

MODULE 7 - COMPTABILITÉ

Histoire vraie

Le projet «Droits humains et situations d'urgence» était géré par une organisation publique qui possédait déjà son propre système comptable. L'organisation bénéficiaire n'a toutefois pas créé de code spécifique pour les activités de projet dans sa comptabilité, car son système comptable autorisait une classification des dépenses par type uniquement et non par projet.

Le bénéficiaire a donc décidé de tenir la comptabilité de projet en réencodant chaque dépense liée au projet dans un jeu de feuilles de calcul volumineux.

Lors d'un audit intermédiaire du projet, les auditeurs ont relevé de nombreuses erreurs dans ces feuilles de calcul, dont des fautes de frappe (chiffres inversés), des dépenses encodées deux fois sous des rubriques différentes et des formules erronées (donnant lieu à des erreurs d'écriture).

Plusieurs des écritures comptables du projet faisaient référence à des imputations de coûts, mais étaient en fait des estimations que l'organisation ne pouvait pas justifier au moyen de données précises et vérifiables.

Les auditeurs ont fait état de ces problèmes.

Ce qui s'est passé: dès réception du projet de rapport d'audit, la délégation européenne a décidé de demander au bénéficiaire de soumettre un rapport financier corrigé, et a suspendu ses versements au projet. Le bénéficiaire a reconstitué ses dossiers, ce qui a débouché sur une correction matérielle du rapport financier intermédiaire et des versements européens.



POURQUOI LA COMPTABILITÉ REVÊT-ELLE UNE TELLE IMPORTANCE DANS LA GESTION FINANCIÈRE?

Message-clé:

une comptabilité fiable est vitale aux fins de la gestion financière et du reporting.

La comptabilité poursuit deux objectifs fondamentaux:

- présenter les recettes, dépenses, actif et passif du projet aux fins de la gestion financière;
- fournir les données requises pour élaborer des rapports financiers précis.

Pour remplir ces objectifs fondamentaux, les documents comptables doivent être:

- à jour;
- précis et fiables;
- établis conformément aux normes, méthodes, politiques et règles comptables adéquates.

Le comptable de projet doit être une personne rigoureuse et compétente, qualifiée et expérimentée, possédant une bonne connaissance des techniques comptables.

Il est essentiel de bien tenir les registres comptables. Faute d'une comptabilité à jour et fiable, il est impossible de connaître l'utilisation des ressources financières du projet.

Contenu de ce module

- › Exigences contractuelles minimales
- › Problèmes éventuels et contrôles clés
- › Conseils de base
- › Problème spécifique: apports en nature



EXIGENCES CONTRACTUELLES MINIMALES

Message-clé:

**comprendre
les exigences
contractuelles.**

Les pages suivantes résument les principales exigences contractuelles en matière de comptabilité pour les actions extérieures financées par l'UE et gérées au travers de contrats de subvention, de contrats de services et de devis-programmes.

• Contrats de subvention

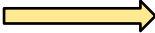


Les conditions générales des contrats de subvention précisent les points suivants:

- ▶ Le bénéficiaire doit tenir des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre de l'action, sous la forme d'une comptabilité appropriée et à double entrée (article 16, paragraphe 1er).
- ▶ Les comptes et dépenses de projet doivent être aisément identifiables et vérifiables. Ceci peut être fait en utilisant des comptes séparés pour le projet ou en assurant que les dépenses et recettes de projet puissent être aisément identifiés et retrouvés à l'intérieur du système comptable du bénéficiaire. Les comptes doivent indiquer précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par l'Administration contractante (article 16, paragraphe 1er).
- ▶ Pour être éligibles, les coûts doivent être enregistrés dans les états de compte du bénéficiaire et déterminés conformément aux standards de comptabilité du pays où le bénéficiaire est établi et en conformité avec les pratiques comptables habituelles du bénéficiaire (article 14, paragraphe 1er, point d).
- ▶ Les conditions générales des contrats de subvention précisent les conditions auxquelles les coûts sont éligibles et fournissent une liste des coûts considérés comme inéligibles (article 14). Ces informations devraient permettre aux bénéficiaires d'établir une distinction entre dépenses éligibles et inéligibles dans leur comptabilité.
- ▶ Les bénéficiaires peuvent tenir leurs registres comptables dans leur devise locale, mais leurs rapports financiers doivent être libellés dans la devise définie dans les conditions particulières (article 3, paragraphe 1er, du contrat), généralement l'euro. L'article 15, paragraphe 8, exige que les dépenses encourues dans d'autres devises soient converties au taux constitué par la moyenne, sur la période de référence, des taux publiés sur InforEuro: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>.

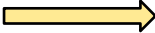


EXIGENCES CONTRACTUELLES MINIMALES (suite)

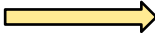
- Contrats de services  Les conditions générales des contrats de services précisent que:
 - ▶ Le contractant tient des relevés et des comptes complets, précis et systématiques, sous une forme et selon des modalités permettant d'établir que le nombre de jours ouvrés et les frais remboursables inscrits sur la facture ont été dûment consacrés à la prestation des services (article 24, paragraphe 1er).
 - ▶ L'Administration contractante est en droit d'effectuer, si nécessaire, un audit complet des pièces justificatives, des documents comptables et de tout autre document en rapport avec le financement du projet (article 25, paragraphe 1er).



EXIGENCES CONTRACTUELLES MINIMALES (suite)

- Devis-programmes  Le guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes, à la rubrique «Comptabilité» (section 4.1.6), mentionne que:
 - ▶ Le bénéficiaire doit tenir une comptabilité de toutes les activités du programme.
 - ▶ Le système comptable doit se composer d'une comptabilité en partie double garantissant le respect des règles comptables généralement admises et tenue conformément aux normes prévues par la législation du pays bénéficiaire concerné.
 - ▶ La comptabilité doit prendre en compte toutes les sources de financement du programme, y compris les ressources propres générées par le programme lui-même. Le système comptable doit être conçu pour lier les dépenses à leur source de financement.
 - ▶ Le système comptable doit utiliser un progiciel présentant toutes les garanties de fiabilité et de sécurité.
 - ▶ Le bénéficiaire est tenu de respecter l'annexe 7 du guide, qui définit les règles relatives à la devise de chaque type de projet ainsi qu'à l'ouverture de comptes bancaires pour les devis-programmes.

Il est également recommandé aux bénéficiaires de consulter la convention de financement correspondante, ainsi que les clauses techniques et administratives, afin de vérifier si elles contiennent d'autres exigences spécifiques.

- Autres types de contrat  Si l'action est financée au travers d'un autre type de contrat, le bénéficiaire est invité à se reporter aux clauses de celui-ci.



PROBLÈMES ÉVENTUELS ET MESURES DE CONTRÔLE CLÉS

Problèmes éventuels

- Le système comptable peut être inadéquat.
Par exemple, il peut ne pas s'appuyer sur un système en partie double.
- Les registres comptables peuvent ne pas répondre aux normes comptables généralement admises.
Par exemple, les actifs (p. ex. avances récupérables) peuvent être directement imputés comme des dépenses.
- Pour les contrats de subvention, le bénéficiaire peut ne pas tenir la comptabilité du projet conformément à ses pratiques habituelles.
Par exemple, il peut appliquer une comptabilité d'exercice pour ses opérations normales et une comptabilité de caisse pour le projet financé par l'UE.
- Le système comptable peut ne pas gérer correctement les devises étrangères.
- La méthode de conversion ou le taux de change utilisés peuvent être incorrects.








Mesures de contrôle clés

- Tenez une comptabilité en partie double.
- Envisagez d'utiliser un logiciel comptable spécialisé.
- Assurez-vous que le personnel de projet en charge de la comptabilité est qualifié et expérimenté.
- Pour les contrats de subvention, veillez à ce que les politiques et pratiques comptables appliquées au projet financé par l'UE soient les mêmes que pour toutes les autres opérations.
- Si l'entité ou le projet travaille dans plusieurs devises, envisagez d'utiliser un logiciel comptable multidevises.
- Assurez-vous que la conversion des devises est conforme aux règles contractuelles. Vous trouverez de plus amples détails à ce sujet dans ce module, sous «Conseils de base».
- Au besoin, utilisez les taux d'InforEuro.



PROBLÈMES ÉVENTUELS ET MESURES DE CONTRÔLE CLÉS (suite)

Problèmes éventuels

- Des écritures comptables erronées peuvent être enregistrées. 
Exemples d'écritures comptables erronées: erreur de classification ou imputation de dépenses inéligibles dans les comptes de dépenses éligibles.
- Les comptes peuvent ne pas être tenus à jour ou des soldes en souffrance ne pas être rapprochés en temps utile. 
- Les dépenses effectives et le budget peuvent ne pas être comparés régulièrement, donnant lieu à des dépassements vers le haut ou vers le bas. 
- Le budget peut être inadéquat, parce que les activités et ressources requises n'ont pas fait l'objet d'une analyse minutieuse. 
- Les budgets peuvent être irréalistes ou ne pas se fonder sur des hypothèses plausibles. 

Mesures de contrôle clés

- Assurez-vous que les documents comptables sont bien vérifiés par des personnes habilitées à le faire.
- Rapprochez les comptes régulièrement. Assurez-vous que toutes les transactions sont encodées sans retard.
- Vérifiez régulièrement les dépenses effectives en les comparant au budget.
- Établissez les budgets avec le plus grand soin (vous trouverez de plus amples informations à ce sujet dans ce module, sous «Conseils de base»).
- Établissez les budgets avec le plus grand soin (vous trouverez de plus amples informations à ce sujet dans ce module, sous «Conseils de base»).

CONSEILS DE BASE

Message-clé:

appliquez
de bonnes
techniques
comptables!

Pour bien tenir leur comptabilité, les bénéficiaires doivent prêter attention aux points suivants:

- ▶ Principes comptables fondamentaux:
si les principes répertoriés ci-dessous ne sont pas observés, la comptabilité ne peut être bien tenue:
 - le système comptable doit se composer d'une comptabilité en partie double (débit/crédit);
 - les registres comptables doivent se fonder sur un plan comptable bien défini;
 - les méthodes utilisées doivent garantir qu'une fois imputée, une écriture ne puisse plus être modifiée.
- ▶ Connaissance des techniques comptables:
la personne désignée pour tenir les comptes du projet doit posséder les compétences requises pour ce faire. Cela est capital. En effet, la comptabilité suppose l'utilisation d'outils et techniques spécifiques. Une personne qui n'est pas familière de ceux-ci ne peut pas tenir correctement une comptabilité.

- ▶ Méthodes manuelles ou informatisées:
si le comptable est compétent et observe les principes fondamentaux de la comptabilité, il n'est pas toujours nécessaire d'avoir recours à un outil informatique.

Toutefois, un programme comptable spécialisé offrira généralement des fonctions de contrôle plus puissantes qu'un système manuel. En ce sens, il est préférable d'avoir recours à un tel logiciel.

- ▶ Comptabilité distincte ou intégrée:
les bénéficiaires peuvent choisir de tenir une comptabilité distincte pour le projet, ou de l'inclure dans leur propre système comptable.

Dans ce dernier cas, ils doivent disposer d'une méthode garantissant une identification aisée de la comptabilité du projet.

Par exemple, si le bénéficiaire possède un système d'ERP («Enterprise Resource Planning»), il peut distinguer les opérations du projet au moyen de codes analytiques.



CONSEILS DE BASE (suite)

Message-clé:

appliquez les règles et principes comptables appropriés.

Les contrats de subvention exigent que la comptabilité du projet soit tenue conformément aux principes et règles comptables en vigueur dans le pays du bénéficiaire.

Pour les projets gérés au travers de devis-programmes, le guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes stipule que la comptabilité du projet doit être tenue conformément aux règles comptables du pays bénéficiaire.

Ces principes et règles comptables se fondent généralement sur une comptabilité d'exercice.

Dans ce cadre, toutes les transactions ne sont pas imputées comme dépenses. Certaines transactions doivent être portées aux comptes d'actif ou de passif du bilan. Exemples:

Exemples d'actifs:

- ▶ **Garanties récupérables:** par exemple, une garantie locative payée au propriétaire pour les bureaux du projet est imputée comme actif, et non comme dépense, parce que le propriétaire devra, en définitive, la restituer au projet.
- ▶ **Avances payées aux fournisseurs:** il s'agit d'actifs de projet, parce que ces avances restent la propriété du projet jusqu'à ce que le fournisseur soit en droit d'être payé pour l'exécution du contrat.
- ▶ **Avances versées aux bénéficiaires ou bénéficiaires secondaires:** il s'agit d'actifs de projet, parce que ces avances restent la propriété du projet jusqu'à ce que le bénéficiaire soit en droit d'être payé pour l'exécution du contrat.

Exemples d'éléments de passif:

- ▶ **Retenue de garantie pour les travaux de construction:** il s'agit d'un passif, car elle devra être versée à l'entrepreneur une fois la période de garantie terminée.
- ▶ **Les sommes dues à des fournisseurs pour des contrats exécutés qui restent à payer.**



CONSEILS DE BASE (suite)

Message-clé:

les feuilles de calcul ne sont pas une panacée!

Les feuilles de calcul peuvent se révéler utiles à plusieurs égards, et notamment:

- ▶ pour préparer l'apurement des comptes;
- ▶ pour préparer une analyse des comptes;
- ▶ pour préparer un registre des immobilisations, un inventaire, un suivi budgétaire ou tout autre outil de suivi;
- ▶ pour préparer des rapports financiers.

Les applications de tableur ne sont toutefois pas conçues pour tenir une comptabilité en partie double. Les feuilles de calcul peuvent facilement être modifiées et, à ce titre, elles ne répondent pas à l'exigence que les écritures comptables ne puissent pas être modifiées.

Par conséquent, les bénéficiaires ne doivent pas utiliser de feuilles de calcul pour tenir leur comptabilité, sauf si celles-ci sont utilisées en conjonction avec d'autres outils de calcul garantissant le respect des principes de la comptabilité en partie double et de l'inaltérabilité des écritures.

Message-clé:

les comptes doivent répertorier tous les intérêts générés par les avances.

Pour les contrats de subvention et les devis-programmes, tout intérêt généré par les avances versées par l'Administration contractante doit être porté en compte et figurer dans les rapports financiers.

Cette obligation suppose d'ouvrir un compte spécifique dans la comptabilité du projet pour y consigner les intérêts.

- ▶ Pour les projets gérés au moyen de devis-programme, la comptabilité des intérêts ne pose pas de problèmes particuliers, eu égard au fait que ces projets utilisent des comptes bancaires dédiés.
- ▶ Pour les contrats de subvention en revanche, le recours à de tels comptes n'est pas obligatoire, et l'Administration contractante peut verser les fonds sur le compte bancaire général du bénéficiaire.

Les bénéficiaires devraient dès lors produire une analyse détaillée des intérêts générés par le compte bancaire général et calculer la part échue au projet. Il leur faut conserver cette analyse en cas de contrôles ultérieurs.



CONSEILS DE BASE (suite)

Message-clé:

les registres comptables doivent inclure toutes les transactions.

La comptabilité doit répertorier tous les coûts du projet, qu'ils soient financés par des fonds européens ou par des fonds émanant d'autres parties.

Tous les coûts doivent figurer dans le rapport financier.

- ▶ Pour les contrats de subvention, les registres comptables et le rapport financier du projet doivent couvrir non seulement les activités du projet financées par des fonds européens, mais également toute activité financée par des fonds d'autres donateurs ou par les ressources financières propres du bénéficiaire (p. ex. cofinancement).

La raison en est que, pour les subventions, la contribution européenne est calculée en pourcentage des dépenses éligibles totales du projet.

En d'autres termes, l'Administration contractante est en droit d'auditer toutes les dépenses du projet, et pas seulement celles qu'elle a financées.

- ▶ Pour les projets gérés au travers de devis-programmes, le registre comptable et le rapport financier ne doivent pas seulement couvrir les activités financées par des fonds européens, mais également celles financées par des contributions nationales ou par des bénéficiaires locaux.

Le système comptable doit aussi classifier les dépenses en fonction de la source qui les a financées.

CONSEILS DE BASE (suite)

Message-clé:

soyez attentif aux règles en matière de devises.

Au début du projet, les bénéficiaires doivent vérifier les exigences contractuelles afin de s'assurer:

- (i) de la devise à utiliser dans les rapports financiers du projet;
- (ii) des règles à appliquer pour la conversion des devises.

- ▶ Pour les contrats de subvention, les bénéficiaires consignent généralement les dépenses du projet dans la devise locale. Toutefois, le rapport financier doit être établi dans la devise précisée dans les conditions particulières du contrat, généralement l'euro.

Dans le rapport financier, il leur faudra donc convertir en euros les dépenses libellées en devise locale, en s'appuyant sur la moyenne des taux publiés sur InforEuro au cours de la période de référence du rapport. Ces taux sont disponibles à l'adresse: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro> (article 15, paragraphe 8, des conditions générales).

Les pertes de change ne sont pas des coûts éligibles au titre des contrats de subvention (article 14, paragraphe 6, des conditions générales).

- ▶ Pour les projets gérés au travers de devis-programmes, les règles sont exposées à l'annexe 7 du guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes.

Cette annexe stipule que les paiements effectués dans des devises autres que celle du devis-programme doivent être convertis au taux appliqué par la banque au moment de la transaction.

- ▶ Pour les contrats de services, si le contrat est libellé dans la devise nationale du bénéficiaire, les dépenses remboursables effectuées dans d'autres devises doivent être converties au taux InforEuro du mois de la dépense.

Si le contrat est libellé en euros, et non dans la devise nationale du bénéficiaire, les dépenses remboursables effectuées dans d'autres devises doivent être converties au taux publié sur InforEuro au premier jour ouvrable du mois au cours duquel la facture est établie.



CONSEILS DE BASE (suite)

Message-clé:

utilisez un plan comptable et un système de codification adaptés.

Un bon système de codification des écritures comptables permet de rédiger plus facilement les rapports financiers. Il est recommandé aux bénéficiaires de prêter attention aux points suivants.

▶ Classifications comptables

Le contrat exige toujours que les rapports financiers du projet utilisent les mêmes classifications que le budget du projet.

Les bénéficiaires doivent concevoir le plan comptable du projet de manière à répondre à cette exigence.

▶ Distinction entre coûts éligibles et coûts inéligibles

Tous les types de coûts ne sont pas éligibles. Pour être éligibles, les coûts de projet doivent (i) remplir tous les critères définis dans le contrat et (ii) ne pas être expressément exclus dans les clauses contractuelles (p. ex. TVA et droits à l'importation).

Les bénéficiaires doivent concevoir le plan comptable du projet de manière à permettre une distinction entre coûts éligibles et coûts inéligibles.

▶ Classification analytique par source de financement (devis-programmes uniquement)

Le guide des procédures applicables aux devis-programmes exige que les dépenses soient liées à chaque source de financement et à chaque activité.

Les bénéficiaires doivent concevoir le plan comptable du projet de manière à permettre l'encodage de chaque dépense en fonction de la source de son financement.

▶ Vérification des codes comptables

Pour garantir une bonne classification des comptes, mettez au point une méthode permettant de vous assurer que chaque écriture est imputée au compte adéquat.

Par exemple, faites en sorte que les écritures comptables du projet soient approuvées par le directeur ou responsable financier du projet.



CONSEILS DE BASE (suite)

Message-clé:

le budget est un outil de contrôle essentiel.

Objet du budget

Le budget d'une action extérieure financée par l'UE est une prévision des coûts liés aux objectifs et activités définis dans le contrat. Le budget est donc une composante essentielle de celui-ci. C'est un outil permettant de vérifier la réalisation et un volet essentiel du rapport financier.

Problèmes possibles

Un bénéficiaire qui n'établit pas ses budgets avec soin peut rencontrer les problèmes suivants:

- ▶ dépassements de budget, qui seront considérés inéligibles par l'Administration contractante;
- ▶ sous-utilisation du budget, qui laisse entendre que le budget n'était pas correct et que des fonds ont été engagés pour le projet alors qu'ils auraient pu être utilisés valablement ailleurs;
- ▶ problèmes d'interprétation, qui peuvent pousser l'Administration contractante à refuser certaines dépenses à la clôture financière du projet;
- ▶ nécessité de demander des modifications budgétaires en cours de projet (voir ci-dessous).

Principes budgétaires clés

Lors de l'établissement du budget, les bénéficiaires doivent garder quelques principes clés à l'esprit:

- ▶ Le budget est un instrument de conformité financière. Dans le cadre des actions financées par l'UE, le budget convenu dans le contrat est un instrument de conformité. En d'autres termes, les montants des différentes rubriques et lignes budgétaires sont des plafonds de dépenses.
- ▶ Le budget est un instrument de planification et de contrôle. Un budget contribue à maîtriser les dépenses en définissant des orientations, références, estimations et critères de coûts. Il est essentiel que le budget reflète avec exactitude toutes les dépenses projetées, conformément aux activités financées par le contrat.
- ▶ Le budget sera reflété dans le rapport financier. Les dépenses effectivement consenties lors de la réalisation des objectifs et activités planifiés et convenus seront présentées dans le rapport financier et seront comparées aux dépenses prévues dans le budget.

Conseils de base pour établir un bon budget

Pour préparer un bon budget, suivez les conseils fournis à la page suivante.



CONSEILS DE BASE (suite)

Message-clé:

les budgets doivent être établis avec le plus grand soin.

Conseils de base pour établir un bon budget:

- ▶ Examinez minutieusement le lien de causalité entre les activités planifiées et les coûts projetés. Commencez par recenser les activités, puis répertoriez toutes les ressources nécessaires afin de dégager les données qualitatives et financières pertinentes.
 - ▶ Dans un mémoire annexé au budget, documentez la manière dont vous avez calculé les coûts projetés.
 - ▶ Assurez-vous que le budget est clair, transparent et complet.
 - ▶ Veillez à ce que le budget soit réaliste. S'il inclut trop d'estimations globales, il risque de ne pas constituer un bon outil de planification et de contrôle et de contenir de nombreuses surestimations et sous-estimations.
 - ▶ Assurez-vous de bien estimer les coûts et de vous appuyer sur des hypothèses plausibles.
 - ▶ Veillez à ce que les dépenses budgétées soient correctement classifiées en fonction des activités prévues par le contrat. Sans cela, il risque d'y avoir des dépassements dans certaines rubriques, et ceux-ci pourraient être considérés comme des dépenses inéligibles.
- ▶ Veillez à ce que tous les éléments de coûts soient clairement définis et ne risquent pas de semer la confusion quant à la rubrique et à la ligne dont ils relèvent. Assurez-vous qu'il n'existe aucun chevauchement entre les différentes rubriques et lignes.
 - ▶ Le cas échéant, précisez les quantités. Par exemple, mentionnez le type et le nombre d'articles à acheter (p. ex. véhicules, équipements, outils, etc.), les effectifs, le temps requis (heures, semaines, mois) et les mesures (p. ex. poids, distance, contenance, etc.) des ressources à consommer.
 - ▶ Appuyez-vous sur des données de prix et de coûts appropriées (prix et coûts unitaires des articles).
 - ▶ Veillez à ce que les données quantitatives budgétées soient clairement définies. Elles doivent se fonder sur les mesures à utiliser en cours d'exécution.
 - ▶ Veillez à ce que le budget suive des principes conformes aux politiques comptables appliquées (p. ex. comptabilité d'exercice ou comptabilité de caisse).
 - ▶ Imputez les coûts correctement (p. ex. évitez d'inclure des frais généraux dans les lignes de coûts directs).



CONSEILS DE BASE (suite)

Message-clé:

observez les règles en matière de modification budgétaire.

Il existe des règles à suivre pour modifier le budget d'un projet:

- ▶ Le bénéficiaire doit soumettre une proposition d'amendement budgétaire écrite à l'Administration contractante. Celle-ci décidera de rédiger ou non un avenant au contrat (les modifications budgétaires requièrent en général un avenant au contrat).
- ▶ Certains remaniements budgétaires n'exigent pas d'avenant (cf. encadré de droite pour plus de détails).
- ▶ Les contrats ne peuvent pas être modifiés rétroactivement, et il existe des délais à respecter.
- ▶ La provision pour imprévus ne peut être utilisée sans l'accord écrit préalable de l'Administration contractante.

Cas dans lesquels un avenant au contrat n'est pas requis

- ▶ Pour les contrats de subvention, sauf exceptions, le bénéficiaire peut effectuer des réallocations (i) entre postes d'une même rubrique principale ou (ii) entre rubriques principales, avec un plafond de 15 % du montant initial de ladite rubrique principale.

Le bénéficiaire peut effectuer ces modifications directement, mais est tenu d'en informer sans délai l'Administration contractante par écrit. Exceptions: les modifications des frais généraux et de la provision pour imprévus requièrent un avenant au contrat.
- ▶ Pour les contrats de services, l'Administration contractante peut autoriser les réallocations dans la rubrique «Honoraires» et entre les rubriques «Honoraires» et «Dépenses accessoires» par simple décision administrative, pour autant que l'écart ne dépasse pas 15 %.
- ▶ Pour les projets gérés au travers de devis-programmes, les réallocations entre rubriques budgétaires peuvent être décidées par le représentant compétent du pays bénéficiaire (sur proposition du régisseur et du comptable). La délégation européenne doit être informée de ces modifications par écrit, sans délai.



PROBLÈME SPÉCIFIQUE: APPORTS EN NATURE

Les points suivants sont importants si le budget prévoit des apports en nature.

- ▶ Les apports en nature ne peuvent pas être considérés comme des dépenses de projet, ni être financés par des fonds européens (sauf, dans le cas des contrats de subventions, pour le coût du personnel du bénéficiaire affecté au projet - cf. article 14, paragraphe 5, des conditions générales des contrats de subvention).
- ▶ Tout apport en nature inclus dans le budget doit également figurer dans le rapport financier.

Si le projet dépend d'apports en nature, le bénéficiaire doit:

- ▶ quantifier la valeur réelle des apports en nature, de manière à pouvoir en faire état dans les rapports. Cette estimation doit être documentée de manière adéquate. Le bénéficiaire doit détailler les articles et quantités de l'apport ainsi que leur valeur réelle, de sorte que les apports en nature puissent faire l'objet d'un contrôle;
- ▶ consigner la valeur réelle des apports en nature dans la comptabilité de projet, en veillant à bien la séparer des dépenses de projet;
- ▶ faire état de la valeur réelle des apports en nature dans le rapport financier, en veillant à bien la séparer des dépenses de projet.