



GUIDE GÉNÉRAL

DE COMPTABILISATION ET D'AUDIT DES

SUBVENTIONS TRANSMISES PAR LE

BIAIS

D'ONG NATIONALES

Sommaire

1. Introduction	3
2. La subvention et son versement	3
3. Interets	4
4. Affectation de la subvention et procedures d'elabora-tion de rapports	4
5. Comptabilisation	5
OBJECTIFS	5
COMPTABILITE ET ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS	5
FINANCEMENT MULTI-BAILLEURS	6
FINANCEMENT DES ACTIVITES DE BASE (« CORE FUNDING »)	6
COMPTES ANNUELS	6
COMPTES DEFINITIFS	7
6. Audit	8
OBJECTIF	8
ETENDUE ET PERFORMANCE	8
LE RAPPORT D'AUDIT	9
PRINCIPES COMPTABLES APPLIQUES	9
COMPTE DE RESULTAT (CHARGES ET PRODUITS)	9
RECETTES	9
DEPENSES	9
NOTES	10
ANNEXES AUX COMPTES DEFINITIFS	10
CONCLUSION ET COMPTE-RENDU	11

1. Introduction

Le présent guide de comptabilisation, justification, audit et élaboration de rapports s'adresse aux ONG nationales des pays qui reçoivent, sur une base bilatérale, des fonds publics danois destinés au financement de projets de développement ou d'activités aux objectifs similaires.

Le guide porte sur les subventions danoises finançant tout ou partie des activités de développement convenues entre l'Ambassade danoise et l'ONG bénéficiaire par le biais d'accords écrits, d'un échange de notes ou d'une autre convention.

2. La subvention et son versement

Le montant de la subvention danoise est approuvé en DKK, et son affectation et les décaissements prévus résultent de l'accord intervenu qui, en règle générale, comporte un budget sommaire et un calendrier des décaissements de la subvention danoise.

Les versements des subventions danoises s'effectuent en vertu d'un accord intervenu et font suite à des demandes de décaissement adressées à l'Ambassade danoise.

Chaque demande doit préciser les coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement doit être effectué. Dès réception des fonds, le bénéficiaire doit adresser à l'Ambassade danoise un récépissé indiquant le montant reçu libellé dans la devise dans laquelle il a été reçu.

Le transfert de fonds est effectué si les conditions suivantes sont réunies :

- les sommes versées précédemment ont été dépensées conformément à l'accord;
- des rapports financiers satisfaisants couvrant les périodes précédentes ont été soumis;
- aucun autre compte n'est en suspens.

De tels préalables peuvent également être exigés si le bénéficiaire demande la mobilisation anticipée d'un décaissement par rapport à ce qui a été stipulé dans l'accord.

Les subventions non dépensées doivent être reversées à l'Ambassade danoise ou, après accord préalable avec celle-ci, imputées sur des décaissements ultérieurs à l'occasion d'un éventuel renouvellement de l'accord concerné.

Les excédents de dépenses par rapport aux budgets alloués sur les activités, y compris les excédents résultant d'une hausse des coûts, ne peuvent être couverts par la subvention danoise, sauf si des provisions à cet effet ont été spécifiquement convenues d'avance.

3. Intérêts

Les intérêts bancaires accumulés au titre de la rémunération des fonds doivent être retournés à l'Ambassade danoise, sauf s'il en a été convenu autrement. Toutefois, la cadence de versement des fonds à l'ONG bénéficiaire doit être conçue de manière à éviter une accumulation de fonds non dépensés.

Les exceptions qui échappent à cette règle sont les suivantes:

- Les financements accordés pour le fonctionnement d'une organisation (ou financement des activités de base - « core funding ») n'exigent normalement pas de remboursement. Le bailleur à l'origine de la subvention devrait, toutefois, veiller à éviter une accumulation trop importante de capitaux au sein de l'organisation
- Dans les cas de contribution à des fonds d'affectation spéciale multi-bailleurs et autres financements multi-bailleurs, il peut s'avérer impossible de distinguer les intérêts accumulés attribuables à la contribution danoise des intérêts accumulés au titre des financements d'autres bailleurs, sauf si un dispositif administratif spécial est mis en place pour la contribution danoise. Or le Danemark participe activement à l'effort international visant une harmonisation accrue des procédures et réglementations parmi les bailleurs, en vue de simplifier l'administration de l'aide dans les pays en voie de développement. Dans les cas de fonds d'affectation spéciale multi-bailleurs et autres financements multi-bailleurs, dans lesquels des bailleurs multiples coopèrent avec l'ONG bénéficiaire sur une activité particulière, mettre en place des comptes séparés pour la contribution danoise, y compris des comptes spécifiques relatifs aux intérêts accumulés, serait ainsi contraire au souhait du Danemark d'harmonisation accrue. C'est pourquoi le principe de remboursement des intérêts pourra être écarté dans le cadre de fonds d'affectation spéciale multi-bailleurs et autres financements multi-bailleurs. Toutefois, dans tous les autres cas, la section qui accorde le financement doit veiller à structurer au mieux la cadence des décaissements afin qu'elle soit en adéquation avec les besoins en liquidités.
- Dans la mesure où l'exigence de remboursement des intérêts est liée au souhait de ne pas autoriser le bénéficiaire à laisser des fonds inactifs dans un compte, cette exigence de remboursement ne s'appliquera pas lorsque les intérêts accumulés forment partie intégrante de l'objet de l'activité (par exemple les micro-crédits) et que cet aspect a été précisé dans le texte du document de projet

4. Affectation de la subvention et procédures d'élaboration de rapports

Le bénéficiaire doit réserver la subvention danoise aux seules affectations prévues dans l'accord et doit faire tout ce qui est en son pouvoir afin de veiller au respect du calendrier de la mise en oeuvre des activités et à l'affectation des fonds conformément aux budgets approuvés.

Des modifications budgétaires ou des changements d'affectations budgétaires supérieurs à 10% du montant total de la subvention ne peuvent intervenir qu'après accord avec l'Ambassade danoise.

Il incombe au bénéficiaire d'entamer des négociations avec l'Ambassade danoise lorsque des changements d'activités s'imposent par rapport aux stipulations de l'accord. Il en est de même lorsque le déroulement d'activités prévues accuse du retard, ou si les préalables de l'octroi des fonds subissent des déviations majeures.

Une fois par an, ou avec toute autre périodicité convenue dans l'accord, le bénéficiaire doit remettre un rapport sur le déroulement général des activités, et notamment des données chiffrées sur les réalisations. Si les activités comportent des travaux de construction ou d'autres travaux de génie civil, il incombe aux autorités de l'ONG bénéficiaire d'adresser régulièrement à l'Ambassade danoise les certificats de conformité. Les décaissements seront normalement subordonnés à ce préalable, cf. point 2.

Après l'achèvement des activités ou à l'expiration de l'accord, les autorités de l'ONG bénéficiaire doivent, après accord et en coopération avec l'Ambassade danoise, remettre, en même temps que les comptes, le Rapport d'Achèvement de Projet.

Pendant la durée de l'accord, l'Ambassade danoise est autorisée, à tout moment, à demander à l'ONG de lui fournir toute information jugée pertinente pour la mise en oeuvre et le déroulement des activités et à effectuer une visite sur site.

5. Comptabilisation

Objectifs

Il incombe à la Direction de l'ONG d'élaborer et de soumettre à l'Ambassade danoise les comptes annuels audités de chaque subvention au plus tard dans les 6 mois qui suivent l'expiration de l'exercice financier, et les comptes définitifs au plus tard dans les six mois qui suivent l'achèvement du projet. Les comptes doivent spécifier chaque subvention ainsi que le total des décaissements pour chacune des subventions.

Les comptes annuels doivent préciser dans ses grandes lignes l'utilisation des fonds reçus pour l'exercice financier en question.

A cet effet, l'exercice financier doit coïncider avec l'exercice financier de l'ONG.

Comptabilité et administration des subventions

Il incombe à l'ONG de tenir les comptes pour les subventions reçues, conformément aux principes de comptabilité et de comptabilisation sains.

Il incombe à l'ONG d'élaborer des guides internes afin de veiller à ce que les fonds soient gérés de manière adéquate et utilisés conformément aux objectifs de la subvention. Par ailleurs, l'ONG doit élaborer des guides destinés aux organisations de mise en oeuvre afin que ces dernières suivent au moins les mêmes principes que l'ONG.

L'ONG doit conserver les enregistrements comptables conformément à ces guides. Ces enregistrements doivent être conservés cinq ans après l'achèvement du projet ayant bénéficié de l'appui.

L'Ambassade danoise doit avoir accès à ces enregistrements comptables pour contrôle par un représentant nommé par l'Ambassade danoise et par l'Auditeur Général danois.

Les subventions accordées doivent être déposées sur un compte bancaire séparé. Dans le cas d'accords multi-bailleurs, on pourra utiliser un compte bancaire commun à toutes les contributions des bailleurs. Les fonds pourront être tirés de ce compte selon les besoins en décaissements, conformément aux objectifs de la subvention consentie.

Il incombe à l'ONG d'assurer que les fonds transmis aux organisations de mise en oeuvre sont gérés selon les mêmes principes.

Les subventions ne pourront être réaffectées à d'autres projets sans le consentement préalable et écrit de l'Ambassade danoise.

Lorsque l'Ambassade danoise a approuvé l'utilisation de fonds consentis pour l'investissement en actifs immobilisés, les comptes définitifs doivent comprendre une liste de ces actifs précisant les prix actuels et budgétés.

Pour réviser un budget, il conviendra d'obtenir une approbation de l'Ambassade danoise, et le rapport comptable doit inclure une certification à cet effet faisant référence aux échanges de correspondance concernés.

Financement multi-bailleurs

En ce qui concerne les subventions danoises à des projets financés par plusieurs bailleurs (ou projets multi-bailleurs), dans lesquels la subvention danoise contribue à financer une partie du budget total, il n'est pas exigé de comptabiliser l'apport danois dans des comptes séparés. En revanche, les comptes annuels/définitifs audités doivent clairement faire apparaître les contributions de chaque bailleur ainsi que l'ensemble des dépenses financées par les subventions.

Si les comptes définitifs audités font ressortir un solde non dépensé, il conviendra de reverser au Ministère des Affaires Etrangères du Danemark la part calculée de ce solde qui lui revient.

Financement des activités de base (« Core Funding »)

Si la subvention danoise constitue une contribution à un financement des activités de base (ou "core funding"), alors l'affectation exacte de la subvention ne sera peut-être pas spécifiée dans les comptes. Dans ce cas, il faudra alors envoyer un "certificat d'utilisation" des fonds danois.

Comptes annuels

Contenu

La structure des comptes doit être bien conçue et conforme au présent guide. Les comptes annuels doivent en outre contenir toutes les informations nécessaires à la compréhension de ces comptes.

Ils doivent présenter dans ses grandes lignes l'utilisation des subventions faite par l'ONG au cours de l'exercice financier concerné et préciser le cas échéant le montant des fonds non dépensés et des revenus des intérêts.

Les comptes annuels doivent contenir les informations suivantes:

- Identification
- Certification de la Direction
- Rapport d'audit
- Comptes de charges, produits, actif et passif
- Liste des actifs
- Notes

L'identification des comptes doit préciser clairement le nom de l'ONG, le nom du projet/subvention, y compris le numéro de fichier et l'exercice comptable.

La Direction de l'ONG doit certifier les comptes annuels généraux en y apposant sa signature, signifiant ainsi qu'elle se porte garante de leur contenu.

Comptes définitifs

Contenu

La structure des comptes définitifs doit être bien conçue et conforme au présent guide. Ils doivent en outre contenir toutes les informations nécessaires à la compréhension des comptes.

Dans les comptes définitifs, l'ONG doit prouver que la subvention a été utilisée conformément aux objectifs de la subvention consentie par l'Ambassade danoise.

Les comptes finaux doivent contenir les informations suivantes:

- Identification
- Certification de la Direction
- Rapport de comptabilité
- Rapport d'audit
- Principes comptables appliqués
- Comptes de charges, produits, actifs et passifs
- Liste des actifs
- Notes
- Annexes, le cas échéant.

L'identification des comptes doit préciser clairement le nom de l'ONG, le nom du projet/subvention, y compris le numéro de fichier et l'exercice comptable.

La Direction de l'ONG doit certifier les comptes définitifs généraux en y apposant sa signature, signifiant ainsi qu'elle se porte garante de leur contenu.

Le rapport comptable est un compte-rendu indépendant réalisé à partir des éléments de comptabilité; à ce titre, il ne fait pas partie du Rapport d'Achèvement de Projet qui comporte une évaluation du projet à la lumière des objectifs de la subvention.

Le Rapport d'Achèvement de Projet doit mentionner les circonstances spéciales ayant une influence sur la comptabilisation et doit, entre autres, préciser les informations suivantes :

- Résumé des résultats anticipés tels que l’Ambassade danoise les a approuvés.
- Compte-rendu précisant si les objectifs de la subvention ont été atteints, sur la base des indicateurs spécifiés dans le budget approuvé.
- Compte-rendu relatif à la qualité de la documentation disponible prouvant que les fonds ont bien été utilisés conformément aux objectifs, y compris les informations relatives aux imperfections éventuelles, ainsi qu’à une documentation insuffisante ou erronée.
- Etat des éventuels reliquats de fonds non dépensés. Compte-rendu du remboursement des intérêts accumulés au titre de la rémunération des comptes bancaires.
- Etat des éventuelles différences entre les versements effectifs et ceux prévus dans le budget de subvention.

6. Audit

Objectif

Les comptes annuels et les comptes définitifs des subventions danoises remis par la Direction de l’ONG doivent être audités dans l’objectif de produire un rapport d’audit devant être joint aux comptes.

On pourra y joindre un audit de conformité, le cas échéant.

L’audit doit être effectué par un expert comptable reconnu de niveau international et utilisant des normes comptables internationales (par ex. INTOSAI ou ISA)

La certification de l’auditeur (signature) doit être apposée sur les comptes, éventuellement accompagnée des remarques de l’auditeur (procès-verbal d’audit).

La Direction de l’ONG doit, sur demande, assister les auditeurs pendant la durée de l'accord. L’Ambassade danoise peut, après accord avec l’ONG, exiger l'accès à l’ensemble de la documentation comptable pertinente, y compris les rapports, comptes, inventaires et autres documents pertinents conformément à l’accord et au présent guide.

Etendue et performance

L’auditeur doit élaborer et réaliser l’audit en vue de déterminer si:

- Les comptes comportent des présentations erronées ou imperfections majeures.
- L’audit en question est conforme aux principes d’audit sains, pouvant inclure toute initiative jugée nécessaire par l’auditeur
- Les procédures de l’ONG, ses formalités d’enregistrement et les procédures de contrôle interne qui affectent les subventions approuvées par l’Ambassade danoise sont conformes au présent guide, y compris aux pratiques de comptabilisation et principes comptables sains. Elles doivent par ailleurs permettre d’élaborer les comptes sur des bases fiables.
- Les comptes élaborés sont conformes aux exigences du guide de comptabilisation.

Lorsque tout ou partie d’une activité de projet est mise en oeuvre par d’autres organisations, l’auditeur doit s’assurer que l’ensemble des organisations de mise en oeuvre ont soumis leurs comptes, audités par un expert comptable.

Lors de la réalisation de l'audit, l'auditeur de l'ONG bénéficiaire doit s'assurer que les auditeurs des autres entités de mise en œuvre sont compétents, ne souffrent d'aucune incapacité légale et sont indépendants.

Le rapport d'audit

Le rapport doit inclure :

- L'identification de l'ONG bénéficiaire, projet/appropriation et exercice comptable;
- La confirmation que les comptes ont été audités;
- Un compte-rendu de la nature et de l'étendue de l'audit;
- Une évaluation et un énoncé des éventuelles présentations erronées des procédures de contrôle interne du bénéficiaire ainsi que de ses pratiques comptables et financières;
- Une conclusion et un compte-rendu d'audit.

Lorsque l'auditeur a été dans l'impossibilité d'auditer tout ou partie des comptes, il doit rédiger un compte-rendu à cet effet et y indiquer les raisons de cette impossibilité.

Principes comptables appliqués

Le paragraphe relatif aux principes comptables appliqués doit confirmer que les comptes ont bien été élaborés conformément au présent guide.

Le paragraphe doit également rendre compte de la méthode appliquée pour convertir en devise étrangère les fonds reçus.

Par ailleurs, l'ONG doit inclure dans ce paragraphe tout sujet relatif à la méthode de comptabilisation d'éléments du projet qui ne sont pas couverts par le présent guide.

Compte de résultat (charges et produits)

Le compte de résultat doit préciser les transactions financières relatives au projet. Il conviendra d'y faire figurer également les données du budget approuvé de la subvention afin de pouvoir aisément comparer prévisions / réalisations.

Recettes

Les subventions approuvées doivent apparaître en tant que produit dans les comptes du projet concerné, avec les contributions provenant d'autres bailleurs, y compris la contribution de l'ONG elle-même.

Dépenses

Les éléments de charge doivent être enregistrés de manière individuelle dans le compte de résultat ou doivent être spécifiés dans une note s'y rattachant. Les charges enregistrées dans le rapport doivent être au moins aussi détaillées que dans le budget approuvé.

Les fonds spécifiquement alloués aux frais d'administration de l'ONG doivent être enregistrés en charge dans le rapport.

Toute dépense doit :

- Appartenir au projet, c.a.d. être couverte par la subvention consentie et doit être pertinente pour le projet
- Être relative à la période de projet telle qu'elle a été définie dans la subvention consentie
- Être susceptible de bénéficier d'un appui
- Être correctement enregistrée sous chaque élément dans le budget approuvé de la subvention
- Avoir été réglée (argent décaissé).

Notes

L'emplacement et le contenu des notes doivent être clairs. On doit y faire référence aux éléments pertinents des comptes. Les comptes définitifs doivent inclure les notes suivantes:

- Spécification des recettes. Les contributions provenant de chaque bailleur doivent apparaître dans la note.
- La contribution de l'ONG et les calculs s'y rattachant doivent apparaître dans la note.
- Spécification de décaissements effectués aux autres organisations de mise en œuvre. Lorsque les fonds ont été versés à plusieurs organisations, la note doit préciser le montant versé à chacune de ces organisations. La note doit préciser la date de virement, la devise et le taux de change, le cas échéant.
- Spécification sur la relation entre les subventions accordées et les décaissements totaux correspondant, pour chacune des agences de mise en œuvre. Ces données doivent être exprimées en devise locale, ou dans la devise de transfert, le cas échéant.
- Etat et spécification des frais généraux engagés dans le cadre de la subvention accordée.
- Liste des actifs.
- Spécification des intérêts accumulés au titre de la rémunération des comptes relatifs aux subventions.
- Spécification des fonds non dépensés

Lorsque l'ONG a ouvert un compte bancaire global unique pour les fonds approuvés par l'Ambassade danoise, et que d'autres subventions y ont été déposées, il ne sera pas nécessaire de spécifier les intérêts accumulés pour chaque subvention. Le remboursement des intérêts doit être réglé à l'Ambassade danoise de manière séparée.

Lorsque l'Ambassade danoise a approuvé l'utilisation de fonds consentis pour l'investissement en actifs immobilisés, les comptes définitifs doivent comprendre une liste de ces actifs précisant les prix actuels et budgétés.

Annexes aux comptes définitifs

Dans les comptes définitifs, il est fait référence à des documents joints en annexe. L'ONG doit également joindre en annexe tout document jugé nécessaire à la compréhension des comptes. Lorsque les comptes définitifs n'incluent pas directement les comptes des organisations de mise en œuvre, ces derniers devront alors être annexés aux comptes définitifs. La relation entre les comptes des organisations de mise en œuvre et les comptes définitifs pour la subvention doit être claire.

Les fonds non dépensés relatifs aux subventions approuvées doivent fournir les informations indiquées ci-dessous et doivent être inclus dans les comptes.

	Fonds non dépensés au début de l'exercice financier
+	Subventions reçues au cours de l'exercice financier
+	Intérêts bancaires
-	Décaissements relatifs à la subvention
=	Fonds non dépensés à la fin de l'exercice financier/du projet
	En spécifiant: Fonds non dépensés provenant de la subvention Intérêts bancaires

Conclusion et compte-rendu

La conclusion relative aux comptes constitue le résultat de l'audit des comptes de l'ONG bénéficiaire réalisé par l'auditeur indépendant.

Le compte-rendu de l'auditeur doit inclure les informations prouvant que:

- L'auditeur ne souffre d'aucune incapacité;
- Au cours de l'audit, l'auditeur a eu accès à toutes les informations requises;
- Selon l'auditeur, la tenue de la comptabilité est conforme aux principes comptables sains, y compris un énoncé à cet effet;
- Les comptes reflètent bien la comptabilité du bénéficiaire;
- La subvention a été utilisée conformément aux objectifs de la subvention autorisée et l'ensemble des dépenses a été réglé.

La conclusion de l'auditeur ainsi que son compte-rendu doivent être rédigés sans ambiguïté, de manière claire et compréhensible. Lorsque l'auditeur émet une réserve, il doit le faire d'une manière claire et explicite. Lors de l'élaboration de ses conclusions et de son compte-rendu, l'auditeur doit tenir compte des commentaires et énoncés faits dans les comptes des organisations de mise en oeuvre, ainsi que des informations fournies par le rapport comptable du bénéficiaire.

