ne doit être faite, promise, recherchée ou acceptée – ni directement ni indirectement –*

*comme une incitation ou récompense en rapport avec les activités financées par cet accord, y compris la remise de la soumission, l'attribution ou l'accomplissement de contrats. N'importe lequel de ces agissements entraînera l'annulation immédiate de ce contrat ainsi que la base d'autres sanctions, civiles ou correctionnelles, appropriées. Une conséquence.*

*ultérieure d'un tel procédé peut être, à la discrétion du Ministère Danois des Affaires Étrangères, l'impossibilité définitive de déposer une demande de projet pour des fonds attribués par le Ministère Danois des Affaires Étrangères." L'accord est une formalisation de l'intervention spécifique et doit refléter la réciprocité du partenariat. Il est donc important que l'accord de coopération décrive les responsabilités et les obligations ainsi que les droits de tous les partenaires. Vous pouvez vous inspirer des accords de coopération à trouver sous le site web de CISU.*

### **4.3. Formulaire BDP**

Une fois le financement d'une intervention approuvé, l'organisation danoise devra inscrire les informations sur l'intervention dans le formulaire BDP (Base de données des Projets) . Les informations sont saisies via la Page d'organisation danoise. Avec le contrat, CISU enverra un guide sur la manière de remplir le formulaire. Les informations sont rendues publiques sur le site web de CISU accompagnées de la demande concernée.

### **4.4. Versements des fonds**

Pour faire la demande d'un versement, l'organisation danoise doit utiliser le formulaire "demande d'un acompte" disponible sur le site web de CISU. La première tranche de la subvention ne peut être versée au plus tôt qu'un mois avant le début de l'intervention et après que CISU aura reçu le contrat dûment signé par l'organisation danoise. Veuillez noter qu'un versement ne peut couvrir qu'une période d'activité de six mois maximum.

Le montant du versement demandé doit correspondre au plan global de financement qui a été établi en rapport avec la demande initiale de subvention. Dans le cas où il y aurait des déviations par rapport au plan de financement initial, il sera nécessaire de fournir un nouveau plan de financement à [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk).

Le formulaire est accessible sur le site web de CISU.

Les demandes de versement peuvent être soumises à n'importe quel moment de l'année. Le traitement d'une demande dure normalement une semaine, mais les délais peuvent être rallongés si la demande est faite juste avant une période de vacances.

**NB:** Dans le cas d'"Aide au processus de demande", le montant attribué sera payé en un seul versement sur base d'une demande de versement.

## 4.5. Exigences relatives au compte bancaire

L'argent en provenance du fonds doit être déposé sur un compte bancaire spécial, séparé des fonds propres de l'organisation. Ceci s'applique au Danemark et au partenaire local. Cependant, si l'organisation reçoit plusieurs subventions de la part de Danida, le même compte peut être utilisé. Une dérogation peut être demandée auprès de CISU s'il existe des règles spécifiques dans le pays en développement qui rendent impossible l'établissement d'un compte séparé.

Lors de l'ouverture d'un compte séparé au Danemark, l'organisation danoise doit passer un accord écrit avec la banque stipulant que les fonds non utilisés sont la propriété de CISU et que la banque n'est pas autorisée à les utiliser pour rembourser une éventuelle dette contractée par l'organisation. Veuillez noter que l'organisation danoise ne pourra recevoir la deuxième tranche de la subvention que lorsque celle-ci aura documenté auprès de CISU qu'elle a signé un accord avec la banque.

Un accord avec la banque pourrait être rédigé ainsi: *“Nous référant à notre accord, nous confirmons que la banque n'est pas autorisée à faire un remboursement dans le dépôt du compte susmentionné. Ce renoncement de remboursement est fait sous réserve que les fonds sur le compte aient été versés par CISU ou soient les intérêts de ces fonds.”*

**Veuillez noter** que:

- Si le budget comporte des frais de salaires ou d'honoraires pour du personnel danois, l'organisation devra être dûment enregistré auprès des services fiscaux danois.
- Il est de la responsabilité de l'organisation danoise de prendre en charge des assurances couvrant d'une part le matériel et les équipements conséquents du projet et d'autre part le personnel autant que faire se peut.

## 4.6. Exigences à la gestion financière - les normes financières de CISU

Quand la subvention est accordée par CISU, il est indispensable de se conformer aux normes financières de CISU que l'on peut trouver sur le site web de CISU.

Les normes financières de CISU spécifient les exigences que l'organisation danoise et son partenaire doivent respecter quant à la gestion financière et ce qu'il faut faire pour remplir les différentes conditions posées. C'est à l'organisation danoise de faire connaître les normes financières à son partenaire et de donner suite à des irrégularités éventuelles.

Les normes financières existent en trois versions différentes selon le montant de la subvention: inférieur à 200.000 DKK, supérieur à 200.000 DKK et supérieur à 1 million de DKK. C'est le montant du budget que gère le partenaire local qui définit les normes financières à respecter par celui-ci. L'organisation danoise doit se conformer aux normes financières qui sont applicables à la catégorie dans laquelle l'organisation a reçu ou demandé la subvention la plus élevée.

Le partenaire local a six mois à compter du début de l'intervention pour se conformer aux normes financières. L'organisation danoise a, quant à elle, l'obligation de se conformer aux exigences dès le début de l'intervention.

Il est recommandé d'examiner les normes financières avec le partenaire local à la fois avant et pendant l'intervention pour assurer que les règles seront respectées.

## 5. GESTION DE LA SUBVENTION

### 5.1. Modifications de l'intervention

Les sommes qui sont versées par le fonds doivent être utilisées conformément aux fondements de la subvention, c.-à-d. la demande, le budget et les autres documents acceptés. Cependant, il peut être nécessaire d'apporter des modifications dans le cours de l'intervention.

Les modifications suivantes doivent recevoir l'approbation préalable de CISU:

- Les modifications concernant la période d'intervention acceptée, p.ex. une prolongation de cette période.
- Les modifications concernant le but de l'intervention, le partenariat ou le groupe cible, p.ex. si on doit annuler ou ajouter des activités qui sont importantes pour réaliser le but de l'intervention.
- Les modifications spécifiques concernant le budget accepté – voir sous le paragraphe sur les modifications du budget.

Les modifications qui ne sont pas incluses ci-dessus n'ont pas besoin d'une approbation préalable de CISU, mais par contre, elles doivent être déclarées et justifiées dans le premier rapport de situation ou dans le rapport final.

Les demandes concernant des modifications doivent être envoyées à [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) via le formulaire "Demande de modification de l'intervention, de sa période et/ou du budget" à trouver sur le site web de CISU. CISU doit recevoir les demandes en temps utile et avant la fin de l'intervention.

### 5.2. Modifications du budget

L'intervention doit, en principe, être mis en oeuvre dans le cadre du budget approuvé. Cependant, il peut être nécessaire d'apporter des modifications dans le cours de l'intervention.

Les modifications du budget suivantes doivent être approuvées au préalable par CISU:

- Quand la réallocation des moyens entre les principales lignes budgétaires excèdent 10 % de la plus petite ligne principale budgétaire.
- Quand la réallocation des moyens affecte le budget des coûts salariaux, des prestations versées au personnel ou de l'audit.
- Des modifications spécifiques concernant la dépense de la marge budgétaire – voir le paragraphe suivant (5.3.) sur la dépense de la marge budgétaire.

**NB: Il n'est pas permis de déplacer des moyens vers la ligne 8 du budget principal "Diffusion au Danemark"**

puisque les moyens dédiés à la diffusion sont maintenant affectés au Fonds de diffusion de CISU. Si les activités de diffusion prévues sont réalisées à moindre prix que ce qui a été budgété, il est possible de déplacer les moyens de la ligne budgétaire 8 vers d'autres lignes du budget.

Les modifications qui ne sont pas incluses ci-dessus n'ont pas besoin d'une approbation préalable de CISU, mais par contre, elles doivent être déclarées et justifiées dans le premier rapport de situation ou dans le rapport final.

Les demandes concernant des modifications doivent être envoyées à [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) via le formulaire "Demande de modification de l'intervention, de sa période et/ou du budget" à trouver sur le site web de CISU. CISU doit recevoir les demandes en temps utile et avant la fin de l'intervention.

### 5.3. L'utilisation de la marge budgétaire

Dans le budget, un certain montant est alloué pour correspondre à la ligne «Marge budgétaire ». Un minimum de 6% et un maximum de 10% des lignes budgétaires 1-8 doivent y être consacrés. La marge budgétaire peut être utilisée si des coûts imprévus surgissent en relation aux autres lignes budgétaires. Les fonds de la marge budgétaire peuvent par exemple couvrir l'augmentation des prix, des salaires, des taux de change et des frais d'intérêt au Danemark. La réallocation et l'utilisation de la marge budgétaire doit toujours rester dans la limite définie par le but supérieur de l'intervention.

Normalement, l'utilisation de la marge budgétaire ne doit pas être approuvée au préalable par CISU. Néanmoins, une autorisation écrite de CISU est nécessaire si :

- l'utilisation de la marge budgétaire est envisagée pour étendre ou reformuler l'intervention.
- l'utilisation de la marge budgétaire est envisagée pour couvrir des coûts salariaux, des prestations versées au personnel ou à l'audit.

**NB:** La marge budgétaire **ne peut pas** être utilisée pour des dépenses liées à la ligne budgétaire 8 "Diffusion au Danemark".

Toute utilisation de la marge budgétaire qui n'est pas approuvée par CISU au préalable, doit être notée et justifiée dans le premier rapport de situation (avec un budget révisé) et dans les comptes définitifs.

Les demandes concernant l'utilisation de la marge budgétaire sont envoyées à [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) en remplissant le formulaire "*Demande de modification de l'intervention, de la période de l'intervention et/ou du budget*" qui se trouve sur le site web de CISU. CISU doit recevoir les demandes en temps utile et avant la fin de l'intervention.

### 5.4. Administration au Danemark

Dans le budget, 7% du sous-total sont réservés aux frais d'administration au Danemark. Ces frais d'administration doivent toujours être calculés comme un pourcentage de l'utilisation effective des fonds. Par conséquent, si la dépense est moindre que le montant budgété, le montant destiné à couvrir les frais d'administration au Danemark sera aussi réduit.

Les frais d'administration doivent couvrir le surcroît des dépenses administratives générales de l'organisation danoise en lien avec l'intervention approuvée. La frontière entre les coûts généraux d'administration et les dépenses directes pour le projet peut être floue. En état de cause, sont considérés comme frais administratifs les types suivants de dépenses réalisées par l'organisation danoise:

- Maintenance des bureaux (loyer, nettoyage, frais de bureau, transport, électricité et eau, personnel d'assistance et autres coûts opérationnels, comme p.ex. les frais bancaires au Danemark liés aux virement de fonds).
- Personnel du siège (et bureau dans le pays, le cas échéant) en charge de procédures administratives normales, incluant :
  - La préparation des demandes de fonds et autres propositions.
  - Coûts des voyages qui ne font pas partie du suivi des activités.
  - Recrutement et sélection du personnel non rattaché à l'intervention, réunions, contacts avec CISU et le Ministère danois des Affaires Etrangères.
  - Les tâches relatives aux rapports.
  - La budgétisation générale et la comptabilité.
  - La participation de la direction organisationnelle dans le travail de collaboration (le terme de direction organisationnelle renvoie aux membres du conseil d'administration/du comité exécutif).

**NB:** Dans les comptes définitifs de l'intervention adressés à CISU, l'utilisation concrète des moyens au titre de l'administration danoise ne doit pas figurer.

Ils doivent par contre apparaître dans les comptes d'association de l'organisation danoise.

## 6. RAPPORTS, COMPTABILITE ET AUDIT

Lorsqu'une organisation danoise a obtenu une subvention des fonds de CISU, elle s'engage à respecter certaines échéances. Toutes les échéances figurent dans le contrat passé avec CISU avant le démarrage de l'intervention. Au cas où des changements dans les échéances pendant le cours de la période de réalisation se produiraient, ceci apparaîtrait sur la Page d'organisation danoise.

### 6.1. Rapport de situation

Pour les interventions d'une durée de 24 mois ou plus, on doit envoyer un rapport de situation à mi-chemin de la période de réalisation. Pour les interventions d'une durée inférieure à 24 mois, seul le rapport final sera envoyé. On utilisera le format CISU de rapport de situation accessible sur le site web de CISU.

Échéances pour le rapport de situation:

- Doit être envoyé à mi-chemin de la période de réalisation. Les échéances spécifiques figurent dans le contrat de l'organisation danoise et à sa Page d'organisation.



Le rapport de situation est envoyé à puljer@cisu dans une version signée.

## 6.2. Comptes organisationnels

Pour les subventions supérieures à 200.000 DKK et d'une durée de plus de 12 mois, l'organisation danoise doit envoyer des comptes organisationnels à CISU. Echéance au 1er juillet si l'organisation danoise a perçu des versements avant le 1er décembre de l'année civile précédente.

L'organisation danoise doit télécharger électroniquement via sa Page d'organisation les documents suivants:

- Les comptes annuels audités de l'organisation pour l'année civile précédente signés par l'auditeur et par le conseil d'administration. La vérification des comptes doit être faite par un expert-comptable agréé ou enregistré.
- Le rapport annuel de l'organisation.
- Un procès-verbal d'audit élaboré et signé par l'auditeur.
- Le décompte entre les parties qui doit être présenté comme une note dans les comptes organisationnels audités ou être audité séparément. Il faut utiliser le format CISU pour "décompte", cf. le site web de CISU.

Le décompte concerne les activités financées par un des fonds de CISU. Ce décompte précise les dépenses concernant les activités de l'année, les transferts ainsi qu'un tableau récapitulatif concordant avec le décompte, y compris un calcul des frais de l'administration danoise et une explication relative aux subventions non utilisées.

**NB:** Dans le cas où l'organisation n'a reçu que des subventions dont le montant est égale à/ou inférieur à 200.000 DKK, CISU exige que les comptes organisationnels annuels soient audités au minimum par un auditeur interne. Aux organisations qui peuvent recevoir une somme couvrant des coûts indirects ('overhead') en plus des dépenses de personnel documentées, CISU peut demander au moment de la présentation des comptes organisationnels les informations suivantes:

- Une spécification des revenus de l'organisation reçues au titre des coûts indirects affectés aux comptes horaires dans les subventions de CISU.
- Dans le cas d'une mission de consultant effectuée par les employés du bureau dans le pays, sera demandé une spécification des revenus au titre des coûts indirects affectés au soutien d'un consultant pour les activités ainsi qu'une spécification de l'ensemble des coûts du bureau.

## 6.3. Atelier de partage des expériences

CISU organise chaque année des ateliers de partage

des expériences entre toutes les organisations qui ont reçu des subventions d'un des fonds de CISU. Les organisations doivent y participer au moins une fois si la durée du projet est de douze mois ou plus.

CISU invite directement le coordinateur danois de l'intervention à ces ateliers. Les membres de l'organisation danoise participant à l'atelier sont censés connaître les tenants et aboutissants de l'intervention.

## 6.4. Rapport final

Une fois l'intervention terminée, l'organisation danoise doit élaborer un rapport final pour la subvention. Ce rapport doit se conformer à un format particulier accessible sur le site web de CISU.

Échéances pour le rapport final:

- Pour les subventions égales à/ou inférieures à 200.000 DKK: le rapport final doit être soumis dans les deux mois suivants la fin de l'intervention.  
**NB:** Dans le cas d'Aide au processus de demande, il faut envoyer le rapport final au plus tard un mois après la fin de l'intervention
- Pour les subventions supérieures à 200.000 DKK: le rapport final doit être soumis dans les six mois suivant la fin de l'intervention.

Le rapport final doit être envoyé à [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) dans une version signée.

## 6.5. Comptes définitifs

Une fois l'intervention finie, l'organisation danoise établit des comptes définitifs pour la subvention.

### **Pour une subvention égales à/ou inférieure à 200.000 DKK**

Les comptes définitifs doivent être envoyés à [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) au plus tard trois mois après la fin de l'intervention. Les comptes définitifs doivent se conformer à un format accessible sur le site web de CISU.

Les comptes définitifs doivent être vérifiés par un auditeur désigné par CISU. CISU finance les honoraires de l'auditeur. L'audit doit être accompli selon le Guide pour l'audit des subventions inférieures à 200.000 DKK accessible sur le site web de CISU. Il faut envoyer les comptes définitifs à l'auditeur en incluant toutes les pièces comptables et une copie du rapport final, pas plus tard que deux mois suivant la fin de l'intervention. Les pièces comptables justifiant les dépenses dans le pays en développement doivent être des copies certifiées ou une version scannée de toutes les pièces comptables dûment numérotées avec les sommes et la monnaie d'origine ainsi qu'une description de la dépense en anglais (p.ex. une note en langue locale sur la pièce comptable d'origine).

Actuellement, l'auditeur désigné par CISU est:

Elley Revision

Ydingvej 1, 8752 Østbirk

Att.: Claus Elley

Tlf.: 75 78 18 88

E-mail: [ce@elley-revision.dk](mailto:ce@elley-revision.dk) (Claus Elley)

L'auditeur renverra les comptes audités à l'organisation danoise qui doit les transmettre à [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) au plus tard trois

mois après la fin de l'intervention. Les comptes audités sont envoyés sans les pièces comptables. (Les pièces comptables sont archivées par l'organisation danoise).

**Notez** que pour les subventions du fonds égales à/ou inférieures à 200.000 DKK, mais où le montant total de l'intervention, y compris le co-financement, est supérieur à 200.000 DKK., c'est la procédure des comptes définitifs pour les subventions égales à/ou inférieures à 200.000 DKK qui s'appliquera pour la partie relative aux subventions du fonds.

#### **Pour une subvention supérieure à 200.000 DKK**

Les comptes définitifs audités avec le procès-verbal d'audit connexe sont envoyés à [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) au plus tard six mois après la fin de l'intervention. Les comptes définitifs doivent se conformer à un format accessible sur le site web de CISU.

Les comptes définitifs doivent être vérifiés par un expert-comptable agréé ou reconnu par l'Etat désigné par l'organisation danoise. L'audit doit respecter le Guide pour l'audit des subventions égales à/ou supérieures à 200.000 DKK de CISU accessible sur le site web de CISU. A la charge de l'organisation danoise de s'assurer que l'auditeur confirme par écrit sa volonté de poursuivre l'audit en conformité avec les dispositions du guide pour l'audit de CISU. Lors de l'audit des comptes définitifs, l'auditeur doit indiquer dans son attestation que l'audit a été fait en conformité avec les dispositions du guide pour l'audit de CISU et qu'un contrôle de la gestion a eu lieu.

Par ailleurs, l'auditeur doit réaliser un procès-verbal comportant son évaluation et ses conclusions de l'audit effectué. Le procès-verbal peut figurer à la suite de l'attestation ou bien sous la forme d'un procès-verbal d'audit séparé.

**Notez** que pour les subventions supérieures à 400.000 DKK qui sont attribuées avant le 15 mars 2017, il est exigé qu'un audit soit fait aussi dans le pays en développement. L'audit doit être effectué en conformité avec les normes d'audit internationales (ISA). Pour les subventions dont le montant est entre 200.000 DKK et 400.000 DKK ainsi que pour les subventions ayant une portée pluriannuelle, il est recommandé que l'audit soit fait par un auditeur dans le pays en développement. Il est donc important que l'auditeur danois, avant le démarrage de l'intervention, soit capable d'approuver l'auditeur local qui doit faire le travail de contrôle des comptes et de la bonne gestion en conformité avec les normes d'audit internationales.

#### **Cours de change moyen pondéré**

Au moment de la réalisation des comptes définitifs, la conversion dans une devise autre que la couronne danoise doit se faire au taux pratiqué au moment où les transferts financiers ont eu lieu (le cours de change moyen pondéré).

Le cours de change moyen pondéré est calculé en établissant une liste de tous les transferts financiers opérés depuis le Danemark vers le pays bénéficiaire tout au long de l'intervention. Le montant total des transferts en couronnes danoises (DKK) est alors divisé par le montant total reçu en devise locale. Ceci donne le cours de

change moyen pondéré.

### Transfert de l'équipement du projet

Si l'équipement, les stocks, des biens mobiliers etc., sont donnés aux partenaires ou aux autorités du pays bénéficiaire après l'achèvement de l'intervention, on doit établir un document de transfert où le bénéficiaire accuse réception de l'équipement. Si les frais d'un investissement donné fait avec l'argent de la subvention dépassent le taux fiscal des petits achats (actuellement environ 13.000 DKK), les comptes définitifs doivent obligatoirement inclure un document de transfert signé. Un exemple d'un tel document de transfert (en anglais) est disponible sur le site web de CISU.

### Fonds non utilisés et intérêts

Les intérêts bancaires perçus doivent être comptabilisés séparément et doivent être remboursés à CISU au terme de l'intervention. Ceci concerne les intérêts à la fois au Danemark et chez le partenaire local. Ainsi les intérêts ne peuvent être dépensés dans le cadre des activités de l'intervention. Les frais d'intérêts au Danemark peuvent être couverts par la marge budgétaire, tandis que les fonds non utilisés ainsi que les intérêts générés au Danemark et dans le pays en développement doivent être remboursés en même temps que l'envoi des comptes définitifs à CISU sur les numéros de comptes suivants:

<i>Le Fonds de la société civile:</i>	5078 <u>1159 814</u>	auprès de la Jyske Bank
<i>Le Fonds de voisinage:</i>	5078 <u>1180 992</u>	auprès de la Jyske Bank
<i>Le Fonds pour le climat et l'environnement:</i>	5381 <u>0589 690</u>	auprès de Arbejdernes Landsbank

## 6.6. Évaluation externe

Pour les subventions supérieures à 2 millions DKK est exigé une évaluation externe de l'intervention. L'évaluation externe est envoyée à [puljer@cisudk](mailto:puljer@cisudk) avec le rapport final au plus tard six mois après la fin de l'intervention.

L'évaluation doit se conformer aux exigences minimales de DANIDA<sup>1</sup>:

- Exigence d'indépendance. Les évaluations doivent être faites par une personne externe indépendante. On ne peut donc pas obtenir un soutien pour des évaluations dont les employés de l'organisation, les membres ou d'autres personnes impliquées dans les activités sont l'auteur.
- Exigence de réflexion par rapport aux critères d'évaluation du CAD (Comité d'Aide au Développement de l'OCDE): Pertinence des buts de l'activité, usage approprié des ressources par rapport au résultat, efficacité dans la réalisation du but, effet direct et indirect des activités et durabilité de celles-ci. Il n'est pas toujours utile d'intégrer tous les critères, mais il est important que l'organisation rende évident pourquoi certains critères sont retenus et d'autres pas.<sup>1</sup>
- Exigence d'accessibilité au public sur la Page d'organisation de l'organisation danoise. L'organisation doit de plus envoyer l'évaluation à CISU et aussi informer CISU quand l'évaluation est disponible sur leur site.

---

<sup>1</sup> Les exigences minimales sont décrites dans "Les principes généraux de l'aide au développement au moyen des organisations de la société civile – janvier 2016 à trouver sur [www.um.dk](http://www.um.dk)

## 7. RAPPORT EN CAS DE PROBLEMES ET D'IRREGULARITES

La direction de l'organisation danoise est tenue d'informer immédiatement CISU dans les cas suivants:

- Difficultés importantes dans l'exécution de l'intervention, y compris dans la gestion du budget approuvé.
- Problèmes graves dans les rapports avec les autorités du pays récepteur, l'organisation partenaire ou les employés envoyés sur place.
- Evidence ou suspicion de vol, fraude, corruption, malversation ou autre usage illégal des subventions.

Il faut utiliser le format de CISU pour l'envoi de rapports sur des problèmes et irrégularités qui est accessible au site web de CISU. De tels rapports doivent être soumis en version écrite et doivent préciser comment l'organisation envisage de résoudre et de donner suite aux problèmes et/ou irrégularités rapportés. CISU est toujours disponible pour recevoir des appels dans le cas où l'intervention aurait des problèmes et fournira des conseils sur la manière dont ces problèmes devraient être rapportés et comment une solution peut être trouvée.

Tout cas confirmé de fraude ou d'irrégularités sera publié sur le site web de CISU et sera rapporté simultanément au Ministère des Affaires étrangères.