



Création de Capacités Institutionnelles  
d'Intégration des Réfugiés dans  
l'Enseignement Supérieur

NOTES DE GUIDAGE

Rapport des constatations factuelles sur le rapport financier final

Type II

**(TRADUCTION DEPUIS LA VERSION ORIGINALE)**

**TRADUITE PAR. PR. NAOUEL ABDELLATIF MAMI :  
COORDINATRICE DU PROJET CI-RES**

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| <b>INTRODUCTION</b> .....   | 3  |
| <b>I. OBJET ET CONTENU DU RAPPORT DES CONSTATATIONS FACTUELLES SUR LE RAPPORT FINANCIER FINAL – TYPE II</b> .....                 | 4  |
| <b>I.1. Principes généraux</b> .....  | 4  |
| <b>I.2. Auditeurs éligibles pour délivrer le rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final - Type II</b> ..... | 4  |
| <b>I.3. Remboursement des frais de certification</b> .....  | 6  |
| <b>II. ORIENTATIONS PRATIQUES POUR LE BÉNÉFICIAIRE ET DOCUMENTS DE BASE ESSENTIELS</b> .....                                      | 6  |
| <b>II.1. Soumission du rapport des constatations factuelles sur le rapport financier final – Type II</b> .....                    | 7  |
| <b>II.2. Procédures à suivre pour le rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final – Type II</b> .....         | 7  |
| <b>II.3. Liste des procédures à effectuer et conseils spécifiques</b> .....   | 8  |
| <b>1. Procédures générales</b> .....  | 8  |
| <b>2. Preuve de vérification</b> .....  | 9  |
| <b>4. Sélection des dépenses à vérifier et couverture des dépenses</b> .....  | 10 |
| <b>5. Procédures de vérification des dépenses sélectionnées</b> .....   | 10 |
| <b>6. Quantification des exceptions</b> .....   | 16 |
| <b>7. Procédures de vérification des revenus</b> .....  | 16 |
| <b>III. GLOSSAIRE</b> .....   | 16 |
| <b>IV. LETTRE D'ENGAGEMENT POUR LE RAPPORT DES CONSTATATIONS FACTUELLES SUR LE RAPPORT FINANCIER FINAL</b> .....                  | 19 |
| <b>1) Responsabilités des parties à la mission</b> .....  | 20 |
| <b>2) Objet de la mission</b> .....   | 20 |
| <b>3) Raison de l'engagement</b> .....  | 21 |
| <b>4) Type de mission et objectif</b> .....   | 21 |
| <b>5) Normes et éthique</b> .....   | 21 |
| <b>6) Procédures, preuves et documentation</b> .....  | 21 |
| <b>7) Rapports</b> .....  | 22 |
| <b>8) Autres termes</b> .....   | 22 |
| <b>Annexe 1 – Informations sur la convention de subvention</b>  |    |
| <b>Annexe 2 – Liste des actes spécifiques à réaliser</b>  |    |
| <b>Annexe 3 – Format du rapport obligatoire et procédures à suivre</b>  |    |

## INTRODUCTION

Ces notes d'orientation ont été compilées pour guider les bénéficiaires de subventions de l'Agence exécutive Éducation, audiovisuel et culture - EACEA (ci-après l'Agence) et les auditeurs externes dans la préparation du rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final - Type II.

L'objectif de ces notes d'orientation est de donner un aperçu des exigences et des dispositions qui sont importantes pour demander le remboursement des coûts et donc pour la certification du rapport financier final.

Ce document est composé de quatre sections :

- **Section I** : Objet et contenu du rapport sur les constatations factuelles du rapport financier final – Type II
- **Section II** : Orientations pratiques pour le bénéficiaire et documents de référence
- **Section III** : Glossaire
- **Section IV** : Lettre de mission pour le rapport des constatations factuelles sur le rapport financier final – Type II

## I. OBJET ET CONTENU DU RAPPORT DES CONSTATATIONS FACTUELLES SUR LE RAPPORT FINANCIER FINAL – TYPE II

### I.1. Principes généraux

Le rapport des constatations factuelles sur le rapport financier final – Type II est un rapport indépendant produit par un auditeur.

L'objectif du rapport est de fournir à l'Agence une assurance raisonnable que les coûts ainsi que les recettes ont été déclarés par le bénéficiaire dans le rapport financier final conformément aux dispositions juridiques et financières pertinentes de la convention de subvention.

*N.B.: La présentation d'un rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final de type II ne signifie pas que l'Agence, la Commission ou la Cour des comptes renoncent à leur droit d'effectuer leurs propres audits .*

Nonobstant les procédures à effectuer, le bénéficiaire reste à tout moment responsable et redevable de l'exactitude du rapport financier final. Un bénéficiaire qui s'est rendu coupable de fausses déclarations ou qui a gravement manqué à ses obligations au titre de la convention de subvention est passible de sanctions financières conformément à l'article II.17 de la convention de subvention.

L'auditeur a une relation contractuelle uniquement avec le bénéficiaire. L'auditeur n'a pas de relation contractuelle avec l'Agence et l'Agence n'interviendra dans aucun litige entre l'auditeur et le bénéficiaire.

L'auditeur doit s'assurer que les travaux ont été entrepris :

- conformément à la Norme internationale sur les services connexes (« ISRS ») 4400 Engagements pour exécuter des procédures convenues concernant les informations financières, telles que promulguées par le Conseil des normes internationales d'audit et d'assurance (IAASB) de l'IFAC ;
- conformément au Code de déontologie des professionnels comptables publié par l'International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) de l'IFAC. Bien que la norme ISRS 4400 stipule que l'indépendance n'est pas une exigence pour les missions de procédures convenues, l'Agence exige que l'auditeur se conforme également aux exigences d'indépendance du Code de déontologie des professionnels comptables.

### I.2. Auditeurs éligibles pour délivrer le rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final - Type II

*Aux fins des présentes notes d'orientation, le terme « bénéficiaire » désigne à la fois le bénéficiaire (coordinateur) et les co-bénéficiaires (partenaires). Pour plus de détails, veuillez consulter le « Glossaire ».*

*L'Agence peut, à tout moment au cours de la convention/décision de subvention et jusqu'à cinq ans après la clôture de l'action, organiser la réalisation d'audits, comme expliqué à l'article II.27 de la convention de subvention.*

Chaque bénéficiaire est libre de choisir un auditeur externe qualifié, y compris son auditeur externe légal, à condition que les conditions cumulatives suivantes soient remplies :

- l'auditeur externe doit être indépendant du bénéficiaire ;
- l'auditeur externe doit être qualifié pour effectuer des contrôles légaux des documents comptables conformément à la législation nationale mettant en œuvre la directive sur les contrôles légaux des comptes annuels et consolidés ou toute législation de l'Union européenne remplaçant la présente directive. Un bénéficiaire établi dans un pays tiers doit se conformer aux réglementations nationales équivalentes en matière d'audit.

Conformément à la convention de subvention, les organismes publics ont le choix entre un auditeur externe et un officier public compétent . Une condition préalable est que cet officier public compétent n'a été impliqué d'aucune façon dans l'élaboration du rapport financier final et qu'il ne dépend pas hiérarchiquement de l'officier responsable du rapport financier final. De plus, pour être en position de remettre le rapport, l'officier public doit répondre à au moins un des critères de compétence suivants :

- 1) Expérience professionnelle : expérience professionnelle de trois ans minimum dans l'un de ces domaines : comptable, financier, fiscal et audit ;
- 2) Diplômes : un niveau d'études correspondant à des études universitaires complètes d'au moins 4 ans sanctionnées par un diplôme dans le domaine de la comptabilité, de la finance et/ou de l'audit, ou une formation professionnelle/un titre professionnel de niveau équivalent pertinent à ces domaines.

En choisissant un auditeur pour établir le rapport sur le rapport financier final, le bénéficiaire doit également s'assurer qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts entre l'auditeur choisi et le bénéficiaire. Un conflit d'intérêts survient lorsque l'objectivité de l'auditeur dans l'établissement du rapport est compromise en fait ou en apparence parce que, par exemple, l'auditeur :

- a participé à la préparation du rapport financier final ;
- bénéficiera directement de l'acceptation du rapport sur les constatations factuelles ;
- a un lien étroit avec toute personne représentant le bénéficiaire ;
- est un administrateur, un fiduciaire ou un associé du bénéficiaire ;
- se trouve dans toute autre situation compromettant son indépendance ou sa capacité à établir le Rapport avec impartialité.

---

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, modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil et abrogeant la directive 84/253/du Conseil CEE.

Voir « Glossaire » pour une définition de « agent public compétent ».

### I.3. Remboursement des frais de certification

Le coût de la certification et de la production du rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final – Type II est un coût éligible dans la convention de subvention pour laquelle la certification est soumise (article II.19 de la convention de subvention).

Le coût de la certification est un coût direct et peut être imputé dans la catégorie respective du budget, comme spécifié dans l'appel à propositions et dans les tableaux budgétaires détaillés joints à la proposition/candidature de projet.

Le prix facturé pour la certification est soumis aux critères généraux d'éligibilité de la convention de subvention et doit tenir compte des prix du marché en vigueur pour des services similaires. Les dépenses d'audit excessives ou imprudentes seront rejetées.

L'auditeur facture directement au bénéficiaire, en détaillant le montant des honoraires facturés, le(s) remboursement(s) de voyage et de séjour ainsi que la TVA appliquée.

L'Agence ne paiera pas les coûts d'élaboration de la méthodologie. Les coûts éligibles sont limités à l'exécution des procédures convenues (annexe II à la lettre de mission) et excluent tous les coûts liés à la consultance pour l'amélioration ou le raffinement de la méthodologie.

## II. ORIENTATIONS PRATIQUES POUR LE BÉNÉFICIAIRE ET DOCUMENTS DE BASE ESSENTIELS

Afin d'éviter des retards dans la soumission du rapport, le bénéficiaire doit sélectionner et engager l'auditeur bien à l'avance. Une lettre de mission doit être signée par le bénéficiaire et l'auditeur.

Un modèle de lettre de mission est fourni à la section IV des présentes notes d'orientation.

Dans un premier temps, il est essentiel que l'auditeur comprenne parfaitement les exigences de la certification et reçoive un ensemble complet des documents nécessaires à la certification.

#### • Rôle de l'auditeur :

Le rôle de l'auditeur est de rendre compte des constatations factuelles et de former une opinion indépendante sur la conformité des coûts déclarés dans le rapport financier final avec les dispositions de la convention de subvention. Dans ce contexte, il est essentiel que l'Agence précise en détail les procédures à entreprendre et que l'auditeur fasse état des constatations factuelles observées à la suite de l'exécution de ces procédures, y compris l'éligibilité des coûts et des exceptions, car ceux-ci constitueront la base de l'acceptation par l'Agence du rapport financier final du bénéficiaire.

#### • Documents justificatifs:

Outre les pièces justificatives normales nécessaires à la réalisation des procédures d'essais requises, les documents suivants peuvent servir de base à la certification (la liste n'est pas exhaustive) :

Appel à propositions

Demande de projet

Convention de subvention signée entre le bénéficiaire et l'Agence, ou la subvention, y compris les conditions générales (en particulier la partie B, qui énonce les dispositions financières), les éventuels avenants et les annexes, c'est-à-dire la « Description des travaux », le « Budget », etc.

Guide du programme Erasmus+

Les présentes notes d'orientation

## **II.1. Soumission du rapport des constatations factuelles sur le rapport financier final – Type II**

Le bénéficiaire est tenu de soumettre à l'Agence un rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final – Type II produit par un auditeur à l'appui de la demande de paiement au titre de l'article I.4 de la convention de subvention.

Les procédures convenues telles que définies par l'Agence sont exécutées pour aider l'Agence à évaluer si les coûts réclamés par le bénéficiaire dans le rapport financier final ont été réclamés conformément aux dispositions de la convention de subvention.

L'auditeur externe ou l'agent public compétent doit utiliser le format de rapport joint à l'annexe 3 de la lettre de mission (voir section IV).

Le rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final – Type II est composé de deux documents :

1. le rapport de l'auditeur sur les constatations factuelles à émettre sur le papier à en-tête de l'auditeur et daté, tamponné et signé par l'auditeur (ou l'officier public compétent)
2. La ventilation des coûts relative à l'Action (conformément au modèle fourni par l'Agence, c'est-à-dire l'état financier final Excel), compilée, datée et signée par le bénéficiaire et contresignée par l'auditeur (ou l'officier public compétent) :

[http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-higher-education\\_en](http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-higher-education_en)

Le rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final – Type II doit être rédigé en anglais, français ou allemand.

## **II.2. Procédures à suivre pour le rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final – Type II**

L'Agence a conçu ces procédures afin d'obtenir des rapports normalisés et comparables de tous les auditeurs, qui sont censés effectuer les procédures sans adaptation à la situation particulière du bénéficiaire. En particulier, le pourcentage minimum de dépenses vérifiées doit être respecté et toutes les procédures doivent être effectuées intégralement et sans modification.

Lorsque l'auditeur n'est pas en mesure d'effectuer ou de terminer une procédure ou lorsque les constatations factuelles de l'auditeur ne sont pas conformes au rapport financier final ou aux dispositions de la convention de subvention, une exception doit être signalée (voir la section II.3.6). L'Agence examinera chaque exception dans le contexte du rapport dans son ensemble et de toute autre preuve à sa disposition. Par conséquent, l'ordonnateur responsable examinera les décisions d'éligibilité au cas par cas en utilisant les preuves fournies.

## II.3. Liste des procédures à effectuer et conseils spécifiques

### 1. Procédures générales

#### 1) Modalités et conditions de la convention de subvention

L'auditeur acquiert une compréhension des termes et conditions de l'accord de subvention en examinant :

- une copie signée de la convention de subvention, de ses annexes et d'autres informations pertinentes. Une attention particulière doit être portée à la description de l'action et au budget ;
- le rapport financier final (qui comprend une partie narrative et une partie financière).

#### 2) Statut juridique et TVA du bénéficiaire (non applicable pour les frais remboursés sur la base des "coûts unitaires")

- Le commissaire aux comptes confirme le statut juridique du bénéficiaire, et détermine ainsi le traitement de la TVA (déductible ou non).
- La TVA déductible signifie que la TVA récupérable par le bénéficiaire dans le cadre du «système de TVA» national (c'est-à-dire le système de perception et de déduction prévu par la législation nationale sur la TVA) n'est pas un coût éligible. Le rapport financier final doit exclure les montants de TVA déductibles.
- Inversement, si la TVA n'est PAS déductible, il s'agit d'un coût éligible pour l'état financier final.
- Dans le cadre de son travail, l'auditeur est censé vérifier les pièces justificatives nécessaires fournies par le bénéficiaire et confirmer clairement leur statut en matière de traitement TVA.

Des règles spécifiques contenues dans l'article II.19.4 de la convention de subvention sur la TVA s'appliquent.

#### 3) Rapport financier final et convention de subvention

- Le rapport financier final doit être conforme au modèle annexé à la convention de subvention ;
- Le rapport financier final doit couvrir l'action ou le programme de travail dans son ensemble, quelle que soit la partie financée par l'Agence.

#### 4) Règles de comptabilité et de tenue de registres

L'auditeur examine si le bénéficiaire a respecté les règles de comptabilité et de tenue des registres conformément aux articles II.19, II.20 et II.27.2 de la convention de subvention ;

- Les comptes tenus par le bénéficiaire pour la mise en œuvre de l'Action doivent être exacts, à jour et exhaustifs (y compris toutes les dépenses et recettes) ;
- L'auditeur examine si le bénéficiaire dispose d'un système de comptabilité en partie double ;
- Les revenus et les dépenses relatifs à l'Action doivent être facilement identifiables et vérifiables

#### 5) Taux de change (non applicable pour les frais remboursés sur la base de "coûts unitaires")

L'auditeur vérifie que les montants des dépenses encourues dans une devise autre que l'euro ont été convertis conformément aux dispositions de la convention de subvention (article I.4.6).

## 2. Preuve de vérification

Le bénéficiaire autorisera l'auditeur à effectuer des vérifications sur la base des pièces justificatives des comptes, des pièces comptables et de tout autre document pertinent pour le financement de l'action.

Le bénéficiaire autorisera l'auditeur à accéder à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action (article II.27 de la convention de subvention). Il convient également de noter qu'il est de la responsabilité du bénéficiaire d'obtenir les documents comptables nécessaires pour permettre à l'auditeur de vérifier les coûts engagés par les co-bénéficiaires/partenaires du projet.

Les pièces justificatives doivent être disponibles sous la forme de documents originaux pour le bénéficiaire (ou de copies certifiées conformes des originaux pour les co-bénéficiaires) plutôt que de photocopies ou de télécopies.

Si l'auditeur constate que les critères de preuve ci-dessus ne sont pas suffisamment remplis, cela doit être signalé comme une exception.

### 3. Procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et examen analytique

- L'auditeur procède à un examen approfondi des rubriques de dépenses du rapport financier final ;
- L'auditeur vérifie s'il y a eu des modifications au budget de la convention de subvention ;
- L'auditeur vérifie que le budget du rapport financier final correspond au budget de la convention de subvention (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses engagées ont été indiquées dans le budget de la convention de subvention ;
- L'auditeur vérifie les éventuels virements entre rubriques budgétaires en comparant le budget initial avec le budget du rapport financier final et vérifie que les dispositions des articles I.14 et II.13 de la convention de subvention ont été respectées.

---

Les changements au-delà de la limite ont nécessité une modification du budget annexé à la convention de subvention. Si cette demande n'est pas approuvée par l'Agence, les coûts dépassant la limite doivent être considérés comme inéligibles.

Les changements au-delà de la limite ont nécessité une modification du budget annexé à la convention de subvention. Si cette demande n'est pas approuvée par l'Agence, les coûts dépassant la limite doivent être considérés comme inéligibles.

---

Certains degrés de flexibilité dans l'exécution du budget sont autorisés. La règle proposée dans la convention de subvention est que des modifications allant jusqu'à 10 % de chaque poste/rubrique (+ ou -) sont autorisées sans modification et resteront éligibles. Veuillez vérifier la règle dans la convention de subvention (certaines conventions de subvention ont une flexibilité de 15 % ou 20 %). Toute modification dans la limite spécifiée dans la convention de subvention n'a pas nécessité la demande du bénéficiaire de modifier la convention de subvention.

#### 4. Sélection des dépenses à vérifier et couverture des dépenses

Les dépenses réclamées par le bénéficiaire dans le rapport financier final sont présentées dans le formulaire budgétaire fourni dans la convention de subvention.

Les rubriques de dépenses peuvent être décomposées en sous-rubriques de dépenses. Les sous-rubriques de dépenses peuvent être ventilées en postes de dépenses individuels ou en catégories de postes de dépenses présentant des caractéristiques identiques ou similaires.

##### Quel pourcentage des dépenses doit être vérifié par l'auditeur ?

Le ratio de couverture des dépenses (« ECR ») représente le montant total des dépenses vérifiées par l'auditeur exprimé en pourcentage du montant total des dépenses déclarées par le bénéficiaire dans le rapport financier final (c'est-à-dire financées par des fonds de l'UE et d'autres sources).

L'auditeur s'assure que l'ECR global est d'au moins 70 %. Si le taux d'exception est inférieur à 10% du montant total des dépenses vérifiées (soit 7% du total des dépenses), l'auditeur finalise les procédures de vérification et poursuit le reporting.

Si le taux d'exception est supérieur à 10 %, l'auditeur est tenu d'étendre les procédures de vérification jusqu'à ce que l'ECR soit au moins égal à 85 %.

En plus d'atteindre la couverture minimale des dépenses totales indiquée dans les deux paragraphes précédents, l'auditeur doit s'assurer que l'ECR pour chaque rubrique de dépenses dans le rapport financier final est d'au moins 10 %.

##### Sur quelle base les postes de dépenses doivent-ils être sélectionnés pour vérification ?

Afin de respecter à la fois l'ECR minimum ci-dessus et de s'assurer que la vérification des dépenses est systématique et représentative :

- la valeur doit être le principal facteur utilisé par l'auditeur, c'est-à-dire qu'un nombre approprié de postes de dépenses de grande valeur doit être sélectionné ; et
- sinon, la population sélectionnée pour le test doit être sélectionnée de manière aléatoire afin de produire un échantillon représentatif.

#### 5. Procédures de vérification des dépenses sélectionnées

Le rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final - Type II est destiné à vérifier les coûts encourus par le bénéficiaire dans le cadre de la convention de subvention pour une action remboursés via un système de financement mixte : (1) remboursement basé sur les coûts éligibles (ou "coûts réels") et (2) coûts unitaires.

Les contrôles de substance suivants doivent être effectués par l'auditeur afin de vérifier les dépenses pour les postes financés au moyen des coûts réels et les résultats produits pour les postes financés au moyen des coûts unitaires. Ces procédures sont différentes selon la catégorie de coûts :

(1) les coûts financés par les coûts éligibles réellement encourus, ou "coûts réels" : équipement, sous-traitance et coûts exceptionnels ;

(2) frais financés par un remboursement sur la base de "coûts unitaires": Frais de personnel, Frais de déplacement et Frais de séjour.

##### (1) Éligibilité des coûts pour les "Coûts réels"

Aux fins des présentes notes d'orientation, cette rubrique fait référence aux catégories de coûts suivantes, financées au moyen de coûts éligibles réellement encourus, ou « coûts réels » : équipement, sous-traitance et coûts exceptionnels.

Tous les frais doivent être justifiés par les pièces justificatives pertinentes.

L'auditeur vérifie, pour chaque poste de dépense sélectionné, que les critères d'éligibilité énoncés ci-dessous sont remplis.

**– Coûts réellement encourus**

L'auditeur vérifie que les dépenses pour un poste sélectionné ont été effectivement encourues par le bénéficiaire et concernent celui-ci. À cette fin, l'auditeur examine les pièces justificatives (par exemple, les factures, les contrats) et les preuves de paiement. L'auditeur examine également les preuves des travaux effectués, des biens reçus ou des services rendus et vérifie l'existence d'actifs s'il y a lieu.

L'auditeur vérifie que la valeur monétaire d'un poste de dépense sélectionné est conforme aux documents sous-jacents (par exemple, factures, documents de paie) et que des taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

**– Date limite - Période de mise en œuvre :**

L'auditeur vérifie que les dépenses pour un poste sélectionné ont été encourues pendant la période de mise en œuvre ou d'éligibilité conformément à l'article I.2 de la convention de subvention. Les factures reçues pendant la période d'éligibilité mais non encore payées, ainsi que les coûts liés au rapport financier final, doivent être déclarés par l'auditeur sous les «exceptions». Les coûts liés au rapport financier final doivent être raisonnables et conformes aux dispositions de l'article II.19 de la convention de subvention.

**- Classification:**

L'auditeur examine la nature des dépenses pour un poste sélectionné et vérifie que le poste de dépense a été classé sous la (sous-)rubrique correcte du rapport financier final.

**– Nécessaire / connecté**

L'auditeur vérifie s'il est plausible que les dépenses pour un poste sélectionné aient été nécessaires à la mise en œuvre de l'action et qu'elles aient dû être engagées pour les activités contractuelles de l'action en examinant la nature des dépenses ainsi que les pièces justificatives.

**– Bonne gestion financière / économie**

Pour chaque poste sélectionné, l'auditeur vérifie que le prix payé pour les biens/services ne représente pas des dépenses engagées de manière excessive ou imprudente .

**– Respect des règles de sous-traitance :**

Le cas échéant, l'auditeur vérifie que les tâches ou activités sous-traitées ont été prévues dans le budget initial ou ont été approuvées par l'Agence.

**– Respect des règles d'approvisionnement :**

Le cas échéant, l'auditeur examine quelles règles de passation des marchés (telles que prévues par la convention de subvention) s'appliquent à une (sous-)rubrique de dépenses, une catégorie de dépenses ou un poste de dépenses donné. L'auditeur vérifie si les dépenses ont été engagées conformément à ces règles en examinant les documents sous-jacents du processus de passation des marchés et d'achat, par ex. appels d'offres/devis. Lorsque l'auditeur constate des cas de non-conformité aux règles de passation des marchés, la nature de ceux-ci ainsi que leur impact financier en termes de dépenses inéligibles doivent être signalés à titre exceptionnel.

**– Respect de l'éligibilité des coûts :**

L'auditeur vérifie que les dépenses pour un poste sélectionné ne concernent pas un coût inéligible tel que décrit aux articles I.9 et II.19.4 de la convention de subvention.

**Quels documents le bénéficiaire doit-il préparer pour l'auditeur ?**

Pour la plupart des transactions dans ces catégories de coûts, les factures originales de tiers (ou des copies certifiées conformes pour les cobénéficiaires), les preuves de paiement et les documents relatifs aux procédures d'appel d'offres (le cas échéant) devraient constituer une preuve suffisante des dépenses.

**Quelles sont les erreurs les plus courantes commises par les bénéficiaires pour l'Équipement et la Sous-traitance ?**

1. **Général** : les factures ne sont pas suffisamment détaillées pour établir un lien clair avec les activités du projet.
2. La TVA déductible est incluse dans la facture et imputée comme dépense de projet ;
3. La procédure d'appel d'offres n'est pas appliquée pour l'achat de biens ou de services dépassant 25 000 EUR, ou la législation nationale applicable n'est pas appliquée lorsque la valeur estimée d'un marché à attribuer dépasse 134 000 EUR ;
4. L'achat d'équipement est divisé en contrats plus petits avec des montants individuels inférieurs au seuil de 25 000 EUR ;
5. La preuve de dépense est une facture pro forma, une offre ou un devis au lieu d'une facture.

Les orientations fournies ci-dessus sont de nature générique et visent à attirer l'attention sur ces questions. Cependant, il est recommandé que le bénéficiaire et l'auditeur se réfèrent aux chapitres pertinents du guide du programme Erasmus+ pour des conseils détaillés sur l'éligibilité des coûts et les exigences documentaires pour l'équipement, la sous-traitance et les coûts exceptionnels.

**(2) Éligibilité des coûts pour les "Coûts unitaires"**

Aux fins des présentes notes d'orientation, cette rubrique fait référence aux catégories de postes budgétaires suivantes, financées par un remboursement sur la base de "coûts unitaires": Frais de personnel, Frais de voyage et Frais de séjour.

Le reporting financier pour ce type de coûts sera basé sur le principe de « l'événement déclencheur ». Les bénéficiaires devront prouver que les activités ont été effectivement et correctement mises en œuvre et que les résultats ont été produits. En conséquence, les bénéficiaires disposeront d'une flexibilité dans la gestion des fonds octroyés pour couvrir les dépenses correspondantes.

Les bénéficiaires n'ont pas besoin de justifier le niveau des dépenses. Les pièces justificatives devront démontrer que le volume et/ou la nature des activités effectivement mises en œuvre justifient le nombre de coûts unitaires imputés à la subvention.

### (a) Frais de personnel

L'auditeur vérifie que les frais de personnel sont comptabilisés selon les règles fixées dans les pièces justificatives précisées au chapitre II.

A cet effet, considérant que le calcul de la subvention repose exclusivement sur l'application des coûts unitaires et est indépendant de la rémunération effective du personnel concerné, l'auditeur vérifie que :

- les coûts unitaires ont été appliqués en fonction de la bonne catégorie de personnel et de la catégorie de pays applicable ;
- le nombre de coûts unitaires déclarés par le bénéficiaire correspond au nombre total de jours travaillés pour la mise en œuvre du projet par le membre du personnel concerné.

Pour la vérification de la relation entre la charge de travail déclarée et les résultats/réalisations du projet, l'auditeur vérifie qu'il existe une assurance raisonnable que le volume de jours de travail déclaré (conformément à la législation nationale et/ou aux pratiques internes pour ce qui concerne les exigences minimales en termes de temps travaillé par jour) est justifiée par le volume de résultats obtenus et/ou de réalisations tangibles produites

En règle générale, les journées de travail déclarées par individu ne peuvent excéder 20 jours par mois ou 240 jours par an.

En outre, l'auditeur vérifie le statut et les conditions d'emploi du personnel.

Pour les salariés sélectionnés, l'auditeur vérifie qu'ils :

- ont été embauchés par le bénéficiaire conformément à sa législation nationale ;

étaient :

- employés par l'établissement et faisant partie de son système de paie, ou ;
- étaient des personnes physiques\* affectées au projet sur la base d'un contrat à titre onéreux
- effectuaient des tâches directement nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet;

\* Une personne physique (particulier) peut également être affectée à l'action sur la base, par ex. un contrat civil, un contrat d'indépendant, un contrat d'expert, un contrat de service avec un travailleur indépendant (« consultant interne ») ou un détachement auprès de l'institution contre rémunération. Les coûts de ces personnes physiques travaillant dans le cadre de l'action peuvent être assimilés aux frais de personnel, si :

(i) la personne travaille dans des conditions similaires à celles d'un salarié (notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, les tâches qui sont effectuées et les locaux où elles sont effectuées) ; et

(ii) le résultat des travaux appartient à l'Institution (sauf convention contraire exceptionnelle) ; et

(iii) les coûts ne sont pas significativement différents des coûts du personnel effectuant des tâches similaires dans le cadre d'un contrat de travail au sein de l'institution.

Toute condition d'emploi qui ne répond pas à ces critères doit être signalée par l'auditeur dans la catégorie «exception».

**Rappel :** en ce qui concerne les pièces justificatives du personnel des Co bénéficiaires, l'auditeur doit accepter les copies certifiées conformes.

### **Quel est l'objectif de cette procédure ?**

L'Agence s'efforce de s'assurer que les frais de personnel déclarés concernent les employés du bénéficiaire exécutant l'action et n'ont pas été "sous-traités" à une autre entité, sauf autorisation préalable de l'Agence. L'Agence veille également à ce qu'aucune condition d'emploi spéciale ne soit appliquée qui ne fasse pas partie de la pratique normale du bénéficiaire.

### **Quels documents le bénéficiaire doit-il préparer pour l'auditeur ?**

- Contrats de travail pour le personnel en question, ainsi que les contrats de travail standard en usage pour le personnel qui effectue une variété de travaux pour le bénéficiaire (c'est-à-dire qui ne sont pas exclusivement consacrés à un projet ou programme de travail financé par l'UE).
- Une déclaration commune dûment remplie (Modèle fourni par l'Agence et disponible sur son site Internet) pour chaque personne pour laquelle des frais de personnel ont été imputés au projet. La déclaration doit être signée par la personne concernée, puis signée et tamponnée par la personne responsable de l'Institution où cette personne a travaillé pour le projet. L'établissement doit être membre du partenariat.
- Si le membre du personnel exécute des tâches correspondant à différentes catégories de personnel, une déclaration conjointe distincte doit être signée pour chaque catégorie.
- Les feuilles de temps doivent être signées par la personne concernée et contresignées par le responsable de l'établissement employeur. Ils doivent indiquer ce qui suit :
  - la référence du projet
  - le nom de la personne exécutant les tâches, son poste et la catégorie du personnel
  - l'institution et le pays où la personne est employée
  - le nombre de jours travaillés pour le mois et l'année correspondants
  - la description des tâches effectuées, les résultats produits et le lot de travaux correspondant.
- Toute preuve matérielle permettant de vérifier que la charge de travail déclarée correspond aux activités/résultats réels (par exemple, listes de présence aux conférences données, réalisations/produits tangibles, bulletins de salaire, etc.).
- L'auditeur doit vérifier si une autorisation préalable de l'Agence a été accordée pour les frais de personnel.

**Rappel :** en ce qui concerne les pièces justificatives du personnel des cobénéficiaires, l'auditeur doit accepter les copies certifiées conformes.

### **Quel type d'information donnerait lieu à des exceptions?**

Tout écart par rapport aux principes ci-dessus doit être signalé par l'auditeur comme une exception. Quelques exemples ont été fournis ci-dessous (liste non exhaustive).

Les exceptions doivent être mises en évidence si aucune activité ou sortie raisonnable n'a pu être vérifiée pour les jours ouvrables déclarés.

Les exceptions doivent être soulignées s'il n'y a pas d'assurance raisonnable que le nombre de coûts unitaires déclarés corresponde au nombre de jours de travail consacrés au projet en termes de charge de travail et de résultats tangibles.

Les exceptions doivent être soulignées s'il y a des indications dans le contrat de travail que l'employé a été embauché par une autre entité juridique.

Les exceptions doivent être mises en évidence si la relation de travail entre le membre du personnel et l'organisation employeur est remise en question.

Les bénéficiaires n'ont pas besoin de justifier le niveau des dépenses.

Toute condition qui ne répond pas à ces critères doit être signalée par l'auditeur dans la catégorie « exception ».

*Rappel : en ce qui concerne les pièces justificatives du personnel des cobénéficiaires, l'auditeur doit accepter les copies certifiées conformes.*

#### **Quels documents le bénéficiaire doit-il préparer pour l'auditeur ?**

- Toute preuve que les déplacements ont effectivement eu lieu et sont liés à des activités spécifiques et clairement identifiables liées au projet.
- Un Rapport Individuel de Voyage dûment rempli. Des pièces justificatives devront être jointes à chaque rapport de voyage afin de démontrer que le voyage et l'activité ont effectivement eu lieu (par exemple, titres de transport, cartes d'embarquement avec points de départ et de destination, dates et nom de la personne qui voyage, factures, reçus, preuves de présence aux réunions et/ou événements, ordres du jour, réalisations/produits tangibles, procès-verbaux des réunions).
- L'auditeur doit vérifier si une autorisation préalable de l'Agence a été accordée pour les déplacements et/ou les frais de séjour.

*Rappel : en ce qui concerne les pièces justificatives du personnel des cobénéficiaires, l'auditeur doit accepter les copies certifiées conformes.*

#### **Quel type d'information donnerait lieu à des exceptions?**

Tout écart par rapport aux principes ci-dessus doit être signalé par l'auditeur comme une exception.

#### **Quels sont les frais de déplacement et les frais de séjour qui ne sont pas considérés comme éligibles ou doivent être considérés comme des exceptions ?**

Les exceptions doivent être signalées pour :

- Frais de déplacement et frais de séjour qui ne correspondent pas à des réalisations concrètes en termes d'activités liées aux projets, ou qui ne peuvent être justifiés par des pièces justificatives démontrant que le déplacement a eu lieu pendant la durée du voyage ;

- Déplacements d'étudiants ou de personnels non inscrits ou employés par un organisme bénéficiaire ;
- Déplacements en dehors des pays partenaires ;
- **Voyages plus courts que la durée minimale ou dépassant la durée maximale.**

## 6. Quantification des exceptions

Dans la mesure du possible, l'auditeur quantifie le montant total des exceptions de vérification trouvées. Par exemple, si l'auditeur constate une exception de 1 000 EUR en ce qui concerne les règles de passation des marchés pour une convention de subvention où l'UE finance 60 % des dépenses, l'auditeur signale une exception de 1 000 EUR et une incidence financière de 600 EUR (EUR 1 000 x 60%).

En outre, la description de l'exception doit être suffisamment détaillée pour permettre à l'Agence de déterminer à quel poste de dépenses du rapport financier final l'exception se rapporte. Le libellé du paragraphe « constatations factuelles » du modèle de rapport (section IV, annexe 3) permet de fournir des détails sur toutes les exceptions sous la forme d'une annexe.

L'attention de l'auditeur est attirée sur le fait que les exceptions favorables, c'est-à-dire les exceptions augmentant les dépenses éligibles, ne sont pas autorisées.

## 7. Procédures de vérification des revenus

L'auditeur examine si les revenus qui doivent être attribués à l'action (y compris, entre autres, les subventions et les financements reçus d'autres donateurs, les revenus générés par l'action, les contributions en nature, ont été affectés à l'action et divulgués dans le rapport financier final. À cette fin, l'auditeur doit consulter le bénéficiaire et examiner les documents obtenus du bénéficiaire, par exemple les comptes de revenus dans le grand livre.

## III. GLOSSAIRE

### ARCHIVES DE COMPTABILITÉ

Les pièces comptables sont les écritures comptables et les pièces justificatives des états financiers statutaires et/ou des obligations déclaratives, ainsi que les procédures internes, rapports ou autres documents nécessaires à la compréhension du système comptable du bénéficiaire/co-bénéficiaires.

Les pièces comptables comprennent, entre autres :

- Écritures comptables :
- Journaux comptables
- Comptabilité générale
- Livre de caisse
- Registre d'inventaire / registre des immobilisations
- Documents justificatifs
- Factures de vente et d'achat
- Bons de livraison, notamment pour les immobilisations
- Notes de crédit
- Bulletins de salaire
- Relevés bancaires
- Contrats de travail / contrats de sous-traitance

- Autres documents
- Règles appliquées pour l'amortissement
- Règles internes de remboursement des frais de déplacement

### **ACTION (PROJET)**

Activités réalisées par le bénéficiaire et les co-bénéficiaires telles que décrites à l'annexe I de la convention de subvention.

### **ORDONNATEUR RESPONSABLE (RAO)**

Le représentant légal de l'Agence et signataire de la convention de subvention.

### **BÉNÉFICIAIRE et CO-BÉNÉFICIAIRES**

Aux fins des présentes notes d'orientation, le terme « bénéficiaire » désigne à la fois le bénéficiaire (coordinateur) et les co-bénéficiaires (partenaires). Il convient toutefois de noter qu'aux fins de l'appel à propositions et de la convention de subvention, il convient de comprendre que :

- Le bénéficiaire est l'organisation qui, au nom des partenaires (définis comme co-bénéficiaires) a signé une convention avec l'Agence. Le bénéficiaire est le premier responsable juridique envers l'Agence de la bonne exécution de la convention ; il/elle est également responsable de la coordination et de la gestion quotidiennes de l'Action et de l'utilisation des fonds de l'UE alloués à l'Action.
- Les co-bénéficiaires sont les partenaires (ou consortium) impliqués dans l'Action.

### **AGENT PUBLIC COMPÉTENT**

Agent public habilité à effectuer un audit et/ou une vérification financière dans le cadre de ses fonctions (par exemple, auditeur interne ou externe).

### **EMBAUCHE DIRECTE (PERSONNEL)**

Personnel statutaire, ayant un contrat de travail à durée indéterminée ou temporaire avec le bénéficiaire/co-bénéficiaires. Les coûts du personnel embauché directement doivent être traités par le biais de la paie de l'organisation.

### **DEPENSES EXCESSIVES OU IMPREVUES**

Les dépenses excessives doivent être comprises comme le fait de payer beaucoup plus pour des produits, des services ou du personnel que les taux en vigueur sur le marché, entraînant une perte/charge financière évitable pour l'action. Les dépenses inconsidérées signifient ne pas faire preuve de prudence dans la sélection des produits, des services ou du personnel, ce qui entraîne une perte/charge financière évitable pour l'action.

### **EXCEPTIONS**

Les questions à signaler par l'auditeur dans le rapport sous la rubrique « Exceptions », y compris les suivantes :

- **Erreur ou exception :**

Tout fait détecté par l'auditeur lors de l'exécution d'une procédure qui indique un écart par rapport à la bonne application des dispositions contractuelles (Convention de subvention, Conditions générales ou spécifiques, Annexes).

• **Limitation de la portée :**

Tout fait ou événement qui empêche l'auditeur d'effectuer l'une des procédures. Par exemple, si le bénéficiaire déclare qu'il n'y a pas de timesheet, la procédure associée (vérification du timesheet) ne peut pas être effectuée. Une telle limitation du champ d'application doit donc être signalée comme une exception dans le rapport de l'auditeur.

**LES DÉPENSES ENCOURUES**

Dépenses engagées et payées par le bénéficiaire et les co-bénéficiaires dans le cadre de l'Action.

**RAPPORT FINANCIER FINAL**

Fait référence au formulaire (annexe à la convention de subvention) que le bénéficiaire est tenu d'utiliser pour déclarer les coûts à l'Agence conformément à la convention de subvention. Il convient de noter que dans l'article traitant de la « soumission des rapports », la convention de subvention fait référence au « rapport financier final » en tant que « état financier final ».

**GRAND LIVRE GÉNÉRAL**

Le grand livre correspond à une comptabilité en partie double dans laquelle les mouvements financiers sont enregistrés au niveau de chaque compte individuel. Il présente le plan comptable du bénéficiaire et renseigne sur les écritures débitrices et créditrices effectuées sur les comptes individuels. Le grand livre est la principale source à partir de laquelle les états financiers statutaires (ou équivalent) sont préparés.

**POLITIQUE COMPTABLE NORMALE**

Normes et critères utilisés par le bénéficiaire pour préparer ses états financiers statutaires (ou équivalent). En règle générale, la politique comptable appliquée par le bénéficiaire pour les conventions/décisions de subvention de l'UE ne doit pas différer de sa politique comptable normale.

Toutefois, aux fins de la préparation du rapport financier final pour l'Agence, il peut y avoir des cas où des ajustements sont nécessaires afin de se conformer aux critères d'éligibilité de la convention/décision de subvention ; ceux-ci doivent être dûment documentés et rapprochés des registres comptables. La méthode comptable normale ne peut jamais être ad hoc adapté afin de facturer la subvention de l'UE plus que ce ne serait le cas avec la pratique normale du bénéficiaire et des co-bénéficiaires.

**COÛTS NORMAUX DE L'EMPLOI**

Fait référence à tous les éléments de coût liés au personnel. Ceux-ci comprennent le salaire de base, les cotisations de maladie, de retraite et de sécurité sociale ainsi que toute sorte d'allocations ou d'avantages accordés aux employés. La notion de « normal » implique qu'il s'agit des normes couramment appliquées par le bénéficiaire et les co-bénéficiaires.

**TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL (JOURS OUVRABLES)**

Le temps de travail du personnel est le temps effectivement consacré au travail direct sur l'Action. Le temps de travail du personnel doit être clairement justifié et doit correspondre aux relevés de temps sous-jacents.

**Temps de travail du personnel :**

- devrait exclure les congés annuels, les jours fériés, la formation et les congés de maladie ;
- doit être calculé selon la pratique habituelle du bénéficiaire et/ou des co-bénéficiaires et peut varier en fonction de la catégorie de personnel, du secteur d'activité, des syndicats, des contrats et de la législation nationale.

Toutefois, un chiffre de 220 jours ouvrables par an peut être considéré comme une référence raisonnable pour un agent à temps plein dans la plupart des cas.

**Exemple:**

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| Nombre total de jours dans une année | <b>365</b> |
| Fin de semaine                       | - 104      |
| Congés annuels                       | -21        |
| Jours fériés                         | -10        |
| Maladie/Autres                       | -10        |
| Jours ouvrables dans une année       | <b>220</b> |

**PROGRAMME DE TRAVAIL**

Activités menées par un bénéficiaire bénéficiant d'une subvention de fonctionnement de l'UE.

## **IV. LETTRE D'ENGAGEMENT POUR LE RAPPORT DES CONSTATATIONS FACTUELLES SUR LE RAPPORT FINANCIER FINAL**

La lettre de mission est composée des documents suivants :

- Lettre de motivation (voir texte obligatoire ci-dessous) ;
- Annexe 1 – Informations sur la convention de subvention ;
- Annexe 2 – Liste des procédures spécifiques à effectuer ;
- Annexe 3 – Format du rapport obligatoire et procédures à suivre.

Lors de la rédaction de la lettre de mission, l'auditeur et le bénéficiaire doivent utiliser le texte et les annexes ci-dessous. L'auditeur et le bénéficiaire sont libres d'ajouter d'autres dispositions dans la section « Autres conditions » du formulaire obligatoire. Ces dispositions ne peuvent en aucun cas être contraires aux présentes notes d'orientation.

**Lettre de motivation**

Voici les conditions auxquelles **<nom du bénéficiaire>** 'le bénéficiaire' s'engage à engager **<nom du cabinet d'audit>** 'l'auditeur' pour fournir un rapport indépendant des constatations factuelles sur le rapport financier final préparé par le bénéficiaire en relation avec une convention de subvention financée par l'Union européenne concernant **<intitulé de l'action et numéro du contrat de subvention>** (la « convention de subvention »). Lorsque l'« Agence » est mentionnée dans cette lettre, cela fait référence à l'Agence en sa qualité de signataire de la convention de subvention avec le bénéficiaire, fournissant le financement de la subvention. L'Agence n'est pas partie à cet accord.

## 1) Responsabilités des parties à la mission

Le « bénéficiaire » fait référence à l'organisation qui reçoit la subvention et qui a signé la convention de subvention avec l'Agence.

- Le bénéficiaire est responsable de fournir à l'Agence un rapport financier final pour l'action financée par la convention de subvention qui respecte les termes et conditions de la convention de subvention et de s'assurer que ce rapport financier final peut être rapproché de la comptabilité et de la comptabilité du bénéficiaire. système et aux comptes et enregistrements sous-jacents. Le bénéficiaire est tenu de fournir des informations suffisantes et adéquates, tant financières que non financières, à l'appui du rapport financier final. Nonobstant les procédures à effectuer, le bénéficiaire reste à tout moment responsable et garant de l'exactitude du rapport financier final.

- Le bénéficiaire accepte que la capacité de l'auditeur à effectuer les diligences requises par la présente mission dépende effectivement du bénéficiaire, et le cas échéant de ses partenaires/co-bénéficiaires, de la possibilité d'accéder pleinement et librement au personnel du bénéficiaire et à sa comptabilité et système de comptabilité et comptes et registres sous-jacents.

« L'auditeur » fait référence à l'auditeur responsable de l'exécution des procédures convenues, comme spécifié dans la présente lettre, et de la soumission d'un rapport indépendant sur les constatations factuelles de type II au bénéficiaire.

L'auditeur doit être indépendant du bénéficiaire. En acceptant cette mission, l'auditeur confirme qu'au moins la ou les conditions suivantes ont été remplies :

- [Option 1 : supprimer si non applicable] Le commissaire aux comptes est qualifié pour effectuer des contrôles légaux des documents comptables conformément à la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et comptes consolidés, modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil ou des réglementations nationales similaires.

- [Option 2 : supprimer si non applicable] L'auditeur est un agent public compétent pour lequel les autorités nationales compétentes ont établi la capacité juridique d'auditer le bénéficiaire et n'est pas impliqué dans la préparation du rapport financier final.

Les procédures à mettre en œuvre sont spécifiées par l'Agence et l'auditeur n'est pas responsable de l'adéquation et du caractère approprié de ces procédures.

## 2) Objet de la mission

L'objet de cet engagement est le rapport financier final en rapport avec la convention de subvention **<numéro de référence de la convention>** pour la période allant du **<jj mois aaaa au jj mois aaaa>** et l'action intitulée **<intitulé de l'action>**, l'«action». L'annexe 1 de la présente lettre contient des informations sur la convention de subvention.

### 3) Raison de l'engagement

Le bénéficiaire est tenu de soumettre à l'Agence un rapport d'observations factuelles sur le rapport financier final sous la forme d'une certification indépendante produite par un auditeur à l'appui du paiement demandé par le bénéficiaire conformément à l'article 1.4 de la convention de subvention. . L'ordonnateur compétent de l'Agence exige ce rapport comme condition du paiement final demandé par le bénéficiaire.

### 4) Type de mission et objectif

Cela constitue un engagement à exécuter des procédures spécifiques convenues concernant une certification indépendante des coûts réclamés dans le cadre de la convention/décision de subvention. L'objectif de cette vérification des dépenses est que l'auditeur exécute les procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2 de la présente lettre et soumette au bénéficiaire un rapport d'observations factuelles de type II concernant les procédures de vérification spécifiques effectuées. La vérification signifie que l'auditeur examine les informations factuelles contenues dans le rapport financier final du bénéficiaire et les compare aux termes et conditions de la convention de subvention.

Comme cette mission n'est pas une mission d'assurance, l'auditeur ne fournit pas d'opinion d'audit et n'exprime aucune assurance. L'Agence évalue elle-même les constatations factuelles signalées par l'auditeur et tire ses propres conclusions à partir de ces constatations factuelles sur le rapport financier final et la demande de paiement du bénéficiaire s'y rapportant.

L'auditeur doit inclure dans son rapport le montant des honoraires perçus pour la fourniture du rapport d'observations factuelles de type II et doit certifier qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts entre lui et le bénéficiaire lors de l'établissement du rapport.

### 5) Normes et éthique

L'auditeur doit entreprendre cette mission conformément :

- la Norme internationale sur les services connexes (« ISRS ») 4400 Engagements pour exécuter des procédures convenues concernant les informations financières, telle que promulguée par l'IFAC ;
- le Code de déontologie des professionnels comptables publié par l'IFAC. Bien que la norme ISRS 4400 stipule que l'indépendance n'est pas une exigence pour les missions de procédures convenues, l'Agence exige que l'auditeur soit indépendant du bénéficiaire et se conforme aux exigences d'indépendance du Code de déontologie des professionnels comptables.

### 6) Procédures, preuves et documentation

L'auditeur planifie le travail de manière à ce qu'une vérification efficace des dépenses puisse être effectuée. L'auditeur met en œuvre les procédures énumérées à l'annexe 2 et applique les lignes directrices associées ("Liste des procédures spécifiques à effectuer"). Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures de l'annexe 2 sont toutes les informations financières et non financières qui permettent d'examiner les dépenses déclarées par le bénéficiaire dans le rapport financier final. L'auditeur utilise les éléments probants obtenus à partir de ces procédures comme base pour le rapport d'observations factuelles de type II. L'auditeur documente les éléments qui sont importants pour fournir des preuves à l'appui du rapport sur les constatations factuelles - Type II et la preuve que le travail a été effectué conformément à la norme ISRS 4400 et aux directives spécifiques fournies par l'Agence.

## 7) Rapports

Le rapport sur cette vérification des dépenses doit décrire l'objectif, les procédures convenues et les constatations factuelles de manière suffisamment détaillée pour permettre au bénéficiaire et à l'Agence de comprendre la nature et l'étendue des procédures effectuées par l'auditeur.

L'utilisation du modèle de déclaration ci-joint (Annexe 3 - Format de déclaration obligatoire et procédures à effectuer) est obligatoire. Ce rapport doit être fourni par l'auditeur à **<nom du bénéficiaire>** dans les **<xx ; nombre de jours ouvrés à indiquer par le bénéficiaire >** jours ouvrés après le jour de la signature du présent engagement.

## 8) Autres termes

[Le bénéficiaire et l'auditeur peuvent utiliser cette section pour convenir d'autres termes spécifiques tels que les honoraires de l'auditeur, les débours, la responsabilité, la loi applicable, etc.]

Signature bénéficiaire

Signature auditeur