

LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE D'AUDIT

pour les subventions de l'IIO

INDEX

1. INTRODUCTION	3
2. INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
2.1. Coordonnées	3
3. SÉLECTION ET APPROBATION DES SUBVENTIONS RÉGIONALES	3
3.1. Sélection des subventions régionales	3
3.2. Approbation des propositions de projet	4
3.3. Contrat de subvention	4
4. MISE EN ŒUVRE DE PROJETS RÉGIONAUX	4
4.1. Début et achèvement	4
4.2. PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS	5
4.2.1. Rapport d'étape	5
4.2.2. Rapport final	5
5. VÉRIFICATION DE PROJETS	6
6. RÈGLES GÉNÉRALES DE MISE EN ŒUVRE DES SUBVENTIONS DE L'IIO.....	6
6.1. Budget du projet	6
6.2. Recettes	6
6.3. Méthode de conversion – devises étrangères en euros	6
6.4. Paiements anticipés/paiements provisoires	6
7. RÈGLES D'ADMISSIBILITÉ	6
7.1. Règles d'admissibilité générales	7
7.1.1. Règles de visibilité	7
7.1.2. Principe de rentabilité – adéquation des coûts	7
7.2. Règles d'admissibilité spécifiques	7
7.2.1. Transport et hébergement	7
7.2.2. Expertise externe	8
7.2.3. Fournitures de bureau	8
7.2.4. Presse et relations publiques	8

ANNEXES

Annexe 3 – Rapport d'étape

Annexe 4 – Rapport final

Annexe 5 – Liste des dépenses déclarées

Annexe 6 – Données du compte

1. INTRODUCTION

L'objectif de ces lignes directrices d'audit est de conseiller les membres de l'IIO sur les procédures à suivre lors de la soumission d'une demande de subvention. Elles énoncent également les droits et obligations du bénéficiaire.

Les informations mises à disposition ci-après seront, si nécessaire, développées et mises à jour. Une assistance peut être demandée auprès du Secrétariat général, le cas échéant.

2. INFORMATIONS GÉNÉRALES

2.1. Coordonnées

Mme Gaby Schwarz
Secrétaire générale de l'IIO
Tél. : +43 (0)1 512 93 88
ioi@volksanwaltschaft.gv.at

Mme Ursula Bachler
Administration
Tél. : +43 (0)1 512 93 88 - 201
ioi@volksanwaltschaft.gv.at

3. SÉLECTION ET APPROBATION DES SUBVENTIONS RÉGIONALES

3.1. Sélection des subventions régionales

Les demandes sont déposées par le biais d'appels à projets pour les subventions régionales de l'IIO lancés sur le site Web de l'IIO. (<http://www.theioi.org/news>). Toutes les demandes devront être déposées au Secrétariat général par le biais du formulaire de demande officiel qui est disponible auprès du Secrétariat général.

Le formulaire de demande complété fournit une base de décision au Conseil d'administration et fait partie intégrante du Contrat de subvention.

Chaque section du formulaire de demande fournit au demandeur des indications supplémentaires lui permettant de saisir correctement les informations requises. Les formulaires de demande doivent être soumis dans les délais indiqués sur le site Web de l'IIO (habituellement 2 mois après l'avis d'appel à projets). Les formulaires de demande incomplets seront exclus de la procédure de demande et ne seront donc pas présentés au Conseil d'administration.

L'évaluation est réalisée par le Secrétariat général en consultation avec les Présidents régionaux. Chaque proposition de projet reçue sera examinée en fonction des critères suivants :

- Contribution du projet à l'augmentation de la visibilité régionale de l'IIO
- Capacités techniques et opérationnelles des demandeurs
- Qualité des réalisations et durabilité des résultats obtenus
- Budget et optimisation des coûts
- Le demandeur n'a pas encore obtenu de subvention régionale ni d'autre soutien financier de la part de l'IIO
- Limitation à un maximum de 2 subventions par région (à moins qu'il reste des fonds non demandés par une région et qu'un troisième projet d'une région particulière mérite la subvention)
- Considération des besoins particuliers de la région respective
- Renforcement des capacités et aptitudes des bureaux
- Large impact et applications significatives pour la communauté de l'IIO
- Aucune subvention de moins de 2 000 euros ne devrait être accordée

Seules les demandes répondant à la liste des critères feront l'objet d'un examen supplémentaire et seront présentées au Conseil d'administration sous forme d'une présélection.

3.2. Approbation des propositions de projet

Les demandes peuvent être approuvées, approuvées sous conditions ou non approuvées. Sur la base des résultats de l'évaluation, repris dans les recommandations par le Secrétaire général / la Secrétaire générale, le Conseil d'administration procédera à l'approbation des projets. Conformément à l'alinéa (4) de l'Article 13 des Statuts, le Comité exécutif est également habilité à approuver des projets d'un montant inférieur à 10 000 euros au cas où il n'y aurait pas de session du Conseil d'administration.

Tous les candidats recevront une lettre de notification du Secrétaire général / de la Secrétaire générale les informant de la décision du Conseil d'administration/Comité exécutif et des raisons de l'approbation ou du rejet de la demande de projet. De plus, les conditions de l'approbation sont exposées en détail.

3.3. Contrat de subvention

Si le projet est retenu en vue d'un financement et qu'il remplit les conditions définies par le Conseil d'administration/le Comité exécutif, un Contrat de subvention sera conclu entre l'IIO et l'institution bénéficiaire. Un modèle de Contrat de subvention est joint en annexe (Annexe 2).

Le Contrat de subvention fournira au porteur du projet toutes les règles nécessaires pour la mise en œuvre d'un projet. Les sujets suivants sont couverts :

- Parties contractantes et cadre légal
- Objectif du Contrat de subvention
- Montant maximum du financement
- Procédure relative à la remise de rapports de projet, de rapports finaux et de rapports financiers
- Procédure relative aux demandes de paiement
- Conditions générales pour le remboursement des dépenses
- Documentation comptable nécessaire et indication de la période d'archivage de toutes les pièces justificatives relatives au projet
- Publicité, propriété (droits de diffusion compris)
- Protection des données
- Droits et obligations des parties contractantes
- Annexes (partie intégrante du Contrat de subvention) :

L'institution membre de l'IIO recevra du Secrétariat général un Contrat de subvention individualisé, qui sera ensuite signé par son représentant légal et retourné à l'IIO. Veuillez noter que toute modification du Contrat doit être effectuée par écrit pour être effective. Tous les Contrats de subvention reçus seront contrôlés quant à leur conformité par le Secrétariat général et seront finalement contresignés par le Comité exécutif après approbation du Conseil d'administration. L'original du Contrat de subvention sera conservé dans les locaux du Secrétariat général ; l'institution membre de l'IIO recevra une copie du Contrat de subvention signé.

4. MISE EN ŒUVRE DE PROJETS RÉGIONAUX

4.1. Début et achèvement

La mise en œuvre du projet régional pour lequel la subvention a été octroyée devra commencer dans un délai de 12 mois et être achevée dans un délai de 24 mois suivant l'octroi de la subvention. En cas de non-respect de ces délais, le Secrétariat général se réserve le droit de retirer la subvention octroyée.

4.2. Procédure d'établissement des rapports

Le bénéficiaire est tenu d'informer le Secrétariat général des dates de début et d'achèvement envisagées pour le projet ainsi que de tout retard dans la mise en œuvre du projet.

Dans un délai de 12 mois suivant l'octroi de la subvention, le bénéficiaire est tenu de fournir des informations quant au démarrage du projet.

Dans un délai de 18 mois suivant l'octroi de la subvention, le bénéficiaire est tenu de remettre un rapport d'étape. Un rapport d'étape n'est pas obligatoire si la subvention ne dépasse pas 3 000 euros ou si le projet est achevé en l'espace de 12 mois.

Dans un délai de 24 mois suivant l'octroi de la subvention, le bénéficiaire est tenu de remettre un rapport final (voir 4.2.2.).

4.2.1. Rapport d'étape

Le bénéficiaire est tenu de remettre un rapport d'étape (ne s'applique pas si le projet est achevé en l'espace de 12 mois ou si la subvention octroyée ne dépasse pas 3 000 euros, voir supra 4.2.) et un rapport final au Secrétariat général. L'objectif du rapport d'étape est de fournir au Secrétariat général une vue d'ensemble de la progression du projet, incluant des informations financières.

Le délai de remise du rapport d'étape est de 18 mois après l'octroi de la subvention. Ce délai est la dernière date possible pour la remise du rapport d'étape. Le bénéficiaire peut demander à l'avance un report de ce délai de remise du rapport auprès du Secrétariat général. Dans ce cas, le bénéficiaire est tenu d'expliquer de façon adéquate les raisons ayant entraîné des changements dans le calendrier. Le report sera limité à 6 semaines au maximum. Sans approbation préalable, le Secrétariat général se réserve le droit de réaffecter les fonds.

Le rapport d'étape doit être remis sous forme électronique au Secrétariat général. La réception du rapport d'étape sera alors confirmée via e-mail par le Secrétariat général.

4.2.2. Rapport final

Le rapport final¹ est constitué d'un rapport d'activité et d'un rapport financier. L'objectif du rapport final est de fournir au Secrétariat général des informations sur la mise en œuvre du projet et sur l'utilisation appropriée des fonds de l'IIO.

Le rapport financier indique en euros toutes les dépenses engagées pendant la durée du projet, et est accompagné, le cas échéant, des pièces jointes suivantes :

- Liste des dépenses déclarées² (selon le Contrat de subvention)
- Copies des factures de toutes les dépenses dont le remboursement est demandé conformément à la liste des dépenses
- Relevés de compte bancaire/preuve du paiement de chaque facture
- Copies des sous-contrats et copies de tous les contrats conclus avec des experts externes pertinents pour le financement par l'IIO
- Preuves de prestation de service : études, brochures, lettres d'information, procès-verbaux, listes de participants, analyses, billets de voyage
- Tout autre document qui pourrait être important pour la vérification des dépenses déclarées

¹ Rapport final – Annexe 4.

² Liste des dépenses déclarées – Annexe 5.

- Informations sur les revenus générés par ce projet

De plus, le Secrétariat général est en droit de demander toute autre information pertinente. Toutes les pièces jointes seront examinées par le Secrétariat général.

Le délai de remise du rapport final est de 24 mois suivant l'octroi de la subvention. Les paiements ne seront pas envisagés avant que le rapport n'ait été rendu par le bénéficiaire.

Le rapport final ainsi que les pièces jointes doivent être remis au Secrétariat général via e-mail. La réception en sera alors confirmée via e-mail par le Secrétariat général.

5. VÉRIFICATION DE PROJETS

Une fois remis, le rapport final fait l'objet de vérifications de la part du Secrétariat général.

Le Secrétariat général vérifiera l'exhaustivité du rapport remis et de ses pièces jointes et évaluera son contenu en fonction des règles d'admissibilité. En cas d'erreurs significatives, le Secrétariat général contactera le bénéficiaire et demandera des clarifications.

6. RÈGLES GÉNÉRALES DE MISE EN ŒUVRE DES SUBVENTIONS DE L'IIO

6.1. Budget du projet

Le budget du projet approuvé dans le Contrat de subvention présente le budget total et est divisé en différents facteurs de coût. Comme le budget total constitue le niveau maximal du financement, des modifications mineures de budget entre les facteurs de coûts spécifiques sont normalement autorisées, soumises à la consultation du Secrétariat général.

Le Secrétariat général demandera conseil au Trésorier, voire même au Comité exécutif, au sujet d'une réaffectation de plus grande ampleur.

6.2. Recettes

Les revenus générés pendant la mise en œuvre du projet (frais de participation, vente de produits etc.) doivent être déduits des dépenses admissibles et réduiront donc le montant de la subvention de l'IIO.

6.3. Méthode de conversion – devises étrangères en euros

Le bénéficiaire est tenu de demander le remboursement des dépenses du projet en euros. Nous recommandons d'utiliser la méthode suivante pour la conversion de la monnaie nationale en euros :

- Le taux de change du marché du jour où la facture a effectivement été payée.
- Pour les paiements par carte de crédit, les montants facturés sont convertis au taux de change à la date où la carte de crédit a été débitée.

6.4. Paiements anticipés/paiements provisoires

En général, le transfert des subventions régionales a lieu après la mise en œuvre du projet et après l'achèvement d'une procédure de contrôle interne. Si les destinataires de la subvention n'ont pas les moyens de démarrer le projet pour lequel une subvention régionale a été accordée, ils peuvent demander un paiement anticipé partiel. Les conditions suivantes doivent être remplies :

- Le destinataire de la subvention est tenu de présenter une esquisse budgétaire prouvant le manque de moyens.
- De plus, le destinataire de la subvention doit fournir un plan de projet exposant comment sera utilisé le paiement anticipé.

Après l’approbation du Trésorier, le Secrétariat général est autorisé à verser un paiement partiel au destinataire de la subvention. Jusqu’à la moitié de la subvention régionale peut être payée par anticipation.

La seconde partie de la subvention est payée après l’achèvement du projet (paiement final). En règle générale, seulement deux paiements partiels – un paiement anticipé et un paiement final – peuvent être effectués.

7. RÈGLES D’ADMISSIBILITÉ

Les dépenses seront considérées comme admissibles à un financement si les règles d’admissibilité générales et spécifiques suivantes (pour chaque catégorie de dépenses) sont respectées. Là où une subvention régionale est accordée pour un service spécifique tel que le transport, l’hébergement ou la traduction, les règles d’admissibilité s’appliqueront uniquement à cette partie spécifique.

7.1. Règles d’admissibilité générales

La dépense est généralement considérée comme admissible, si :

- elle a été effectivement payée et engagée uniquement pour la mise en œuvre du projet approuvé ;
- elle a été engagée conformément au cadre temporel défini dans le Contrat de subvention ;
- elle semble adéquate et essentielle à la mise en œuvre du projet ;
- elle est directement liée aux activités du projet ;
- elle a été dépensée de façon économique, efficace et efficiente ;
- elle respecte les règles de visibilité ;
- elle n’est pas financée par d’autres institutions/sponsors.

La dépense n’est pas considérée comme admissible si les principes d’économie, d’efficacité et d’efficience n’ont pas été respectés.

7.1.1. Règles de visibilité

Les institutions membres de l’IIO assureront la visibilité de l’IIO dans toutes les mesures financées par l’IIO. Pour ce faire, toutes les mesures d’information et de publicité doivent inclure le logo de l’IIO et en mentionner le parrainage. Le logo peut être demandé directement auprès du Secrétariat général.

Veuillez noter qu’un manque de conformité aux règles de visibilité peut entraîner la non-admissibilité de la dépense. En cas d’incertitude, veuillez contacter le Secrétariat général pour une clarification.

7.1.2. Principe de rentabilité – adéquation des coûts

Il est essentiel que le principe du rapport coût-efficacité soit garanti pour les biens et services achetés, indépendamment des règles des marchés publics. Le cas échéant (en fonction du montant du contrat et de la nature du service acheté), il est donc nécessaire de recueillir des offres concurrentes. Le contrat doit être attribué au soumissionnaire qui présente la meilleure offre.

7.2. Règles d'admissibilité spécifiques

7.2.1. Transport et hébergement

Tous les frais de transport et d'hébergement ainsi que les indemnités peuvent être inclus dans cette catégorie de coûts. Les documents suivants doivent être fournis par le bénéficiaire :

- Copies des factures
- Preuve du paiement et preuve du remboursement à l'employé (s'il y a lieu)
- Pièces justificatives (invitations, liste de participants, présentations, documentation photo, procès-verbaux, carte d'embarquement)

Outre les documents décrits ci-dessus, le bénéficiaire est tenu de respecter les règles suivantes :

- Toutes les dépenses doivent être clairement prises en charge par le bénéficiaire.
- Conformément au principe de rentabilité, l'hôtel et les moyens de transport les plus économiques devront être utilisés. Les billets de première classe ou de classe affaires ainsi que les hébergements 5 étoiles ne sont pas admissibles sauf lorsque ces formes de transport et d'hébergement sont plus économiques (offre spéciale par ex.) que les billets de la classe économique ou les hébergements 4 étoiles.
- Seules sont admissibles les dépenses en lien direct avec les objectifs du projet. Les dépenses à titre personnel (par exemple dépenses pour des appels téléphoniques personnels, télévision sur demande dans les hôtels) ne peuvent être remboursées.
- La durée de la mission doit être en cohérence avec ses objectifs.

7.2.2. Expertise externe

La catégorie de coûts de l'expertise externe se rapporte à tous les services externalisés basés sur des contrats ou des accords écrits. Normalement, certaines tâches du projet telles que des études, des sondages ou des traductions sont exécutées par des experts externes. Les documents suivants doivent être fournis par le bénéficiaire :

- copies des factures – détaillées avec la référence au contrat ou à l'accord écrit ;
- preuve de paiement ;
- éléments de preuve du service fourni (livrables).

Veuillez noter que tous les livrables (le cas échéant) doivent respecter les règles de visibilité.

7.2.3. Fournitures de bureau

La catégorie de coûts fournitures de bureau inclut toutes les dépenses en lien avec des achats de consommables comme par exemple le papier ou la papeterie. Les documents suivants doivent être fournis par le bénéficiaire :

- copies des factures ;
- preuve de paiement.

7.2.4. Presse et relations publiques

Cette catégorie de coûts couvre toutes les dépenses en lien avec les annonces dans les journaux, les dépliants, les brochures, les événements etc. Les documents suivants doivent être fournis par le bénéficiaire :

- copies des factures ;

- preuve de paiement.

Ces dépenses ne sont admissibles que si les règles de visibilité (voir section 7.1.1) ont été respectées.