

RÈGLEMENT FINANCIER DE L'EUROSAI



*Approbation par le Comité directeur : 06-05-2013
1re mise à jour par le Comité directeur : 13-06-2016
2e mise à jour par le Comité directeur : 25-05-2017
3e mise à jour par le Comité directeur : 14-03-2018
4e mise à jour par le Comité directeur 14-04-2021
5e mise à jour suite à l'approbation du Budget 2025-2027 par le Congrès : 28-05-2024
6e mise à jour par le Comité directeur : 18-06-2025*

SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
CHAPITRE I – GESTION FINANCIÈRE DE L’EUROSAI.....	6
I.1. <i>CHAPITRE I – GESTION FINANCIÈRE DE L’EUROSAI.....</i>	6
I.2. <i>Planification et programmation</i>	6
I.3. <i>Budgétisation</i>	7
I.4. <i>Exécution du budget et comptabilité.....</i>	7
I.5. <i>Contrôle interne</i>	7
I.6. <i>Audit externe</i>	7
CHAPITRE II – BUDGET DE L’EUROSAI.....	8
II.1. <i>Principes budgétaires</i>	8
II.1.1. <i>Principe d’unité</i>	8
II.1.2. <i>Principe de triennalité</i>	8
II.1.3. <i>Principe d’équilibre.....</i>	9
II.1.4. <i>Principe d’unité de compte</i>	9
II.1.5. <i>Principe d’universalité</i>	9
II.1.6. <i>Principe de spécialité.....</i>	9
II.1.7. <i>Principe de transparence.....</i>	9
II.2. <i>Établissement du budget.....</i>	10
II.3. <i>Contenu et structure du budget</i>	10
CHAPITRE III – EXÉCUTION DU BUDGET.....	11
III.1. <i>Responsabilité en matière d’exécution du budget.....</i>	11
III.2. <i>Opérations de recettes</i>	11
III.2.1. <i>Contributions des membres de l’EUROSAI.....</i>	11
III.2.2. <i>Contribution du Secrétariat de l’EUROSAI.....</i>	12
III.2.3. <i>External funding.....</i>	12
III.3. <i>Opérations de dépenses</i>	13
III.3.1. <i>Procédure de demande et d’octroi de financements en vertu du Chapitre 2 du budget de l’EUROSAI</i>	14
III.3.2. <i>Montant des subventions provenant du budget de l’EUROSAI</i>	16
III.3.3. <i>Justification des subventions provenant du budget de l’EUROSAI</i>	16

CHAPITRE IV - COMPTABILITÉ ET COMPTES ANNUELS	17
IV.1. <i>Système comptable</i>	17
IV.2. <i>Livres comptables</i>	18
IV.3. <i>Financial Statements</i>	18
CHAPITRE V – AUDIT EXTERNE DE L’EUROSAI.....	19
V.1. <i>Auditeurs de l’EUROSAI</i>	19
V.2. <i>Nomination et durée du mandat</i>	20
V.3. <i>Réalisation de l’audit externe</i>	20
V.4. <i>Rapport d’audit et lettre de recommandation : opinion and recommandations</i>	21
CHAPITRE VI – RAPPORTS FINANCIERS.....	21
VI.1. <i>Rapports présentés au Comité directeur</i>	21
VI.2. <i>Rapports présentés au Congrès et approbation de la gestion financière de l’EUROSAI</i>	22
CHAPITRE VII – APPROBATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT FINANCIER DE L’EUROSAI	22
VII.1. <i>Approbation</i>	22
VII.2. <i>Modification</i>	23
ANNEXE I	24
STRUCTURE DU BUDGET DE L’EUROSAI.....	24
ANNEXE II	25
CONTRIBUTION DES MEMBRES DE L’EUROSAI	25
ANNEXE III	26
CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ	26
ANNEXE IV.....	27
MODÈLE DE DEMANDE DE SUBVENTIONS.....	27

INTRODUCTION

Le «Règlement financier de l'EUROSAI» a été initialement approuvé par le Comité directeur en mai 2013 et élaboré conformément aux Statuts et aux Normes de procédure de l'EUROSAI. Il avait pour objet de rassembler et d'établir les différentes lignes directrices financières publiées jusqu'à présent, tout en les adaptant aux objectifs stratégiques et à la structure de l'EUROSAI à cette époque (ceux du Plan stratégique de l'EUROSAI (PSE) 2011-2017).

Le Règlement financier de l'EUROSAI a été mis à jour en juin 2016 afin de préciser les critères d'octroi et d'établissement des priorités des demandes de financement (les Règles n° 43 et n° 50 ont été modifiées). Un an plus tard, en mai 2017 et suite à l'approbation du PSE 2017-2023 par le Congrès, le Règlement financier de l'EUROSAI a dû être modifié en raison des nouveaux objectifs stratégiques et de la nouvelle structure de gouvernance du PSE et de la nouvelle structure du budget qui en découle. Par conséquent, une disposition transitoire (Règle n° 79) a été introduite et l'Annexe I «Structure du budget de l'EUROSAI» a été modifiée afin de garantir la cohérence entre le Règlement financier de l'EUROSAI et la nouvelle structure de l'EUROSAI et de son budget.

Le Groupe de projet sur les «Règlements de l'EUROSAI» qui a été créé dans le cadre du portefeuille «Gouvernance globale et culture» du PSE 2017-2023 et qui est dirigé par le Secrétariat de l'EUROSAI, à savoir la Cour des comptes espagnole, s'est chargé de la mise à jour du Règlement financier de l'EUROSAI et de son adaptation en 2018 afin de refléter correctement la structure de l'Organisation et à la répartition des compétences entre les organes. Le Règlement financier de l'EUROSAI a été de nouveau mis à jour en 2021, avec comme principal objectif, la mise en œuvre de certaines des décisions adoptées par le Comité directeur, concernant l'amélioration de la transparence de l'information financière et l'admission d'un nouveau membre au sein de l'EUROSAI.

CHAPITRE I – GESTION FINANCIÈRE DE L’EUROSAI

I.1. CHAPITRE I – GESTION FINANCIÈRE DE L’EUROSAI

Règle nº 1

Le «Règlement financier de l’EUROSAI» contient les principes, les politiques et les procédures qui régissent la gestion financière de l’EUROSAI. Il doit être consulté parallèlement au cadre réglementaire de l’EUROSAI, composé de ses Statuts, Normes de procédure, Plans stratégiques ainsi que des décisions du Congrès et du Comité directeur. Si un quelconque aspect relatif à la gestion financière n’est pas expressément défini dans le présent règlement, le cadre réglementaire susmentionné s’appliquera.

Règle nº 2

Le système de gestion financière de l’EUROSAI garantit que les ressources sont :

- utilisées de manière efficace et efficiente ;
- dûment comptabilisées ; et
- utilisées aux fins prévues.

Le système de gestion financière assurera la production d’informations financières fiables et utiles afin d’aider les organes de l’EUROSAI dans leurs prises de décision.

Règle nº 3

Le système de gestion financière de l’EUROSAI comprend les domaines suivants :

- planification et programmation ;
- budgétisation ;
- exécution du budget et comptabilité ;
- contrôle interne ;
- audit externe

I.2. Planification et programmation

Règle nº 4

Le Plan stratégique contient les objectifs que le Congrès a fixés pour l’EUROSAI. Un financement suffisant, rationnel et équilibré est nécessaire pour veiller à ce que les stratégies définies, les activités et les projets clés puissent être efficacement mis en place. La planification des besoins financiers de l’EUROSAI est réalisée tous les trois ans, dans le cadre de l’élaboration du budget.

I.3. Budgétisation

Règle n° 5

Le budget vise principalement à prendre en charge les opérations courantes de l'EUROSAI et à assurer le financement de la mise en œuvre de son Plan stratégique.

I.4. Exécution du budget et comptabilité

Règle n° 6

Le Secrétariat est chargé d'exécuter annuellement le budget. Il tient également les livres comptables y afférents et prépare les documents financiers nécessaires pour permettre aux autres organes de l'EUROSAI de rendre des comptes et de prendre des décisions.

I.5. Contrôle interne

Règle n° 7

Le système de gestion financière comporte également des contrôles internes efficents et efficaces conformes au Guide sur la bonne gouvernance de l'INTOSAI (INTOSAI GOV) en matière de contrôle interne. Le Secrétariat met en œuvre les méthodes et procédures adoptées afin de veiller à ce que les ressources soient utilisées conformément aux dispositions du présent règlement, aux objectifs de l'EUROSAI et à ses Statuts.

I.6. Audit externe

Règle n° 8

Un audit externe sera effectué chaque année afin de donner aux membres et aux autres parties prenantes de l'EUROSAI une assurance sur l'exhaustivité et l'exactitude des informations financières et de fournir des informations à la direction sur l'efficience et l'efficacité des opérations. Des règles additionnelles sont établies au Chapitre V du présent document.

CHAPITRE II – BUDGET DE L'EUROSAI

II.1. Principes budgétaires

Règle n° 9

Le budget de l'EUROSAI est établi et exécuté conformément aux principes d'unité, de triennalité, d'équilibre, d'unité de compte, d'universalité, de spécialité et de transparence.

II.1.1. Principe d'unité

Règle n° 10

Le budget présente une estimation des recettes et des dépenses et détermine le niveau de ressources disponibles pour atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels de l'EUROSAI.

Règle n° 11

Les recettes comprennent la contribution des membres ainsi que tout autre revenu. Les dépenses comprennent les frais d'exploitation ainsi que les dépenses financées par le budget de l'EUROSAI pour la mise en œuvre du Plan stratégique. Aucune recette ni aucune dépense ne peut être effectuée autrement que par imputation à une ligne du budget.

II.1.2. Principe de triennalité

Règle n° 12

Conformément aux Statuts, le budget de l'EUROSAI couvre la période comprise entre deux Congrès ordinaires (trois ans), à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit un Congrès et jusqu'au 31 décembre de l'année du Congrès suivant.

Règle n° 13

Les fonds qui n'auront pas été utilisés à la fin de la période triennale du budget seront affectés au fonds de prévoyance sociale¹. Toute utilisation du fonds de prévoyance sociale autre que celle destinée à couvrir les frais d'exploitation nécessite l'approbation du Comité directeur.

¹ Le fonds de prévoyance sociale est le compte sur lequel sont inscrits tous les crédits des années précédentes qui n'ont pas été utilisés à la fin de la période budgétaire. Ce compte est inclus dans l'actif net du bilan.

II.1.3. Principe d'équilibre

Règle n° 14

Les recettes et les dépenses prévues au budget doivent être équilibrées. Les dépenses ne doivent pas excéder le montant des recettes.

II.1.4. Principe d'unité de compte

Règle n° 15

Le budget est établi et exécuté en euros et les états financiers sont présentés en euros.

II.1.5. Principe d'universalité

Règle n° 16

L'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses, à l'exception des recettes affectées en vue de financer des dépenses spécifiques. Toutes les recettes et les dépenses sont inscrites dans leur totalité, sans compensation.

II.1.6. Principe de spécialité

Règle n° 17

Le budget proposé s'articule autour de chapitres et, le cas échéant, utilise des lignes budgétaires individuelles pour les différents types de recettes et de dépenses au sein de chaque chapitre.

Règle n° 18

Le transfert de fonds entre les chapitres du budget doit être approuvé par le Comité directeur. Le transfert de fonds entre les lignes budgétaires (articles) d'un même chapitre doit être approuvé par le Secrétaire général.

II.1.7. Principe de transparence

Règle n° 19

Le budget est établi et exécuté et les états financiers sont présentés et publiés dans le respect du principe de transparence. Une fois approuvé par le Congrès, un extrait du budget ainsi qu'une synthèse des états financiers sont publiés sur le site internet de l'EUROSAI. Par ailleurs, le document intégral des états financiers sera mis à disposition des membres dans un espace privé sur le site Internet.

II.2. Établissement du budget

Règle n° 20

Le Secrétariat prépare un projet de budget triennal qu'il soumet au Comité directeur à des fins d'examen et de discussion.

Règle n° 21

Après avoir délibéré sur le budget proposé, le Comité directeur approuve le projet de budget avec les modifications qui s'imposent, le cas échéant, et le soumet au Congrès.

Règle n° 22

Le Congrès approuve le budget.

II.3. Contenu et structure du budget

Règle n° 23

Le budget comprend un état des recettes et un état des dépenses. Il présente un état prévisionnel des recettes et des dépenses pour chaque exercice de la période triennale concernée ainsi qu'un état comparatif de la période triennale précédente. Le budget inclut une brève déclaration portant sur les principales évolutions survenues depuis la période triennale précédente ainsi que toutes les annexes ou les déclarations que le Secrétaire général jugera nécessaires et utiles.

Règle n° 24

Les recettes et les dépenses prévues sont divisées en chapitres et en articles, classées en fonction de leur nature, suivant les activités de l'EUROSAI (cf. Annexe 1):

Dans l'état des dépenses:

- Le Chapitre 1 «Frais d'exploitation» comprend les dépenses relatives aux opérations courantes de l'EUROSAI ; et
- Le Chapitre 2 «Dépenses relatives à la mise en œuvre du Plan stratégique » comprend les dépenses liées aux activités et aux projets lancés pour la mise en œuvre des objectifs et des améliorations de la gouvernance énoncés dans le Plan stratégique.

Dans l'état des recettes:

- Le Chapitre 1 «Contributions » comprend les recettes provenant des contributions des membres, en fonction des groupes de contribution existants ; et
- Le Chapitre 2 «Autres recettes» comprend, le cas échéant, toutes les autres recettes prévues.

CHAPITRE III – EXÉCUTION DU BUDGET

III.1. Responsabilité en matière d'exécution du budget

Règle n° 25

Conformément aux Statuts, le Secrétariat exécute le budget. Le budget est exécuté de manière à répondre aux besoins de l'EUROSAI. Si cela s'avère nécessaire, les fonds sont investis conformément aux principes de prudence en matière de placement jusqu'à ce qu'ils deviennent nécessaires. Tout processus d'approvisionnement nécessaire pour exécuter le budget est effectué conformément à la législation du pays du Secrétariat.

III.2. Opérations de recettes

Règle n° 26

Les contributions des membres de l'EUROSAI constituent la principale source de revenus de celle-ci. Outre ces contributions, l'EUROSAI peut également bénéficier de subventions, de dons ou de tout autre type de contributions provenant d'entités nationales ou internationales ou de particuliers ; des produits de la vente de publications et d'autres activités de l'EUROSAI ; et de tout autre revenu.

III.2.1. Contributions des membres de l'EUROSAI

a) Base des contributions

Règle n° 27

Le Secrétariat proposera au Comité directeur le montant des contributions pour la prochaine période triennale et, à l'issue de ce débat, la proposition qui en résulte sera soumise au Congrès. Conformément aux Statuts, le Congrès approuve les contributions. À titre exceptionnel et si les circonstances l'exigent, à condition que l'Organisation n'ait pas de besoins spécifiques nécessitant un financement par le Fonds de prévoyance sociale, pendant la période comprise entre congrès et congrès, le Comité directeur, après consultation des membres de l'EUROSAI, devrait approuver les contributions annuelles des membres ou les financer partiellement avec l'excédent cumulé du fonds de pension.

Règle n° 28

Les contributions des membres sont réparties dans quatre groupes de contribution selon les barèmes de développement attribués à chaque pays par l'Organisation des Nations Unies (ONU) à la seule exception visée à l'Annexe II. L'Annexe II montre les quatre groupes de contribution auxquels sont affectés les ISC membres.

b) Procédure de facturation

Règle n° 29

Le Secrétaire général informe chaque membre du montant de ses contributions annuelles au début de chaque année civile par le biais de l'émission d'une facture à cet effet. Pour les membres ayant un arriéré, le Secrétaire général l'indique dans la même facture et ajoute les arriérés à la contribution de l'année en cours.

c) Règlement et réception des contributions des membres

Règle n° 30

Les règlements doivent être effectués par virement sur le compte bancaire du Secrétariat indiqué par le Secrétaire général le 31 mars au plus tard. L'institution qui effectue les règlements doit assumer tous les frais bancaires. Tous les règlements sont effectués en euros. Le Secrétaire général accuse réception du règlement des contributions par courrier.

d) Retard de paiement des contributions

Règle n° 31

Le Secrétaire général adresse des lettres de rappel aux membres qui n'ont pas réglé leur contribution au 1er juillet.

III.2.2. Contribution du Secrétariat de l'EUROSAI

Règle n° 32

Conformément aux Statuts, l'ISC du pays du Secrétariat, la Cour des comptes espagnole, fournit le personnel et les locaux nécessaires pour la gestion courante du Secrétariat et assume les coûts y afférents. Ces dépenses ordinaires correspondent aux salaires estimés du personnel qui contribue à l'activité du Secrétariat de l'EUROSAI, à l'hébergement et à la maintenance du site internet de l'Organisation ainsi qu'aux dépenses courantes (électricité, locaux, téléphone et fax) et au matériel informatique. Lesdites dépenses du Secrétariat ne sont pas incluses dans le budget de l'EUROSAI. De plus, le Secrétariat de l'EUROSAI pourra bénéficier d'une assistance par le biais du détachement de personnel des membres de l'EUROSAI qui peut être partiellement financé par le budget de l'EUROSAI.

III.2.3. External funding

Règle n° 33

Les principes suivants régissent l'ensemble des financements externes:

- l'indépendance de l'EUROSAI doit être garantie;
- les activités de l'EUROSAI ne doivent pas être influencées par le financement externe; et
- le financement externe ne doit pas nuire aux objectifs et priorités de l'EUROSAI ni aux activités de son Plan stratégique.

Règle n° 34

Le financement externe peut revêtir différentes formes :

- a) Octroi de fonds par un acteur externe à l'EUROSAI, devant être inclus dans le Chapitre 2 du budget des recettes et utilisés selon les conditions préalablement convenues avec le donateur.
- b) Financement externe ponctuel pour une activité spécifique de l'EUROSAI.
- c) Le cofinancement par les parties respectives d'une activité menée conjointement par l'EUROSAI et un autre partenaire ou partie prenante.

Règle n° 35

Toute proposition relative à un financement externe doit être envoyée au Secrétaire général par l'entité responsable de l'activité concernée ou, le cas échéant, le donateur. Le Secrétaire général prépare un rapport portant sur la proposition reçue et le soumet au Comité directeur.

Le Comité directeur décidera de l'opportunité d'autoriser l'acceptation et l'utilisation du financement externe.

L'entité responsable de l'utilisation de fonds externes pour financer une activité de l'EUROSAI envoie au Secrétaire général un courrier certifiant que le financement reçu a été utilisé aux fins pour lesquelles il avait été octroyé et fournit au donateur toutes les informations ou justifications qui pourraient être demandées.

III.3. Opérations de dépenses

Règle n° 36

Les règles suivantes s'appliquent à l'autorisation des dépenses du budget de l'EUROSAI:

- Les crédits ouverts adoptés par le Congrès pour les frais d'exploitation (Chapitre 1 du budget) autorisent directement le Secrétaire général à contracter des obligations et à effectuer des paiements au titre de ce chapitre.
- Les dépenses de mise en œuvre du Plan stratégique (Chapitre 2 du budget) doivent être expressément autorisées par le Comité directeur, à moins qu'il n'ait délégué ce pouvoir.

Règle n° 37

Le Secrétaire général autorise tous les règlements à effectuer une fois que les services ou les biens ont été fournis et que la facture a été reçue, sauf dans les cas où la nature des services exige que le paiement soit effectué à l'avance (par exemple, les licences de logiciels).

Règle n° 38

Les financements qui ne sont pas utilisés pendant l'exercice en cours peuvent être ajoutés aux financements alloués au chapitre correspondant au titre de l'exercice suivant dans le cadre du budget triennal en cours.

Règle n° 39

Conformément aux Statuts, le coût découlant de chaque réunion du Congrès est pris en charge par l'ISC qui accueille le Congrès, même si le Congrès décide de verser une contribution à l'ISC concernée. En l'espèce, le Secrétariat inclura à Chapitre 1 de l'avant-projet de budget une proposition de contribution tel qu'indiqué ci-dessus. La contribution sera acquittée au bénéficiaire immédiatement après la tenue du Congrès à l'origine de la décision.

III.3.1. Procédure de demande et d'octroi de financements en vertu du Chapitre 2 du budget de l'EUROSAI

Règle n° 40

L'ISC responsable² d'une activité particulière de l'EUROSAI peut effectuer une demande de financement conformément aux dispositions ci-dessous.

Règle n° 41

La demande de financement peut porter sur un événement (par ex. une réunion ou un séminaire de formation) ou sur d'autres types d'activités:

- Dans le cas d'événements, le budget de l'EUROSAI peut subventionner les dépenses qui doivent être engagées pour leur organisation (notamment la location d'équipements techniques, de salles de conférences ou le recours à des services d'interprétation). Les frais de déplacement et d'hébergement sont généralement pris en charge par chaque ISC participante. Bien que les frais afférents aux programmes sociaux (visites culturelles, etc.) ne soient pas couverts par le budget de l'EUROSAI, l'ISC organisatrice pourra inclure dans sa demande de financement, un poste budgétaire -relativement petit- destiné à prendre en charge les frais de repas, dans une limite de 20% du budget alloué à l'événement.

² L'ISC responsable est l'ISC qui accueille l'événement ou s'il s'agit d'un projet, son responsable.

- Dans le cas d'activités, le budget peut financer les produits et les programmes de l'EUROSAI (y compris les programmes de détachement de personnel).

Règle n° 42

La demande de financement sera envoyée au Secrétaire général, sous forme de lettre signée par le Président de l'ISC demandeuse, qui sera accompagnée d'un rapport expliquant:

- le contenu, la structure et la portée de l'activité, en indiquant son lien avec le Plan stratégique ou le programme de travail correspondant (dans le cas d'une activité d'un Groupe de travail ou d'une Task force);
- le montant demandé;
- le budget prévu, en précisant le type de dépenses qui seraient couvertes par la subvention;
- ainsi que toute autre information pertinente.

Règle n° 43

Les demandes de financement pendant l'exercice en cours seront présentées à trois reprises, début janvier (principalement, mais pas uniquement, pour les activités du premier trimestre), début mai (principalement, mais pas uniquement, pour les activités du second trimestre) et début septembre (pour les activités du dernier trimestre de l'année) et, à cette fin, elles doivent être envoyées au Secrétariat avant les dates limites indiquées aux fins de soumission. Les demandes présentées en dehors de ces dates limites précitées ne seront traitées qu'après justification par l'ISC des circonstances qui ont empêché de présenter la demande dans les délais impartis ou qui exigent que la subvention soit rapidement approuvée. Les demandes d'approbation et de remboursement de coûts déjà engagés ne peuvent être effectuées qu'à titre exceptionnel, après avoir indiqué les circonstances ayant empêché de présenter une demande en temps voulu.

Règle n° 44

Ce après quoi, le Secrétariat recueillera toutes les demandes de financement et les examinera afin de vérifier leur conformité avec les règles (y compris les critères d'éligibilité applicables énoncés à l'Annexe III.I et, le cas échéant, les limites des montants des subventions relatives à l'organisation d'événements), ainsi que la disponibilité des fonds de l'EUROSAI. Le Secrétariat présentera le rapport établi à l'issue de cette vérification de la conformité, accompagné des demandes de financement, au Comité directeur, ou, le cas échéant, à l'organe délégué, pour approbation.

Règle n° 45

Conformément aux Normes de procédure, le Comité directeur est l'organe compétent pour déterminer l'aide financière pour les événements et les activités de l'EUROSAI. Le Comité directeur peut déléguer l'approbation des demandes de financement liées au Chapitre 2 du budget, sauf dans les cas suivants:

- Les subventions pour l'organisation des événements de l'EUROSAI (y compris les événements conjoints avec des partenaires externes) qui dépassent 15 000 euros.
- Le financement des programmes mis en place par l'EUROSAI (par ex. les détachements de personnel).
- Les aides financières à des institutions non membres de l'EUROSAI (Règle n° 52).

Ces délégations doivent être explicitement approuvées par le Comité directeur, en indiquant clairement toutes les conditions, les limites ou les exigences applicables.

L'organe compétent pour donner l'autorisation motivera suffisamment sa décision, notamment en cas de refus de la demande de financement ou de l'octroi d'un montant inférieur à celui demandé.

Règle n° 46

Une fois l'aide financière approuvée, le Secrétariat en informe l'ISC demandeuse.

Règle n° 47

Les activités de formation de l'EUROSAI peuvent être entièrement ou partiellement financées par les droits payés par les participants, sous réserve que lesdits droits ne couvrent que les coûts réels et soient maintenus à un niveau raisonnable.

III.3.2. Montant des subventions provenant du budget de l'EUROSAI

Règle n° 48

En se fondant sur le rapport du Secrétaire général, le Comité directeur ou, le cas échéant, l'organe délégué décide de l'opportunité et du montant de l'aide financière, demandant à cet effet, le cas échéant, une évaluation de la pertinence et de l'ordre de priorité de l'aide financière.

Règle n° 49

En règle générale, la limite de l'aide financière pour l'organisation des événements de l'EUROSAI est de 15 000 euros. Si le montant demandé dépasse cette somme, le Secrétariat les soumettra au Comité directeur, pour examen et approbation.

III.3.3. Justification des subventions provenant du budget de l'EUROSAI

Règle n° 50

Dans les deux mois qui suivent la date de fin de l'activité subventionnée ou la date de notification de la subvention, si cette date est postérieure, l'ISC bénéficiaire doit envoyer au Secrétaire général une lettre de justification, accompagnée des factures des dépenses engagées. Les factures doivent être accompagnées de la traduction en anglais des principaux concepts.

Règle n° 51

Une fois que la justification aura été examinée et approuvée, le Secrétariat effectuera le paiement de la subvention sur le compte bancaire de l'ISC bénéficiaire et informera cette dernière.

Règle n° 52

En cas d'octroi d'une aide financière à des bénéficiaires qui ne sont pas membres de l'EUROSAI afin de participer à l'exécution de programmes de formation ou de renforcement des capacités institutionnelles dans le cadre du Plan stratégique de l'EUROSAI, le Comité directeur peut mettre en place une procédure de justification renforcée, comprenant la présentation d'un rapport financier annuel au Comité directeur de l'EUROSAI, par l'intermédiaire du Secrétariat, sur l'utilisation du montant affecté.

CHAPITRE IV - COMPTABILITÉ ET COMPTES ANNUELS

IV.1. Système comptable

Règle n° 53

Conformément aux Statuts, le Secrétariat conserve les documents comptables et établit les états financiers.

Règle n° 54

Les documents comptables de l'EUROSAI fournissent des informations sur l'actif, le passif, l'actif net, les recettes et les dépenses de chaque exercice. Ils sont fondés sur les principes comptables généraux du pays du Secrétariat et les normes comptables généralement reconnues. Les documents comptables devront quoi qu'il en soit respecter les principes suivants:

- a) Entité en activité : l'EUROSAI est considérée comme une entité en activité, c'est-à-dire que son exploitation se poursuit dans un avenir prévisible. L'EUROSAI est censée n'avoir ni l'intention ni le besoin de procéder à une liquidation ou à une réduction sensible de l'ampleur de ses activités.
- b) Uniformité : Une fois qu'un critère a été adopté dans le cadre des possibilités que, le cas échéant, le Plan comptable général prévoit, il doit être maintenu au fil du temps et appliqué de façon uniforme tant que les hypothèses qui ont motivé ce choix n'auront pas été modifiées. Si ces hypothèses sont modifiées, les critères adoptés à l'époque peuvent être modifiés ; dans ce cas, ces circonstances seront dûment expliquées dans

le rapport financier.

- c) Comptabilité d'exercice : les recettes et les dépenses sont comptabilisées selon la méthode de la comptabilité d'exercice, en vertu de laquelle les opérations et autres événements sont inscrits au moment où ils se produisent. Les opérations et événements sont donc affectés aux périodes auxquelles ils se rattachent.
- d) Compensation : actif et passif, et recettes et dépenses, sont inscrits séparément.

Règle n° 55

Le Secrétariat inscrit, par ordre chronologique selon la méthode de comptabilité dite en partie double, tous les événements et les opérations qui affectent la situation économique et financière ainsi que l'actif et le passif de l'EUROSAI.

Règle n° 56

Tous les registres et documents justificatifs sont classés par ordre chronologique. Les reçus des dépenses ainsi que des recettes sont dûment classés et conservés au Secrétariat de l'EUROSAI pendant 6 ans et rangés en fonction du numéro de saisie avec lequel ils ont été inscrits dans le système comptable.

Parmi les documents justificatifs relatifs aux dépenses du Chapitre 2 figureront les autorisations et les justificatifs des paiements ainsi que les documents relatifs à l'autorisation de ces dépenses.

Règle n° 57

Des contrôles comptables adéquats sont mis en place afin de garantir que toutes les opérations sont identifiées et dûment autorisées et prises en charge.

IV.2. Livres comptables

Règle n° 58

Le système comptable comprend le livre-journal et le grand livre pour classer, récapituler et tenir les soldes des comptes d'actif, de passif et d'actif net ainsi qu'un livre de banque auxiliaire dans lequel sont enregistrés les mouvements bancaires.

IV.3. Financial Statements

Règle n° 59

Les états financiers de chaque exercice (période de 12 mois du 1er janvier au 31 décembre) doivent être complets et exacts et donner une image fidèle de la situation financière et des résultats financiers de l'EUROSAI. Ils sont présentés en euros et comprennent:

- a) le bilan, qui présente l'actif, le passif et l'actif net à la fin de l'année;

- b) le compte de résultat qui présente l'ensemble des produits et des charges de l'exercice et comptabilise tout déficit ou excédent;
- c) l'état de variation de l'actif net, facultatif pour l'EUROSAI étant donné le faible volume de transactions, qui présente toutes les fluctuations de l'actif net découlant de l'excédent ou du déficit de l'exercice indiqué dans le compte de résultat, les variations provenant d'opérations avec des partenaires (membres), les effets des changements des méthodes comptables et des corrections d'erreurs ainsi que les autres variations survenues dans l'actif net.
- d) l'état de règlement du budget des dépenses qui présente la distribution des dépenses par poste budgétaire ainsi que l'exécution du budget; et
- e) l'état de règlement du budget des recettes, qui fournit des informations sur le budget initial, les modifications apportées au cours de l'exercice et le budget définitif à la fin de l'année ainsi que toute contribution annulée, contribution en attente d'encaissement et contribution payée.
- f) Un rapport financier comprenant les informations qui sont nécessaires pour permettre une interprétation correcte des autres états financiers.

Des informations comparatives au titre de la période précédente sont communiquées pour les principaux chiffres inscrits ainsi que les informations narratives et descriptives lorsque ces informations présentent un intérêt pour la bonne compréhension des états financiers.

Règle n° 60

Le Secrétaire général joint aux états financiers:

- un certificat dans lequel il atteste que les états financiers de chaque année ont été établis conformément aux normes établies et donnent une image fidèle des résultats des opérations et de la situation financière de l'EUROSAI; et
- un certificat dans lequel il quantifie la contribution de la Cour des comptes espagnole aux dépenses du Secrétariat, non incluses dans le budget de l'EUROSAI.

CHAPITRE V – AUDIT EXTERNE DE L'EUROSAI

V.1. Auditeurs de l'EUROSAI

Règle n° 61

Conformément aux Statuts, deux ISC différentes membres de l'EUROSAI contrôlent les états financiers et la gestion financière de l'Organisation et en réfèrent au Comité directeur et au Congrès.

Règle nº 62

Les deux auditeurs sont sélectionnés parmi les ISC qui ne sont pas membres du Comité directeur.

V.2. *Nomination et durée du mandat*

Règle nº 63

Le Congrès est l'organe compétent pour nommer les auditeurs de l'EUROSAI. À cet effet, le Comité directeur soumettra une proposition au Congrès.

Lorsqu'il propose les ISC en vue de leur élection par le Congrès aux postes d'auditeurs, le Comité directeur examine la capacité des ISC à réaliser des audits conformément au présent Règlement financier, et aux Statuts de l'EUROSAI.

Les auditeurs ne reçoivent aucun honoraire et ni aucun remboursement des frais de déplacement pour leurs activités d'audit. Dans des cas exceptionnels, le Comité directeur peut, sur demande, participer aux frais de déplacement des auditeurs.

Règle nº 64

Chaque auditeur est nommé pour une période de trois ans qui comprend l'exercice au cours duquel les auditeurs sont nommés par le Congrès ainsi que les deux années suivantes.

V.3. *Réalisation de l'audit externe*

Règle nº 65

Les auditeurs peuvent confier l'audit à des membres du personnel de leurs ISC respectives qu'ils auront désignés. Il incombe aux auditeurs de réaliser un contrôle des comptes et des documents y afférents conservés par le Secrétariat, pour chaque année de la période de trois ans pour laquelle ils ont été nommés.

Règle nº 66

Le Secrétariat fournit aux auditeurs tous les documents et les informations nécessaires pour l'exercice de leurs fonctions et les assiste dans l'accomplissement de leur mission, conformément aux Statuts.

Règle nº 67

Le Secrétaire général doit envoyer à chaque auditeur une copie certifiée des états financiers pour chaque exercice de la période de trois ans, en espagnol (la langue du pays du Secrétariat) ainsi que sa traduction en anglais. En cas de divergence, la version espagnole prévaut.

V.4. *Rapport d'audit et lettre de recommandation : opinion and recommendations*

Règle n° 68

Il incombe aux auditeurs d'établir et de signer un rapport remis au Comité directeur qui indique si les états financiers donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'EUROSAI à la fin de l'exercice. Si les auditeurs jugent pertinent de recommander de bonnes pratiques, celles-ci devront être portées sur la lettre de recommandation.

Tant le contenu du rapport d'audit que la lettre de recommandation, le cas échéant, seront débattus avec le Secrétariat avant leur émission.

Règle n° 69

Dans le rapport qu'ils doivent établir sur les états financiers pour chacune des trois années établies, les auditeurs doivent déclarer:

- a) s'ils estiment que lesdits états financiers s'appuient sur des documents et des registres comptables adéquats;
- b) si lesdits états financiers concordent avec les documents et registres comptables correspondants;
- c) si les recettes, les dépenses et les investissements réalisés au cours de l'exercice, ainsi que l'acquisition et la vente d'éléments d'actif, ont été dûment autorisés; et
- d) toute autre question découlant de l'audit réalisé que les auditeurs jugent nécessaire de communiquer au Comité directeur.

Règle n° 70

Les auditeurs présentent au Congrès leurs rapports relatifs à chacun des trois exercices du Congrès. Après leur soumission au Congrès, les rapports des auditeurs seront publiés sur le site Internet de l'EUROSAI.

CHAPITRE VI – RAPPORTS FINANCIERS

VI.1. *Rapports présentés au Comité directeur*

Règle n° 71

Le Secrétaire général présente au Comité directeur les états financiers et le rapport d'audit.

Règle nº 72

Le rapport financier annuel contient, avec les certificats du Secrétaire général concernant les états financiers et la contribution du Secrétariat général décrite à la Règle nº 60, des informations sur les activités de l'EUROSAI au cours de l'exercice clos. Il rend compte en particulier de:

- l'exécution du budget;
- les transferts de fonds entre les chapitres et les lignes budgétaires autorisés;
- l'évolution et les mouvements du Fonds de prévoyance sociale; les subventions, dons et autres types de contribution reçus de la part d'entités nationales ou internationales ou de particuliers.

VI.2. Rapports présentés au Congrès et approbation de la gestion financière de l'EUROSAI

Règle nº 73

Lors de la tenue d'un Congrès, le Secrétaire général doit présenter les états financiers et les rapports d'audit aux membres de l'EUROSAI au moins 4 semaines au préalable.

Règle nº 74

Conformément aux Statuts, le Comité directeur soumet les états financiers ainsi que les rapports des auditeurs et ses commentaires au Congrès. Le Congrès est l'organe compétent pour approuver les états financiers de l'EUROSAI.

CHAPITRE VII – APPROBATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT FINANCIER DE L'EUROSAI

VII.1. Approbation

Règle nº 75

Le Règlement financier de l'EUROSAI est approuvé par le Comité directeur, en accord avec les Statuts, qui établit que le Comité directeur élabore les directives pour la préparation et la présentation des états financiers par le Secrétariat et le contrôle de ceux-ci par les auditeurs.

VII.2. *Modification*

Règle n° 76

Les modifications apportées au présent Règlement financier sont soumises à l'approbation du Comité directeur. Toute proposition à cet égard doit être adressée au Secrétaire général par écrit.

Règle n° 77

Les annexes du présent Règlement financier doivent être modifiées si nécessaire, de manière à refléter les instruments actuellement applicables sur approbation du Comité directeur. Toute proposition à cet égard doit être adressée au Secrétaire général par écrit.

ANNEXE I

STRUCTURE DU BUDGET DE L'EUROSAI

BUDGET DES DÉPENSES	
CHAPITRE 1. FRAIS D'EXPLOITATION	
Art.1.1. Traductions	
Art.1.2. Représentation	
Art.1.3. Publications	
Art.1.4. Mise à jour évolutive du site Internet	
Art.1.6. Autres	
Art.1.7. Moteur de recherche sémantique	
Art.1.8. Contribution à l'organisation du Congrès	
CHAPITRE 2. DÉPENSES DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN STRATÉGIQUE	
Art.2.1. . Mise en œuvre des objectifs et améliorations de la gouvernance et des Objectifs stratégiques	
Art.2.2. Initiatives du Comité directeur	
<i>TOTAL DÉPENSES (CHAPITRE 1 + CHAPITRE 2)</i>	

BUDGET DES RECETTES	
CHAPITRE 1. CONTRIBUTIONS	
Groupe I	
Groupe II	
Groupe III	
Groupe IV	
CHAPITRE 2. AUTRES RECETTES	
<i>TOTAL RECETTES (CHAPITRE 1 + CHAPITRE 2)</i>	

ANNEXE II

CONTRIBUTION DES MEMBRES DE L'EUROSAI

Le tableau suivant contient le plan de contribution des membres de l'EUROSAI tel qu'il a été approuvé lors du V^e Congrès.

Groupe de contribution de l'EUROSAI ³	Contribution annuelle à l'EUROSAI en €	Barème de l'ONU
Groupe I ⁴	6 950	2 001
Groupe II	3 887	1 000 à 2 000
Groupe III	1 498	50 à 999
Groupe IV ⁵	468	Jusqu'à 49

³ Pour en savoir plus sur le classement de chaque pays au sein de ces groupes, consultez le budget de l'EUROSAI en vigueur sur le site <http://www.eurosai.org/en/about-us/about-eurosai/regulations/>

⁴ En tant qu'organisation supranationale, la Cour des comptes européenne est affectée au Groupe I.

⁵ Etant donné qu'aucun classement de l'ONU n'est disponible pour le Kosovo*, le Bureau national d'audit du Kosovo* est affecté au Groupe IV tel que référencé dans la liste des bénéficiaires de l'aide publique au développement (APD) du Comité de l'aide au développement de l'OCDE (CAD).

* Cette désignation n'affecte en rien son statut et est conforme à la résolution 1244 (1999) du Conseil de sécurité des Nations unies et à l'avis de la CIJ sur la déclaration d'indépendance du Kosovo.

ANNEXE III

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Les dépenses qui sont éligibles à un financement à charge du budget de l'EUROSAI doivent correspondre au type d'activités visé à la Règle n° 41. Des orientations supplémentaires sont décrites ci-dessous:

A) Dépenses liées à des ÉVÉNEMENTS (activités de formation et réunions de l'EUROSAI).

Parmi ce type de dépenses, on peut citer à titre d'exemples:

- Location d'équipement technique, de salles de conférences, services d'interprétation.
- Conférenciers principaux, experts (honoraires, frais de déplacement et d'hébergement⁶, repas).
- Location d'outils informatiques pour e-séminaires et e-réunions.
- Frais de déplacement : repas de travail (déjeuners, à savoir café et eau pendant les réunions, à l'exception des dîners), dans les limites indiquées à la Règle n° 41.

B) Dépenses liées à des ACTIVITÉS/TÂCHES:

Parmi ce type de dépenses, on peut citer à titre d'exemples:

- Publications (y compris des brochures et des dépliants).
- Vidéos.
- Traductions.
- Programmes de détachement de personnel.
- Développements du site internet de l'EUROSAI.
- Initiatives conjointes (à l'exception des événements) avec d'autres organisations (organes et organisations régionales de l'INTOSAI, IDI, parties prenantes externes telles que l'ECIIA, et cetera).

Toutes les dépenses doivent être accompagnées des pièces justificatives correspondantes (y compris, le cas échéant, la facture correspondante).

Les frais financiers découlant des commissions appliquées par la banque du bénéficiaire ne peuvent pas être inclus dans la justification de la subvention comme une dépense éligible. Les coûts indirects, tels que les salaires du personnel de l'institution hôte ne sont pas éligibles.

⁶ Dépenses raisonnables (c'est-à-dire le transport en classe économique pour les frais de déplacement et l'hébergement des participants dans le même hôtel ou similaire pour les frais d'hébergement).

ANNEXE IV

MODÈLE DE DEMANDE DE SUBVENTIONS

DEMANDE DE FINANCEMENT POUR L'ÉVÉNEMENT/ACTIVITÉ DE L'EUROSAI [indiquer s'il s'agit d'une demande ou de la présentation de justificatifs]

[TITRE DE L'ÉVÉNEMENT/ACTIVITÉ]

[LIEU ET DATE DE L'ÉVÉNEMENT/ACTIVITÉ]

[Brève description et justification de l'événement/l'activité ainsi que son lien avec le Plan stratégique de l'EUROSAI et/ou les structures de l'EUROSAI, comme expliqué dans les Règles financières de l'EUROSAI, Règle n° 42.]

Nombre approximatif/final de participants:

Format de l'événement/l'activité:

Durée:

Les principaux thèmes et débats de l'événement ou de l'activité sont:

- [Liste]

[Titre, nombre prévu/réel de participants, budget préliminaire/final]	
Dépenses	Montant (EUR)
1. Dépenses organisationnelles (dépenses éligibles)	
1.1. Location de salles pour conférences et ateliers	
1.2. Location de matériel technique (à l'exclusion des points 1.4 et 1.5)	
1.3. Intervenants principaux ou experts [TOTAL]	
- Honoraires	
- Voyages	
- Hébergement	
- Repas	
1.4. Location de services d'interprétation	
1.5. Coûts liés aux réunions virtuelles (équipement pour visioconférences – forfait de services et système de discussion sans fil)	
Total des dépenses organisationnelles :	
2. Dépenses d'hospitalité (dépenses éligibles et non éligibles)	
2.1. Repas de travail (déjeuners, cafés, boissons) ⁷	
2.2. Réception de bienvenue	
2.3. Dîner	
2.4. Photographie	
2.5. Programme social	
2.6. Autres (veuillez décrire)	
Total des dépenses d'hospitalité :	
3. Autres dépenses (non éligibles)	
3.1. Hébergement pour les participants (si fourni)	
3.2. Transport pour les participants (si fourni)	
3.3. Autres dépenses non éligibles	
Total des autres dépenses :	
TOTAL (Coût total de l'événement)	

⁷ Bien que les dépenses liées aux programmes sociaux (visites culturelles, etc.) ne soient pas couvertes par le budget de l'EUROSAI, l'ISC hôte peut inclure dans sa demande de financement un montant modeste destiné à couvrir les repas de travail des participants, dans la limite de 20 % du budget de l'événement. Règle 41 du Règlement financier de l'EUROSAI.

[Montant demandé au budget de l'EUROSAI et pourcentage de participation de l'EUROSAI dans le coût total de l'événement]

Total des dépenses éligibles	Montant (EUR)
Total des dépenses organisationnelles	
Repas de travail des participants dans la limite de 20 % du budget de l'événement	
Montant total demandé	

[Autres sources de financement :]

[Date du budget :]

[Signature]