

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES
DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE SUBVENTION**

- ACTIONS EXTERIEURES DE LA COMMUNAUTÉ EUROPENNE-

Les clauses ci-après constituent les termes de référence («TdR») suivant lesquels *<nom du Bénéficiaire>* («le Bénéficiaire») accepte de donner mandat à *<nom du cabinet d'audit>* («l'auditeur») pour l'exécution d'une vérification des dépenses et l'établissement d'un rapport portant sur une subvention financée par le Programme IEVP CT Italie - Tunisie pour les activités concernant *<intitulé et numéro du Contrat de Subvention>* (le «Contrat de Subvention»). La référence à l'«administration contractante» dans le présent acte désigne *<la Région Sicilienne en tant qu'Autorité de Gestion Commune (AGC) du Programme>* qui a signé le Contrat de Subvention avec le Bénéficiaire et finance la subvention. L'Administration contractante n'est pas partie au présent accord¹.

Responsabilités des parties au mandat

«Le **Bénéficiaire**» est l'organisation qui perçoit la subvention et qui a signé le Contrat de Subvention avec l'AGC.

- Il incombe au Bénéficiaire de fournir un rapport financier sur le Projet financé grâce au Contrat de Subvention qui respecte les termes et conditions du Contrat de Subvention et de veiller à ce qu'une comparaison puisse être effectuée entre celui-ci et son système de comptabilité et de tenue des comptes, ainsi que ses comptes et relevés. Il appartient au Bénéficiaire de fournir des informations suffisantes et adéquates, à la fois financières et non financières, pour étayer le rapport financier.
- Le Bénéficiaire reconnaît que la capacité de l'auditeur d'exécuter les procédures imposées par le présent mandat dépend effectivement de l'accès total et inconditionnel qu'il lui garantit à son personnel et à son système de comptabilité et de tenue des comptes, ainsi qu'à ses comptes et relevés, ou que ses partenaires lui assurent, le cas échéant.
- «L'**auditeur**» est chargé d'exécuter les procédures convenues de la façon définie dans les présents termes de référence et de soumettre un rapport d'observations factuelles au Bénéficiaire. L'«auditeur» désigne le cabinet d'audit recruté pour le présent mandat et, plus spécifiquement, l'associé ou la personne du cabinet d'audit qui assume la responsabilité de la mission et de l'établissement du rapport émis au nom dudit cabinet et qui dispose de l'autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire.

En souscrivant à ces TdR, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes:

- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables, qui est, elle-même, membre de l'International Federation of Accountants (IFAC).
- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'IFAC, l'auditeur s'engage à réaliser cette mission conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.
- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de

¹ Quand le partenariat a un auditeur commun, ce dernier devra conduire les mêmes vérifications pour chaque partenaire. Dans le cas où les partenaires engagent différents auditeurs, ils devront appliquer les présents Termes de Référence.

supervision publique exposés dans la directive 43/2006/CE du Parlement européen et du Conseil (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un État membre de l'UE)².

- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un pays tiers et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un pays tiers).

Objet du mandat

Le présent mandat a pour objet le rapport financier <intermédiaire ou final; ~~rayez la mention inutile~~> relatif au Contrat de Subvention pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa> et du Projet intitulé <intitulé du Projet>, le « Projet». L'annexe 1 des présents TdR contient des informations sur le Contrat de Subvention.

Raison du mandat

Le Bénéficiaire est tenu de soumettre à l'AGC un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur externe pour étayer le paiement sollicité au titre de l'article 15 des Conditions Générales du Contrat de Subvention. L'AGC a besoin de ce rapport, étant donné que le paiement des dépenses demandé par le Bénéficiaire est subordonné aux observations factuelles qu'il contient.

Type de mandat et objectif

Cette vérification des dépenses porte sur l'exécution de certaines procédures convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au Contrat de Subvention. Cette vérification doit permettre à l'auditeur d'appliquer les procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A des présents TdR et de soumettre au Bénéficiaire un rapport d'observations factuelles en ce qui concerne les procédures spécifiques de vérification mises en œuvre. Dans le cadre de cette vérification, l'auditeur examine les informations factuelles contenues dans le rapport financier du Bénéficiaire et les compare aux termes et conditions du Contrat de Subvention.

Ce mandat ne contenant aucun engagement d'assurance, l'auditeur ne fournit aucun avis d'audit et aucune assurance. L'AGC évalue les observations factuelles communiquées par l'auditeur et en tire ses propres conclusions.

Normes et éthique

L'auditeur exécute ce mandat:

- dans le respect de la norme International Standard on Related Services («ISRS») 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* [Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'IFAC;
- en conformité avec le *Code of Ethics for Professional Accountants* [code d'éthique pour comptables professionnels], publié par l'IFAC. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions convenues, l'AGC exige que l'auditeur soit indépendant du Bénéficiaire et se conforme aux exigences d'indépendance du code d'éthique pour comptables professionnels.

² Directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés et modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil, et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil.

Procédures, preuves et documentation

L'auditeur planifie les activités de manière à permettre l'exécution d'une vérification efficace des dépenses. L'auditeur met en œuvre les procédures énumérées à l'annexe 2A des présents TdR («Liste des procédures spécifiques à exécuter») et applique les lignes directrices figurant à l'annexe 2B (Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter). Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2A correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées par le Bénéficiaire dans le rapport financier. L'auditeur se fonde sur les preuves ainsi obtenues pour établir son rapport d'observations factuelles. L'auditeur assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à garantir que les travaux ont été exécutés dans le respect de l'ISRS 4400 et des présents termes de référence.

Établissement de rapport

Le rapport de vérification des dépenses devrait décrire l'objectif, les procédures convenues et les observations factuelles du mandat d'une manière suffisamment détaillée pour permettre au Bénéficiaire et à l'AGC de comprendre la nature et la portée des procédures exécutées par l'auditeur et des observations factuelles communiquées par l'auditeur.

L'utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un Contrat de Subvention des Communautés européennes figurant à l'annexe 3 des présents termes de référence est obligatoire. Ce rapport devrait être fourni par l'auditeur à *<nom du Bénéficiaire>* dans un délai de *<xx; nombre de jours civils à indiquer par le Bénéficiaire>* jours ouvrables suivant le jour de la signature des présents termes de référence.

Autres conditions

Les honoraires du mandat sont de *<montant des honoraires et monnaie>* *<Le Bénéficiaire souhaitera peut-être convenir d'honoraires fixes ou autres pour le mandat. Le Bénéficiaire et l'auditeur pourraient souhaiter convenir de termes spécifiques (si l'auditeur a besoin d'étendre la couverture de la vérification de 65 % à 100 %. Le Bénéficiaire devrait spécifier l'ensemble des frais remboursables et des indemnités (par exemple déplacement, autre) convenu avec l'auditeur et indiquer si la TVA et/ou d'autres taxes pertinentes sont incluses dans les honoraires/frais.>*

[Le Bénéficiaire et l'auditeur peuvent utiliser cette section pour convenir de tout autre terme spécifique]

Annexe 1	Informations relatives au Contrat de Subvention
Annexe 2A	Listes des procédures spécifiques à exécuter
Annexe 2B	Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter
Annexe 3	Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un Contrat de Subvention des Communautés européennes

Pour le Bénéficiaire:

Signature

<nom et qualité>

<date>

Pour l'auditeur:

Signature

<nom et qualité>

<date>

Annexe 1 Informations relatives au Contrat de Subvention

[Annexe à remplir par le Bénéficiaire]

Informations relatives au Contrat de Subvention	
Numéro de référence et date du Contrat de Subvention	<Référence du Contrat attribuée par l'AGC>
Intitulé du Contrat de Subvention	
Pays	
Bénéficiaire	<Nom et adresse complets du Bénéficiaire conformes au Contrat>
Base juridique du Contrat	
Date de début du Projet	
Date d'expiration du Projet	
Coût total du Projet	<Montant mentionné à l'article 3.1 des Conditions Particulières du Contrat de Subvention>
Montant maximal de la subvention	<Montant mentionné à l'article 3.2 des Conditions Particulières du Contrat de Subvention>
Montant total reçu à ce jour de l'AGC par le Bénéficiaire	<Montant total reçu au jj.mm.aaaa>
Montant total de la demande de paiement	<Indiquer le montant total demandé pour le paiement conformément à l'annexe V des Conditions Générales des Contrats de Subvention (demande de paiement)>
Autorité de Gestion Commune	<Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact de l'AGC.
Auditeur	<Nom et adresse du cabinet d'audit et nom/fonction des auditeurs>

Annexe 2A Liste des procédures spécifiques à exécuter

[La présente annexe est une énumération standard des procédures spécifiques à exécuter et ne doit pas être modifiée]

1. PROCÉDURES GÉNÉRALES

Termes et conditions du Contrat de Subvention

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du Contrat de Subvention en procédant à un examen attentif de celui-ci et de ses annexes, ainsi que d'autres informations utiles, et en interrogeant le Bénéficiaire. L'auditeur veille à obtenir une copie du Contrat de Subvention original (signé par le Bénéficiaire et l'AGC) et de ses annexes. L'auditeur se fait remettre et étudie le rapport (qui comporte une section narrative et une section financière), conformément à l'article 2.1 des Conditions Générales.

Rapport financier relatif au Contrat de Subvention

L'auditeur vérifie que le rapport financier remplit les conditions suivantes qui figurent à l'article 2 des Conditions Générales du Contrat de Subvention:

- le rapport financier doit être conforme au modèle figurant à l'annexe VI du Contrat de Subvention;
- le rapport financier doit couvrir la totalité du Projet, indépendamment de la part de financement de l'AGC;
- le rapport financier doit être établi dans la langue du Contrat de Subvention;
- la preuve des transferts de propriété des équipements, véhicules et matériels (article 7.3 des Conditions Générales du Contrat de Subvention) doit être annexée au rapport financier final.

Règles de comptabilité et de tenue des comptes

L'auditeur vérifie - lors de l'exécution des procédures énumérées dans la présente annexe – que le Bénéficiaire a respecté les règles suivantes de comptabilité et de tenue des comptes prévues à l'article 16 des Conditions Générales du Contrat de Subvention.

- les comptes tenus par le Bénéficiaire pour la mise en œuvre du Projet doivent être précis et actualisés;
- le Bénéficiaire doit disposer d'un système de comptabilité à double entrée;
- les comptes et dépenses relatives au Projet doivent être aisément identifiables et vérifiables;
- les comptes doivent indiquer précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par l'AGC.

Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du Bénéficiaire

L'auditeur compare les informations contenues dans le rapport financier avec le système et les documents comptables du Bénéficiaire (par exemple, balance générale des comptes, comptes du grand livre, journaux auxiliaires, etc.) (voir article 16.1).

Taux de change

L'auditeur vérifie que les dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été converties au taux de change constitué par la moyenne des taux publiés sur InforEuro pour les mois couverts par le rapport financier, sauf stipulation contraire des Conditions Particulières du Contrat de Subvention (article 15.9 des Conditions Générales).

2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES DÉPENSES AVEC LE BUDGET ET CONTRÔLE ANALYTIQUE

Budget du Contrat de Subvention

L'auditeur exécute un contrôle analytique des rubriques de dépenses du rapport financier.

Il vérifie que le budget mentionné dans le rapport financier correspond à celui du Contrat de Subvention (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses encourues étaient prévues dans le budget du Contrat de Subvention.

Modification du budget du Contrat de Subvention

L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget du Contrat de Subvention. Si tel est le cas, l'auditeur vérifie que le Bénéficiaire:

- a demandé une modification du budget et obtenu un avenant au Contrat de Subvention, lorsque cet avenant était nécessaire (article 9.1 des Conditions Générales);
- a informé l'AGC de la modification lorsque celle-ci était limitée (article 9.2 des Conditions Générales) et qu'un avenant au Contrat de Subvention n'était pas nécessaire.

3. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES SÉLECTIONNÉES

Éligibilité des coûts

L'auditeur vérifie, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d'éligibilité exposés ci-dessous.

(1) Coûts effectivement encourus (article 14.1)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été effectivement encourues par le Bénéficiaire et le concerne bien. À cette fin, l'auditeur examine les justificatifs (par exemple, factures, contrats) et la preuve de paiement. L'auditeur examine également les justificatifs des travaux effectués, des biens reçus ou des services fournis et il vérifie l'existence d'actifs, le cas échéant.

(2) Séparation des exercices - Période de mise en œuvre (article 14.1a)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été encourues durant la période de mise en œuvre du Projet.

(3) Budget (article 14.1b)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été indiquées dans le Budget du Projet.

(4) Dépenses nécessaires (article 14.1c)

L'auditeur vérifie si, selon toute vraisemblance, les dépenses relatives à un poste sélectionné étaient nécessaires à la mise en œuvre du Projet et si elles devaient être encourues pour les activités sous-traitées du Projet, en examinant la nature des dépenses à l'aide des justificatifs.

(5) États de compte (article 14.1d)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans le système de comptabilité du Bénéficiaire, conformément aux normes de comptabilité applicables dans le pays d'établissement de ce dernier et à ses pratiques comptables habituelles.

(6) Dépenses justifiées (article 14.1e)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont étayées par des preuves (voir section 1 de l'annexe 2B, lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter) et notamment par les justificatifs spécifiés aux articles 16.2 et 16.3 des Conditions Générales du Contrat de Subvention.

(7) Détermination de la valeur

L'auditeur vérifie que la valeur monétaire d'un poste de dépenses sélectionné est conforme aux justificatifs (par exemple, factures, bulletins de salaire) et que les taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

(8) Classification

L'auditeur examine la nature des dépenses relatives à un poste sélectionné et vérifie que le poste de dépenses a été classé dans la (sous-)rubrique adéquate du rapport financier.

(9) Conformité avec les règles de marché public, de nationalité et d'origine

L'auditeur examine les règles de marché public, de nationalité et d'origine qui s'appliquent à une (sous-)rubrique, une catégorie de postes ou un poste de dépenses donnés. L'auditeur vérifie que les dépenses ont été encourues conformément à ces règles, en examinant les justificatifs du processus de passation et d'achat. Lorsqu'il relève des points de non-conformité avec les règles de marché public, l'auditeur en notifie la nature ainsi que leur impact financier en termes de dépenses non éligibles. Lors de l'examen des documents relatifs à la passation, l'auditeur prend en considération les indicateurs de risque énumérés à l'annexe 2B et notifie, le cas échéant, le ou les indicateur(s) identifié(s).

Éligibilité des coûts directs (article 14.2)

Si les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans l'une des rubriques des coûts directs (1 à 7) du rapport financier, l'auditeur vérifie que ce type de dépenses est couvert par les coûts directs, tels qu'ils sont définis à l'article 14.2, en examinant la nature des postes de dépenses concernés.

Provision pour imprévus (article 14.3)

L'auditeur vérifie que la provision pour imprévus (rubrique 9 du rapport financier) ne dépasse pas 5 % des coûts éligibles directs du Projet et que le Bénéficiaire a reçu une autorisation préalable de l'AGC pour l'utilisation de ladite provision.

Coûts administratifs (article 14.4)

L'auditeur vérifie que les coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux (rubrique 10 du rapport financier) n'excèdent pas 7 % du total des coûts éligibles directes du Projet.

Apports en nature (article 14.5)

L'auditeur vérifie que les coûts figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature. Les apports en nature ne correspondent pas à des dépenses éligibles.

Coûts non éligibles (article 14.6)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ne se rapportent pas à un coût non éligible, tel que décrit à l'article 14.6 des Conditions Générales. L'auditeur vérifie si les dépenses incluent certaines taxes, notamment la TVA. Dans l'affirmative, l'auditeur s'assure que le Bénéficiaire (ou, le cas échéant, les partenaires) n'est pas autorisé (ne sont pas autorisés) à récupérer ces taxes et

que les règlements, règles et pratiques applicables dans le pays concerné permettent d'inclure ces taxes dans les dépenses.

Recettes du Projet

L'auditeur examine si les recettes qui devraient être imputées au Projet (notamment les subventions et ressources reçues d'autres bailleurs de fonds et les recettes dégagées par le Bénéficiaire et ses partenaires dans le cadre du Projet, comme les intérêts produits) ont été attribuées au Projet et déclarées dans le rapport financier. À cette fin, l'auditeur se renseigne auprès du Bénéficiaire et examine la documentation remise par ce dernier.

Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

[La présente annexe fournit des lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter et ces lignes directrices ne doivent pas être modifiées]

4. INFORMATIONS DE VÉRIFICATION

Lors de l'exécution des procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A, l'auditeur peut appliquer des techniques telles que la demande de renseignements et l'analyse, le (re)calcul, la comparaison, d'autres contrôles de la précision des écritures, l'observation, l'inspection des registres et des documents, l'examen de l'actif et la recherche de confirmations.

Ces procédures permettent à l'auditeur d'obtenir les informations de vérification nécessaires à l'établissement de son rapport d'observations factuelles. Constituent des informations de vérification toutes les informations utilisées par l'auditeur pour dresser ses observations factuelles, y compris les informations contenues dans les documents comptables étayant le rapport financier ainsi que d'autres données (financières et non financières).

Les exigences contractuelles liées aux informations de vérification sont les suivantes:

- les dépenses doivent être identifiables, contrôlables et enregistrées dans les états de compte du Bénéficiaire (article 14.1.d) des Conditions Générales du Contrat de Subvention);
- les dépenses doivent être aisément identifiables, vérifiables et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables du Bénéficiaire (article 16.1 des Conditions Générales);
- le Bénéficiaire autorise tout auditeur externe à effectuer des contrôles sur la base des pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document relatif au financement du Projet. Le Bénéficiaire donne accès à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière du Projet (article 16.2 des Conditions Générales);
- l'article 16.3 des Conditions Générales du Contrat de Subvention fournit une liste des types et de la nature des éléments de preuve que l'auditeur trouvera souvent lors de vérifications des dépenses.

En outre, aux fins des procédures énumérées à l'annexe 2A, les éléments d'information:

- doivent être disponibles sous la forme de documents, en format papier, électronique ou autre (par exemple, un compte rendu écrit d'une réunion est plus fiable qu'une présentation orale des points abordés);
- doivent être disponibles sous la forme de documents originaux plutôt que de photocopies ou de fac-similés;
- doivent provenir, de préférence, de sources indépendantes de l'entité (un contrat ou une facture original(e) d'un fournisseur est plus fiable qu'un accusé de réception interne);
- qui sont générés en interne sont plus fiables s'ils ont été contrôlés et approuvés;
- qui sont obtenus directement par l'auditeur (par exemple, inspection des actifs) sont plus fiables que les éléments d'information obtenus indirectement (par exemple, demande de renseignements sur les actifs).

Si l'auditeur estime que les critères susmentionnés ne sont pas suffisamment remplis, il doit le préciser dans les observations factuelles.

5. ACQUISITION D'UNE CONNAISSANCE SUFFISANTE DES TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT DE SUBVENTION (ANNEXE 2A – PROCÉDURE 1.1)

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du Contrat de Subvention et il accorde une attention particulière à l'annexe I du Contrat de Subvention (Description du Projet), à l'annexe II (Conditions Générales) et à l'annexe IV (Procédures de passation des marchés), qui reproduit les règles applicables aux marchés publics exécutés par les Bénéficiaires de subvention dans le cadre des actions extérieures de la Communauté Européenne (et notamment les règles de nationalité et d'origine). Toute violation de ces règles entraîne l'inéligibilité des dépenses au financement communautaire. L'auditeur s'assure auprès du Bénéficiaire que les règles de nationalité et d'origine applicables sont identifiées et comprises. Les règles de nationalité et d'origine applicables sont définies, pour chaque base juridique, à l'annexe A2 du Guide Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures des Communautés européennes³

Si l'auditeur estime que les termes et conditions à contrôler ne sont pas suffisamment clairs, il lui appartient de demander une clarification au Bénéficiaire.

6. SÉLECTION DES DÉPENSES À VÉRIFIER (ANNEXE 2A - PROCÉDURES 3.1 – 3.7)

Les dépenses déclarées par le Bénéficiaire dans le rapport financier sont réparties entre les rubriques suivantes: *1 Ressources humaines, 2 Voyages, 3 Infrastructures, 4 Équipement et fournitures, 5 Bureaux, 6 Services sous-traités, 7 Autres, 9 Imprévus et 11 Coûts administratifs*. Les rubriques de dépenses 1 à 7 représentent les coûts directs du Projet. Les rubriques de dépenses peuvent être ventilées en sous-rubriques telles que *1.1 Personnel technique*, par exemple.

Les sous-rubriques de dépenses peuvent être subdivisées en postes de dépenses individuels ou catégories de postes de dépenses présentant des caractéristiques identiques ou similaires. La forme et la nature des justificatifs (par exemple, paiement, contrat, facture, etc.) et le mode d'enregistrement des dépenses (par exemple, entrées d'un journal) varient en fonction du type et de la nature des dépenses et des actions ou transactions sous-jacentes. Dans tous les cas cependant, les postes de dépenses doivent refléter la valeur comptable (ou financière) des actions ou transactions sous-jacentes, quels que soient le type et la nature de l'action ou de la transaction concernée.

L'auditeur devrait sélectionner les postes de dépenses ou catégories de postes de dépenses à vérifier en se basant sur la valeur comme critère principal. L'auditeur sélectionne des postes de dépenses à valeur élevée afin de garantir une couverture des dépenses adéquate.

7. COUVERTURE DE LA VÉRIFICATION DES DÉPENSES (ANNEXE 2A - PROCÉDURES 3.1 – 3.7)

L'auditeur applique les principes et critères énumérés ci-dessous lors de la planification et de l'exécution des procédures spécifiques de vérification des dépenses sélectionnées prévues à l'annexe 2A (procédures 3.1 – 3.7).

La vérification par l'auditeur et la couverture de la vérification des dépenses n'impliquent pas forcément un contrôle complet et exhaustif de toutes les dépenses relevant d'une rubrique ou sous-rubrique spécifique. L'auditeur doit procéder à un contrôle systématique et représentatif. En fonction de certaines conditions (voir ci-dessous), il peut obtenir des résultats satisfaisants pour une rubrique ou sous-rubrique de dépenses en examinant un nombre limité de postes sélectionnés. En revanche, l'auditeur doit contrôler **100%** des rubriques Infrastructures et Equipement.

L'auditeur peut appliquer des techniques de sondage statistique pour contrôler une ou plusieurs rubriques ou sous-rubriques de dépenses du rapport financier. L'auditeur examine si les «populations» (sous-rubriques de dépenses ou catégories de postes à l'intérieur d'une sous-rubrique de dépenses)

³ Guide pratique (applicable au budget et au FED) et annexes relatives au budget et au FED, voir: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_fr.htm

sont adéquates et de taille suffisante (en d'autres termes, elles devraient se composer d'un grand nombre de postes) pour assurer un sondage statistique effectif.

Le cas échéant, l'auditeur doit expliquer dans le rapport d'observations factuelles pour quelles rubriques ou sous-rubriques du rapport financier l'échantillonnage a été appliqué, la méthode utilisée, les résultats obtenus et indiquer si l'échantillon est représentatif.

Le ratio de couverture des dépenses («ECR») représente le total des dépenses contrôlées par l'auditeur exprimé en pourcentage du total des dépenses que le Bénéficiaire a déclarées dans le rapport financier et qu'il demande de déduire du total du préfinancement effectué au titre du Contrat de Subvention. Ce montant est déclaré à l'annexe V du Contrat de Subvention.

L'auditeur veille à ce que l'ECR global soit d'au moins **65 %** (à moins que qu'un taux de 100% soit requis un Etat membre de l'UE). S'il relève un pourcentage d'exceptions inférieur à 10 % du total des dépenses contrôlées (soit 6,5 %), l'auditeur finalise les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de rapport.

Si le taux d'exception noté est supérieur à 10 %, l'auditeur étoffe les procédures de vérification jusqu'au moment où l'ECR est égal à **85 %** au moins. L'auditeur termine ensuite les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de rapport indépendamment du pourcentage total d'exceptions observé.

L'auditeur veille à ce que **l'ECR de chaque rubrique et sous-rubrique de dépenses** du rapport financier soit d'au moins **10 %**.

8. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES SÉLECTIONNÉES (ANNEXE 2A - PROCÉDURES 3.1 – 3.7)

L'auditeur vérifie les postes de dépenses sélectionnés en exécutant les procédures 3.1 - 3.7 énumérées à l'annexe 2A et notifie toutes les observations factuelles et les exceptions résultant de ces procédures. Sont considérés comme des exceptions de la vérification tous les écarts observés lors de l'exécution des procédures définies à l'annexe 2A.

L'auditeur quantifie le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de l'AGC, si l'AGC venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s) (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de l'AGC et l'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs)). L'auditeur notifie toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où il ne peut quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de l'AGC.

Par exemple: si l'auditeur constate une exception de 1 000 euros en ce qui concerne les règles de passation d'un Contrat de Subvention aux termes duquel l'AGC finance 90 % des dépenses et dans le cadre duquel des coûts administratifs représentant 7 % des dépenses totales directes éligibles sont prévus, l'auditeur notifie une exception de 1 000 euros et un impact financier de 963 euros ($1\,000 \text{ €} \times 90 \% \times 1,07$).

Instructions spécifiques concernant la procédure 3.1.9 Respect des règles de marché public, de nationalité et d'origine

L'auditeur doit vérifier que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été encourues conformément aux règles de marché public, de nationalité et d'origine applicables, en examinant les justificatifs du processus de passation et d'achat. Ces documents concernent l'ouverture des offres, l'évaluation de l'éligibilité des soumissionnaires et de la conformité des offres, l'évaluation des offres et les décisions relatives à l'attribution du marché. Lors de l'examen des documents relatifs à la passation, l'auditeur prend en considération les indicateurs de risque énumérés à la fin de la présente annexe et indique, le cas échéant, le ou les indicateur(s) identifié(s).

Instructions spécifiques concernant la procédure 3.5 Apports en nature

L'auditeur doit vérifier que les dépenses figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature.

INDICATEURS DE RISQUE EN MATIÈRE DE PASSATION DE MARCHÉS

- Incohérences dans les dates des documents ou suite illogique de dates. Exemples:
 - l'offre porte une date postérieure à l'attribution du contrat ou antérieure à l'envoi des appels d'offre,
 - l'offre du soumissionnaire retenu porte une date antérieure à la date de publication de l'offre ou porte une date bien postérieure aux offres des autres soumissionnaires,
 - les offres de différents candidats participant aux mêmes appels d'offres portent toutes une date identique,
 - les dates figurant sur les documents ne sont pas plausibles/cohérentes avec les dates figurant sur la documentation jointe (par exemple, date de l'offre non plausible/cohérente avec la date du cachet postal sur l'enveloppe, date d'une télécopie non plausible/cohérente avec la date imprimée du télécopieur).
 - Similitudes inhabituelles entre les offres de candidats participant au même appel d'offres. Exemples:
 - formulation, phrases et terminologie identiques dans les offres de soumissionnaires différents,
 - présentation et format identiques (par exemple, police de caractères, taille de la police, taille des marges, tirets, mise en forme des paragraphes, etc.) dans les offres de soumissionnaires différents,
 - papier à en-tête ou logos similaires,
 - utilisation de prix identiques dans les offres de soumissionnaires différents pour un certain nombre de volets ou de postes,
 - erreurs grammaticales, orthographiques ou typographiques identiques dans les offres de soumissionnaires différents,
 - utilisation de timbres similaires et similitudes dans les signatures.
 - État financier ou autres informations indiquant que deux soumissionnaires participant au même appel d'offres sont liés ou appartiennent à un même groupe (par exemple, lorsque des états financiers sont fournis, les notes annexes peuvent révéler des informations sur la propriété du groupe. Ces informations peuvent également être tirées des registres publics des comptes)
 - Incohérences dans le processus de sélection et d'attribution. Exemples:
 - décisions d'attribution non plausibles/cohérentes avec les critères de sélection et d'attribution,
 - erreurs dans l'application des critères de sélection et d'attribution,
 - un fournisseur habituel du Bénéficiaire est membre d'un comité d'évaluation des offres.
 - Autres éléments et exemples révélant un risque de relations privilégiées avec les soumissionnaires:
 - un même soumissionnaire (ou petit groupe de soumissionnaires) est invité à différentes offres avec une fréquence inhabituelle,
 - un même soumissionnaire (ou petit groupe de soumissionnaires) est retenu dans un nombre exceptionnellement élevé d'offres,
 - un soumissionnaire se voit fréquemment attribuer des marchés pour différents types de biens ou de services,
 - le soumissionnaire retenu facture des marchandises additionnelles non prévues dans l'offre (par exemple, pièces détachées additionnelles facturées sans justification précise, coûts d'installation facturés alors qu'ils n'étaient pas prévus dans l'offre).
 - Autres documents, indices et exemples révélant un risque d'irrégularités:
-

-
- utilisation de photocopies au lieu de documents originaux,
 - utilisation de factures pro forma comme justificatifs au lieu de factures officielles,
 - modifications manuelles sur les documents originaux (par exemple, chiffres modifiés manuellement, chiffres effacés au Typex, etc.),
 - utilisation de documents non officiels (par exemple, papier à en-tête n'indiquant pas certaines informations officielles et/ou obligatoires telles que le numéro du registre du commerce, le numéro d'identification fiscale de l'entreprise, etc.).
-

Annexe 3 Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un Contrat de Subvention – Actions extérieures de la Communauté européenne

COMMENT UTILISER LE PRÉSENT MODÈLE DE RAPPORT? *Tout le texte surligné en jaune dans le présent modèle de rapport est fourni à titre d'instruction uniquement et doit être supprimé par l'auditeur après utilisation. Les informations demandées dans le format suivant <.....> (par exemple <nom du Bénéficiaire>) doivent être complétées par l'auditeur.*

<À imprimer sur l'en-tête de l'AUDITEUR>

**Rapport de vérification des dépenses
dans le cadre d'un Contrat de Subvention**

ACTIONS EXTERIEURES DE LA COMMUNAUTÉ EUROPENNE

<Intitulé et numéro du Contrat de Subvention>

TABLE DES MATIÈRES

<u>1. PROCÉDURES GÉNÉRALES.....</u>	<u>5</u>
<u>2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES DÉPENSES AVEC LE BUDGET ET CONTRÔLE ANALYTIQUE.....</u>	<u>6</u>
<u>3. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES SÉLECTIONNÉES.....</u>	<u>6</u>
<u>4. INFORMATIONS DE VÉRIFICATION.....</u>	<u>9</u>
<u>5. ACQUISITION D'UNE CONNAISSANCE SUFFISANTE DES TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT DE SUBVENTION (ANNEXE 2A – PROCÉDURE 1.1).....</u>	<u>10</u>
<u>6. SÉLECTION DES DÉPENSES À VÉRIFIER (ANNEXE 2A - PROCÉDURES 3.1 – 3.7).....</u>	<u>10</u>
<u>7. COUVERTURE DE LA VÉRIFICATION DES DÉPENSES (ANNEXE 2A - PROCÉDURES 3.1 – 3.7).....</u>	<u>10</u>
<u>8. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES SÉLECTIONNÉES (ANNEXE 2A - PROCÉDURES 3.1 – 3.7).....</u>	<u>11</u>
<u>RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES.....</u>	<u>14</u>
<u>1. INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE SUBVENTION.....</u>	<u>17</u>
<u>2. PROCÉDURES EXÉCUTÉES ET OBSERVATIONS FACTUELLES.....</u>	<u>17</u>

Rapport d'observations factuelles

<Nom des personnes de contact>, <fonction>

<Nom du Bénéficiaire>

<Adresse>

<jj mois aaaa>

<Nom des personnes de contact>,

Conformément aux termes de référence datés du <jj mois aaaa> que vous avez convenus avec nous, nous vous transmettons notre rapport d'observations factuelles («le rapport») relatif au rapport financier annexé pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa> (annexe 1 du présent rapport). Vous avez demandé l'exécution de certaines procédures en relation avec votre rapport financier et le Contrat de Subvention financé dans le cadre du Programme IEVP CT Italie - Tunisie concernant <intitulé et numéro du contrat> (le «Contrat de Subvention»).

Objectif

Notre mandat portait sur une vérification des dépenses consistant à exécuter certaines procédures convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au Contrat de Subvention passé entre vous et <L'Autorité de Gestion Commune du Programme IEVP CT Italie - Tunisie> (l'«AGC»). Notre objectif, dans le cadre de cette vérification des dépenses, était de mettre en œuvre certaines procédures que nous avons approuvées et de vous soumettre un rapport d'observations factuelles en relation avec les procédures exécutées.

Normes et éthique

Nous avons exécuté notre mandat:

- dans le respect de la norme International Standard on Related Services («ISRS») 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* [Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'International Federation of Accountants («IFAC»),
- en conformité avec le *Code of Ethics for Professional Accountants* [code d'éthique pour comptables professionnels], publié par l'IFAC. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions convenues, l'AGC impose à l'auditeur l'obligation de se conformer aux exigences d'indépendance du code d'éthique pour comptables professionnels.

Procédures exécutées

Comme demandé, nous n'avons exécuté que les procédures énumérées à l'annexe 2A des termes de référence du mandat (voir annexe 2 du présent rapport).

Ces procédures ont été établies uniquement par l'AGC et ont été exécutées uniquement dans le but d'aider l'AGC à vérifier que les dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier annexé sont éligibles conformément aux termes et conditions du Contrat de Subvention.

Étant donné que les procédures exécutées par nos soins ne constituaient ni un audit ni un examen effectué conformément aux normes internationales d'audit ou applicables aux missions d'examen, nous ne fournissons aucune assurance concernant le rapport financier ci-annexé.

Si nous avons exécuté d'autres procédures, un contrôle des comptes ou un examen des états financiers du Bénéficiaire en application des normes internationales d'audit, il n'est pas exclu que d'autres points auraient attiré notre attention et vous auraient été communiqués.

Sources d'information

Le rapport présente les informations que vous nous avez fournies en réponse à des questions spécifiques ou que nous avons obtenues et déduites de vos comptes et relevés.

Observations factuelles

Les dépenses qui font l'objet de la vérification s'élèvent à un total de <xxxxxx > euros.

Le ratio de couverture des dépenses est de <xx %>. Ce ratio représente le montant total des dépenses contrôlées par nos soins, exprimé en pourcentage du total des dépenses soumises à vérification. Ce dernier montant est égal au total des dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier et que vous souhaitez déduire du préfinancement total perçu au titre du Contrat de Subvention, conformément à votre demande de paiement datée du <jj mois aaaa>.

Nous détaillons les observations factuelles qui résultent des procédures que nous avons exécutées au chapitre 2 du présent rapport.

Utilisation du présent rapport

Le présent rapport n'a d'autre finalité que celle formulée dans l'objectif précisé ci-dessus.

Confidentiel et réservé à votre usage personnel, il a été établi dans le seul but que vous le soumettiez à l'AGC au titre des exigences définies à l'article 15 des Conditions Générales du Contrat de Subvention. Ce rapport ne peut être utilisé à d'autres fins que celles prévues ni communiqué à d'autres parties.

L'AGC n'est pas partie à l'accord (les termes de référence) conclu entre vous et nous et, par conséquent, nous n'avons pas de devoir de diligence à l'égard de l'administration contractante qui peut s'appuyer sur le présent rapport de vérification des dépenses à ses risques et à sa discrétion. L'AGC peut vérifier elle-même les procédures et observations que nous avons notifiées et tirer ses propres conclusions des observations factuelles que nous avons rapportées.

L'AGC ne peut transmettre le présent rapport qu'aux parties dûment habilitées à en prendre connaissance, en particulier la Commission européenne *[mention à rayer si la Commission européenne est l'administration contractante]*, l'Office européen de lutte antifraude et la Cour des comptes européenne.

Le présent rapport concerne exclusivement le rapport financier visé ci-dessus et ne s'étend à aucun de vos états financiers.

Dans l'attente de pouvoir vous présenter notre rapport, nous nous tenons à votre disposition pour vous fournir toute information ou assistance complémentaire que vous souhaiteriez obtenir.

Veuillez agréer, <nom des personnes de contact>, l'expression de nos sincères salutations.

<jj mois aaaa>

<Nom de l'auditeur>

1. INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE SUBVENTION

[Le chapitre 1 devrait inclure une brève description du Contrat de Subvention et du Projet, de la structure de mise en œuvre du Bénéficiaire et des principales informations financières/budgétaires. (maximum 1 page)]

2. PROCÉDURES EXÉCUTÉES ET OBSERVATIONS FACTUELLES

Nous avons exécuté les procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un Contrat de Subvention («TdR»). Ces procédures sont les suivantes:

- 1 procédures générales;
- 2 procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique;
- 3 procédures de vérification des dépenses sélectionnées.

Nous avons appliqué les règles de sélection des dépenses ainsi que les principes et critères de couverture de la vérification, tels qu'ils sont établis à l'annexe 2B (sections 3 et 4) des TdR relatifs à la vérification des dépenses.

[Expliquer ici les difficultés ou problèmes rencontrés, le cas échéant]

Le total des dépenses que nous avons vérifiées s'élève à <xxxx> euros et est résumé dans le tableau ci-dessous. Le ratio global de couverture des dépenses est de <xx %>.

[Fournir ici un tableau synthétique du rapport financier figurant à l'annexe 1, en présentant pour chaque (sous-)rubrique, le montant total des dépenses déclarées par le Bénéficiaire, le montant total des dépenses contrôlées et le pourcentage des dépenses couvertes]

Nous avons contrôlé les dépenses sélectionnées, telles que présentées dans le tableau synthétique ci-dessus, et nous avons exécuté, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les procédures de vérification spécifiées aux points 3.1 à 3.7 des TdR applicables à la vérification des dépenses.

Nous notifions ci-dessous les observations factuelles qui résultent de ces procédures:

1. Procédures générales

1.1 Termes et conditions du Contrat de Subvention

Nous avons acquis une connaissance suffisante des termes et conditions de ce Contrat de Subvention, conformément aux lignes directrices de l'annexe 2B (section 2) des TdR.

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 1.1 - 1.5 de l'annexe 2A]***

1.2 Rapport financier relatif au Contrat de Subvention

1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

1.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du Bénéficiaire

1.5 Taux de change

2. Procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique

2.1 Budget du Contrat de Subvention

2.2 Modification du budget du Contrat de Subvention

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 2.1 – 2.2 de l'annexe 2A]***

3. Procédures de vérification des dépenses sélectionnées

Nous avons signalé plus loin toutes les exceptions résultant des procédures de vérification spécifiées aux points 3.1 à 3.7 de l'annexe 2A des TdR relatifs à la vérification des dépenses, dans la mesure où ces procédures s'appliquaient au poste de dépenses sélectionné.

Nous avons quantifié le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de l'AGC, si l'AGC venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s) (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de l'AGC et l'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs)). Nous avons notifié toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où nous ne pouvons pas quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de l'AGC.

[Préciser pour quel(les) dépenses/postes de dépenses, des exceptions entre les faits et les critères ont été constatées, la nature de l'exception – à savoir quelles sont celles des conditions spécifiques décrites aux points 3.1 à 3.7 de l'annexe 2A des TdR qui n'ont pas été remplies. Quantifier le montant de l'exception constatée et l'impact potentiel sur la contribution du Programme, si l'AGC venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s)]

3.1 Éligibilité des coûts

Nous avons vérifié, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d'éligibilité établis pour la procédure 3.1 à l'annexe 2A des TdR relatifs à la vérification des dépenses.

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédure 3.1 de l'annexe 2A: éligibilité des coûts et critères d'éligibilité (1) à (9). Exemple:** nous avons constaté qu'une dépense de 6 500 euros incluse dans la sous-rubrique 4.3 (équipement informatique et logiciel) du rapport financier n'était pas éligible. Un montant de 2 000 euros lié à des dépenses encourues en dehors de la période de mise en œuvre. Des justificatifs n'étaient pas disponibles pour 3 transactions totalisant 1 200 euros. Les règles de marché public requises pour l'achat d'ordinateurs de bureau pour un montant de 3 300 euros n'ont pas*

été respectées. (Note: il y a lieu de fournir des précisions pertinentes telles que des références ou des documents comptables).]

3.2 Éligibilité des coûts directs (article 14.2)

3.3 Provision pour imprévus (article 14.3)

3.4 Coûts administratifs (article 14.4)

3.5 Apports en nature (article 14.5)

3.6 Coûts non éligibles (article 14.6)

3.7 Recettes du Projet

[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 3.2 à 3.7 de l'annexe 2A**]

ANNEXE 1 RAPPORT FINANCIER RELATIF AU CONTRAT DE SUBVENTION

*[L'annexe 1 doit inclure le rapport financier du Bénéficiaire relatif au Contrat de Subvention qui a fait l'objet de la vérification. Le rapport financier doit être **daté** et indiquer la **période couverte**.]*

ANNEXE 2 TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

*[L'annexe 2 doit inclure une copie **signée** et **datée** des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un Contrat de Subvention, y compris **l'annexe 1** (informations relatives au Contrat de Subvention) **et l'annexe 2A** (liste des procédures spécifiques à exécuter).]*