



**PROJET « Appui technique et développement d'un système de suivi et d'évaluation
de la durabilité des systèmes de production agroalimentaires, agricoles, et halieutiques »**

(ADAPT-IRESA)

Contrat N° ADAPT/2022/1

CONSULTATION N° 2 - 2025 / ADAPT

POUR LA SELECTION D'UN AUDITEUR EXTERNE

TERMES DE REFERENCES

Septembre 2025



ACTION EXTÉRIEURE DE L'UNION EUROPÉENNE

«VÉRIFICATION DES DÉPENSES CONTRACTUELLES»

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE EXÉCUTION DES PROCÉDURES CONVENUES DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE SUBVENTION

Les présents termes de référence s'appliquent à l'examen des dépenses déclarées dans les rapports financiers dans le cadre des contrats suivants :

1) numéro du contrat de subvention¹ et intitulé de l'action : N° ADAPT/2022/1 - Appui technique et développement d'un système de suivi et d'évaluation de la durabilité des systèmes agroalimentaires, agricoles et halieutiques

Des informations détaillées sont fournies sur la page de couverture de l'annexe 1.



¹ Contrat pour lequel le rapport financier soumis à des procédures convenues est émis. On entend par «contrat d'exécution des procédures convenues» le contrat établi avec le praticien.

Table des matières

1	INTRODUCTION	4
2	OBJECTIFS ET CONTEXTE	4
3	NORMES ET ETHIQUE.....	4
4	EXIGENCES APPLICABLES AU PRATICIEN.....	5
5	CHAMP D'APPLICATION	6
6	PROCEDURE ET METHODOLOGIE RELATIVES AUX PROCEDURES CONVENUES	6
7	AUTRES ASPECTS	8
8	ANNEXES.....	8
	ANNEXE 1: CONTEXTE DU MANDAT/INFORMATIONS ESSENTIELLES	9
	ANNEXE 2: DETERMINATION DE L'ECHANTILLON ET PROCEDURES CONVENUES RELATIVES AUX DEPENSES.....	13
	ANNEXE 3: MODELE DE RAPPORT SUR LES PROCEDURES CONVENUES.....	17
	LIGNES DIRECTRICES POUR L'APPLICATION DES PROCÉDURES CONVENUES RELATIVES AUX SUBVENTIONS.....	28



1 Introduction

Le présent document et les annexes énumérées à la section 8 constituent les termes de référence au titre desquels le coordonnateur (le terme «coordonnateur» désigne le bénéficiaire identifié comme le coordonnateur dans les conditions particulières) convient de faire appel au «praticien»² pour exécuter les procédures convenues concernant les dépenses déclarées.

Lorsqu'il est fait référence au «pouvoir adjudicateur» dans les présents termes de références, il s'agit de <la Commission européenne, ou nom d'un autre pouvoir adjudicateur>, qui a signé le contrat de subvention avec le bénéficiaire et fournit les subventions. Le pouvoir adjudicateur n'est pas partie au présent accord.

Ces termes de références font partie intégrante du contrat conclu entre le coordonnateur et le praticien.

Ils s'appliquent aux engagements pris par le coordonnateur et couvrent les procédures convenues concernant les dépenses encourues au titre du ou des contrats financés par l'Union européenne (UE) qui sont indiqués sur la page de couverture.

2 Objectifs et contexte

L'objectif des procédures convenues est de fournir au pouvoir adjudicateur des constatations lui permettant d'évaluer que les coûts et recettes déclarés par le coordonnateur dans le rapport financier sur lequel se fonde la demande de paiement sont réels, comptabilisés avec exactitude et éligibles conformément à la convention de subvention.

Le praticien est tenu de :

- mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées à l'annexe 2, et
- établir des rapports sur les procédures convenues à partir du modèle figurant à l'annexe 3.

Le pouvoir adjudicateur utilisera le rapport sur les procédures convenues pour tirer ses propres conclusions sur le travail accompli par le praticien concernant l'éligibilité des dépenses déclarées et, en fin de compte, décider d'approuver ou non la demande de paiement correspondante.

Le praticien n'est pas tenu de fournir d'opinion d'audit.

L'exécution des procédures convenues sera effectuée sous la forme d'un travail sur le terrain au lieu indiqué à l'annexe 1.

3 Normes et éthique

Le praticien exécute ce mandat dans le respect :

- de la norme ISRS (*International Standard on Related Services*) 4400 (révisée) de l'IFAC concernant les missions de procédures convenues;
- du Code international de déontologie des professionnels comptables (incluant les Normes internationales d'indépendance) élaboré et publié par le conseil des normes internationales de déontologie pour les comptables (*International Ethics Standards Board for Accountants*, IESBA) de l'IFAC. Ce Code (ci-après le «Code de l'IESBA») énonce des principes fondamentaux portant sur l'intégrité, l'objectivité, la compétence professionnelle et la diligence raisonnable, la confidentialité et la conduite professionnelle.

Bien que la norme ISRS 4400 (révisée) ne prévoie pas l'indépendance comme critère d'exécution des procédures convenues, le coordonnateur exige que le praticien soit indépendant du coordonnateur et se conforme aux exigences d'indépendance du Code de l'IESBA.



² Toute référence au terme «praticien» dans les présents termes de référence correspond au terme «auditeur» aux fins de l'annexe II du contrat de subvention faisant l'objet de procédures convenues.

4 Exigences applicables au praticien

4.1. Exigences générales

En souscrivant à ces termes de référence, le praticien confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- le praticien est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables, qui est elle-même membre de la Fédération internationale des comptables (IFAC) ;
- le praticien est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'IFAC, le praticien s'engage à exécuter ce mandat conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents termes de référence ;
- le praticien est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision publique dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil (cette option s'applique aux auditeurs et aux cabinets d'audit basés dans un État membre de l'UE)³;
- le praticien est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision publique 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 aux cabinets d'audit basés dans un pays tiers).

4.2. Qualifications et expérience

- Le praticien emploiera du personnel possédant les qualifications professionnelles appropriées et une expérience adéquate des normes de l'IFAC ainsi qu'une expérience de la vérification des informations financières d'entités comparables au coordonnateur par leur taille et par leur complexité. En outre, le chef de l'équipe⁴ chargée de l'exécution des procédures convenues devrait avoir au moins cinq ans d'expérience dans le domaine de l'audit, des procédures convenues et/ou des missions d'assurance.
- Une expérience des programmes et des projets concernant les relations extérieures financés par des donateurs et institutions nationaux et/ou internationaux est requise. Une expérience dans les actions d'aide extérieure financées par l'UE est souhaitable.
- Une expérience en matière d'audits/vérifications/procédures convenues concernant les contrats de subvention est souhaitable.
- Une connaissance suffisante des lois, réglementations et règles applicables dans le pays concerné est requise. Cette connaissance concerne, entre autres, les réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et au travail, la comptabilité et l'établissement du rapport.
- Une maîtrise de l'arabe et du français est requise.



³ 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.

⁴ Le chef de l'équipe est responsable de la coordination et de la réalisation des travaux de terrain.

5 Champ d'application

5.1 Contrats et rapports financiers couverts par les présents termes de référence

Le(s) contrat(s) et les rapports financiers soumis à l'exécution des procédures convenues concernant les dépenses sont indiqués sur la page de couverture et à l'annexe 1.

Le rapport sur les procédures convenues couvre toutes les dépenses non couvertes par d'éventuels rapports de vérification des dépenses antérieurs.

6 Procédure et méthodologie relatives aux procédures convenues

6.1 Préparation de l'exécution des procédures convenues

Le praticien prépare l'exécution des procédures convenues et fixe le calendrier du travail sur le terrain. Le praticien s'assurera ensuite, auprès du coordonnateur, que le ou les lieux indiqués à l'annexe 1 sont exacts et que les pièces justificatives pertinentes ainsi que le personnel clé seront disponibles pendant toute la durée du mandat.

6.2 Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire

Le coordonnateur prévoit une réunion préparatoire avec le praticien qui se tiendra à l'Institution de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur, sis à 30 Rue Alin Savary 1002 Tunis.

Le travail sur le terrain débute dès que possible et au plus tard 10 jours civils après la signature du contrat d'exécution des procédures convenues ou après la date de disponibilité du rapport financier (c'est-à-dire du rapport financier, des pièces justificatives et des autres informations pertinentes).

6.2.1 Échantillonnage

La taille et la composition de l'échantillon seront déterminées conformément aux instructions d'échantillonnage fournies à l'annexe 2 des présents termes de référence.

6.2.2 Travail sur le terrain

La principale tâche du travail sur le terrain consiste à exécuter les procédures convenues (annexe 2, section 2).

Les informations essentielles sur la procédure doivent être indiquées dans le rapport sur les procédures convenues (annexe 3 – Modèle de rapport sur les procédures convenues, section 4).

6.2.3 Note de fin de mission et réunion de clôture

À la fin du travail sur le terrain, le praticien devra organiser une réunion de clôture avec le coordonnateur afin de présenter les constatations, de recueillir les premières observations du coordonnateur et de convenir d'informations supplémentaires à fournir ultérieurement.

6.2.4 Documentation et éléments de preuve relatifs aux procédures convenues

Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2 correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées dans le rapport financier.

Le praticien fournit des éléments de preuve à l'appui du rapport sur les procédures convenues et de l'établissement des constatations, ainsi que des éléments prouvant que le travail a été effectué conformément à la norme ISRS 4400 (révisée) et aux présents termes de référence.

6.3 Établissement du rapport

6.3.1 Structure et contenu du rapport

L'élément livrable se compose du rapport sur les procédures convenues et des annexes suivantes :



Annexe 3.1: Rapports financiers fournis par le coordonnateur ;

Annexe 3.2: Tableau des opérations – fourni sous forme de fichier Excel ;

Annexe 3.3: Tableau des différences – fourni sous forme de fichier Excel.

Il est **obligatoire** d'utiliser le modèle de rapport sur les procédures convenues et ses annexes (annexe 3 des présents termes de référence).

Si le champ d'application des procédures convenues couvre des rapports financiers concernant différents contrats, un rapport spécifique distinct sur les procédures convenues doit être établi pour chaque contrat.

Le rapport doit être rédigé en français. Lorsque la langue de référence n'est pas l'anglais, un résumé des constatations en anglais doit être présenté.

Le praticien soumettra au coordonnateur, dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la conclusion des travaux sur le terrain, un projet de rapport pour observations, qui devront être reçues dans un délai de 10 jours ouvrables. À l'expiration de ce délai, le praticien fournira le rapport final au coordonnateur dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la réception des observations (le cas échéant).

Étant donné que le rapport fait partie de la demande de paiement du coordonnateur, son contenu est examiné par le pouvoir adjudicateur, qui en contrôle l'exactitude, l'exhaustivité et la qualité. Tout manquement aux instructions ci-dessus pourrait entraîner le rejet du rapport par le pouvoir adjudicateur, la suspension ou le rejet de la demande de paiement et la réexécution des procédures convenues si nécessaire.

6.3.2 Constatations et recommandations

Les constatations sont communiquées sous la forme et selon les critères indiqués dans le modèle de rapport sur les procédures convenues (annexe 3). L'exposé des constatations présentera les critères appliqués (par ex., article xx des conditions générales du contrat), les faits et les constatations du praticien.

Le rapport sur les procédures convenues doit comprendre toutes les constatations financières établies par le praticien, quel que soit le montant en cause. Les modifications apportées aux constatations entre le projet de rapport et le rapport final à la suite de la procédure de consultation doivent être clairement indiquées, dans l'ordre où elles ont été effectuées.



7 Autres aspects

7.1 Sous-traitance

Le praticien ne recourt pas à la sous-traitance sans l'autorisation écrite préalable du coordonnateur et du pouvoir adjudicateur.

7.2 Liste de liens vers le cadre financier de la Commission européenne et de la DG INTPA et vers les outils de formation connexes

Règlement financier de l'UE (europa.eu)

Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (version électronique) – EXACT - Wiki sur l'action extérieure de l'UE – FR – EC Public Wiki (europa.eu)

Manuel INTPA des procédures financières et contractuelles (version électronique) – EXACT - Wiki sur l'action extérieure de l'UE – FR – EC Public Wiki (europa.eu)

Académie des partenariats internationaux de l'UE (europa.eu)

Cours de l'Académie INTPA

8 Annexes

Annexe 1 – Contexte du mandat/informations essentielles

Annexe 2 – Lignes directrices relatives à l'échantillonnage et procédures convenues

Annexe 3 – Modèle de rapport sur les procédures convenues

Annexe 4 – Lignes directrices relatives à l'application des procédures convenues



Annexe 1: Contexte du mandat/informations essentielles

Résumé du contrat⁵ et du rapport

[Annexe à remplir par le coordonnateur]

Informations relatives au contrat de subvention	
Numéro de référence et date du contrat de subvention:	<Référence attribuée par le pouvoir adjudicateur au contrat de subvention>
Intitulé du contrat de subvention	
Pays de mise en œuvre	
Coordonnateur	<Nom et adresse complets du coordonnateur tels qu'ils figurent sur le contrat de subvention>
Bénéficiaire(s) et entité(s) affiliée(s)	<Nom et adresse complets du ou des bénéficiaires et de la ou des entités affiliées tels qu'ils figurent sur le contrat de subvention>
Date de début de la période de mise en œuvre de l'action	
Date de fin de la période de mise en œuvre de l'action	
Rapport(s) financier(s) faisant l'objet des procédures convenues:	<JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>
Montant total reçu à ce jour par le coordonnateur de la part du pouvoir adjudicateur	<Montant total reçu au JJ/MM/AAAA>
Montant total de la demande de paiement	<Indiquez le montant total visé dans la demande de paiement conformément à l'annexe V des conditions particulières relatives aux contrats de subvention (Demande de paiement dans le cadre d'une demande de subvention pour les actions extérieures de l'UE)>
Pouvoir adjudicateur	[<Indiquez le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact au sein du pouvoir adjudicateur.> (À remplir uniquement si le pouvoir adjudicateur n'est pas la Commission.)]
Praticien	<Nom et adresse du cabinet d'audit et nom/fonction des auditeurs>



⁵ Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. On entend par «contrat d'exécution des procédures convenues» le contrat établi avec le praticien.

A Logistique		
Objet	Question	Réponse
Lieux	1. Où le coordonnateur et les autres bénéficiaires et entités affiliées conservent-ils les documents comptables?	
	2. Où le coordonnateur et les autres bénéficiaires et entités affiliées conservent-ils les originaux des pièces justificatives?	
	3. Où les activités prévues par le contrat ont-elles été réalisées?	
	4. Où peut-on trouver les principaux membres du personnel chargé de la mise en œuvre du projet pour leur demander des informations et des explications?	
Langues	5. Quelle est la langue du contrat?	
	6. Quelle est la langue des documents comptables?	
	7. Quelles sont les langues des pièces justificatives?	
	8. Quelles sont les langues parlées par les principaux membres du personnel chargé de la mise en œuvre du projet?	

B Conditions contractuelles		
Montant du contrat	9. Quel est le montant total du contrat?	
Contribution de la Commission européenne	10. Quel est le montant de la contribution de la Commission européenne?	
Autres contributions	11. Quelles sont les autres sources de financement (coordonnateur compris)?	Source 1 / montant
		Source 2 / montant
		Source 3 / montant
		Source 4 / montant
		Source 5 / montant

C Rapport financier (annexe 1.1)			
Rapport financier	12. Quel est, approximativement, le nombre d'opérations de dépenses qui ont été déclarées/devraient être déclarées dans le rapport financier?		
	13. Comment ces opérations sont-elles réparties (par ex. dépenses en capital, dépenses d'exploitation, frais, coûts simplifiés, indemnités journalières, etc.)?	Ligne budgétaire	Nombre d'opérations
		Ressources humaines	



		Voyages	
		Équipement et fournitures	
		Bureau local	
		Etc.	
	14. Dans quelle mesure les opérations liées au projet ont-elles été effectuées en espèces?	[large, moyenne, faible]	
	15. Dans quelles devises les dépenses ont-elles été engagées?		
	16. Dans quelle devise le rapport est-il présenté?		
	17. Combien d'autres rapports financiers le coordonnateur a-t-il déjà présentés dans le cadre de ce contrat?		

D Marchés

Marchés	18. Combien de procédures de passation de marchés ont-elles été exécutées au cours de la période couverte par le rapport financier?	
	19. La Commission européenne a-t-elle pris part à l'une des procédures de passation de marchés évoquées à la question 18 (par ex. contrôles ex ante ou dérogations à la règle d'origine)?	
	20. Les travaux réalisés et les fournitures livrées dans le cadre du contrat le sont-ils en un point central ou dans des lieux dispersés?	

E Sous-traitance

Sous-traitance	21. Certaines activités liées à l'action ont-elles été sous-traitées?	
----------------	---	--

F Soutien financier à des tiers

Soutien financier à des tiers	22. Un soutien financier a-t-il été accordé à des tiers?	
-------------------------------	--	--

G Contributions en nature

Contributions en nature	23. Des contributions en nature ont-elles été déclarées?	
-------------------------	--	--

E Vérifications, audits ou suivi de contrats antérieurs

Vérifications, audits ou suivi antérieurs	24. Quelle expérience l'entité avait-elle déjà des contrats de la Commission européenne et des réglementations associées?	
---	---	--

2021.1

Termes de référence pour l'exécution des procédures convenues dans le cadre d'un contrat de subvention page 48 sur 48



25. Parmi les rapports financiers présentés dans le passé (le cas échéant), combien ont-ils fait l'objet d'un audit, d'une vérification ou de procédures convenues par des consultants externes mandatés par le coordonnateur?	
26. Des activités de vérification, d'audit ou de suivi autres que celles visées au point 25 et pertinentes pour le champ d'application des procédures convenues actuelles ont-elles eu lieu pour le contrat ou le coordonnateur?	
27. Des constatations significatives ont-elles été établies dans le cadre des activités évoquées aux questions 25 et 26? Si oui, quelles sont-elles?	
28. Des cas de fraude ou d'irrégularité ont-ils déjà été relevés lors des relations avec cette entité particulière?	

F Coordonnées

Coordonnateur: <Nom complet de l'entité faisant l'objet de l'audit>

Adresse		Pays	
Tél.		Fax	
Site web			

Personne de contact principale

Annexe 1.1: Rapport(s) financier(s) à vérifier

Annexe 1.2: Ventilation des dépenses (liste détaillée des opérations)

Annexe 1.3: Rapports descriptifs

Annexe 1.4: Contrat et avenants, avec toutes les annexes pertinentes

Annexe 1.5: Rapports antérieurs, le cas échéant (audit, vérifications, procédures convenues)



Annexe 2: Détermination de l'échantillon et procédures convenues relatives aux dépenses

1. DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON

Le praticien suit les instructions d'échantillonnage suivantes pour déterminer la taille et la composition de l'échantillon:

1. Ressources humaines

Au moins 20 opérations sont sélectionnées, ou 10 % du total des dépenses déclarées pour cette ligne budgétaire, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.

2. Voyages

Il convient de sélectionner l'ensemble des opérations si la population comprend moins de 5 opérations. Dans le cas contraire, au moins 5 opérations sont sélectionnées, ou 10 % du total des dépenses déclarées pour cette ligne budgétaire, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.

Il convient de sélectionner l'ensemble des opérations si la population comprend moins de 5 opérations.

3. Équipement

Il convient de sélectionner l'ensemble des opérations si la population comprend moins de 5 opérations. Dans le cas contraire, au moins 5 opérations sont sélectionnées, ou 20 % du total des dépenses déclarées pour cette ligne budgétaire, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.

Il convient de sélectionner l'ensemble des opérations si la population comprend moins de 5 opérations.

4. Bureau local

Au moins 20 opérations sont sélectionnées, ou 10 % du total des dépenses déclarées pour cette ligne budgétaire, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.

5. Autres coûts, services

Au moins 10 opérations sont sélectionnées, ou 10 % du total des dépenses déclarées pour cette ligne budgétaire, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.

6. Autres

Au moins 15 opérations sont sélectionnées, ou 20 % du total des dépenses déclarées pour cette ligne budgétaire, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.



2. PROCÉDURES convenues relatives aux DÉPENSES

Le praticien doit impérativement exécuter les procédures suivantes, sauf si elles ne sont pas pertinentes compte tenu des critères d'éligibilité applicables au type de contrat. Par conséquent, le praticien, en consultation et en accord avec le coordonnateur, est tenu de bien comprendre ces exigences afin de n'effectuer que les contrôles pertinents et d'appliquer correctement les conditions d'éligibilité qui s'imposent.

A	Rapport financier
A.1	Le rapport financier permet un rapprochement avec la ventilation des dépenses.
B	Budget
B.1	Pour les écarts entre lignes budgétaires supérieurs à 25 %, des autorisations formelles ont été demandées et obtenues auprès du pouvoir adjudicateur.
C	Éligibilité des dépenses
C.1.1	Les dépenses ont été engagées par le coordonnateur ainsi que par les autres bénéficiaires et entités affiliées, et les concernent.
C.1.2	Les dépenses ont été engagées pendant la période d'éligibilité contractuelle.
C.1.3	Les dépenses sont nécessaires à la mise en œuvre des activités contractuelles, raisonnables et justifiées.
C.1.4	Les dépenses sont identifiables et vérifiables (étayées par des pièces justificatives suffisantes).
C.1.4	Les dépenses sont enregistrées dans le système comptable du coordonnateur ainsi que des autres bénéficiaires et entités affiliées.
C.1.5	Les dépenses satisfont aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable.
C.2.1	Les dépenses sont indiquées dans le budget prévisionnel contractuel.
C.2.2	Les dépenses sont enregistrées dans la ligne budgétaire appropriée.
C.3 C.4	Les dépenses liées au personnel satisfont aux critères d'éligibilité énoncés dans les conditions générales.
C.5 C.6	Les dépenses liées aux voyages satisfont aux critères d'éligibilité énoncés dans les conditions générales.
C.7	Les dépenses liées aux coûts d'équipement satisfont aux critères d'éligibilité énoncés dans les conditions générales.
C.8 C.9	Les dépenses liées aux bureaux locaux satisfont aux critères d'éligibilité énoncés dans les conditions générales.
C.10	Les dépenses liées aux marchés de services, de fournitures et de travaux satisfont aux critères d'éligibilité énoncés dans les conditions générales.
C.11	Les dépenses liées à la sous-traitance satisfont aux critères énoncés dans les conditions générales.
C.7.1 C.8.1 C.9.1 C.10.1 C.11.1	Pour les postes de dépenses concernés, le coordonnateur a respecté les exigences contractuelles en matière de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du contrat de subvention.

2021.1

Termes de référence pour l'exécution des procédures convenues dans le cadre d'un contrat de subvention page 14 sur 48



C.12	Le soutien financier à des tiers (subvention en cascade) est prévu par les conditions contractuelles, son montant ne dépasse pas les limites contractuelles et les dépenses encourues par les tiers remplissent les conditions d'éligibilité applicables.
C.13	Les travaux effectués par des bénévoles satisfont aux critères énoncés dans les conditions générales.
C.14	Les dépenses déclarées dans le cadre des options de coûts simplifiés respectent les exigences contractuelles.
D	Coûts non éligibles
D.1	Les impôts, taxes et droits (par exemple la TVA) indiqués dans le rapport financier ne peuvent pas être récupérés par l'entité, sauf dispositions contraires des conditions contractuelles (système de coûts acceptés).
D.2	Les dépenses spécifiquement considérées comme inéligibles dans les conditions contractuelles ne sont pas incluses dans le rapport financier.
E	Taux de change
E.1	Les taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant, conformément aux conditions contractuelles.
F	Réserve pour imprévus
F.1	La réserve pour imprévus a été créée conformément aux conditions contractuelles et son utilisation est autorisée par le pouvoir adjudicateur.
G	Coûts indirects
G.1	Les coûts indirects n'excèdent pas le pourcentage maximal contractuel des coûts directs éligibles et ne comprennent pas de dépenses inéligibles ni de dépenses déjà déclarées comme directes.
H	Contributions en nature
H.1	Les contributions en nature ne sont pas incluses dans le rapport financier, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.
I	Recettes
I.1	Les recettes générées par le coordonnateur dans le cadre de l'exécution du contrat sont indiquées dans le rapport financier et sont déduites des dépenses déclarées, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.
J	Constatations systémiques
J.1	Les erreurs constatées à la suite de l'application des procédures A à I sont systémiques au sens de la définition donnée dans les lignes directrices pour l'application des procédures convenues.

Des orientations détaillées sur la manière d'appliquer les procédures susmentionnées figurent dans l'annexe 4 des présents termes de référence. Le praticien devrait appliquer ces lignes directrices pour adapter les documents de travail comme il se doit.

2021.1

Termes de référence pour l'exécution des procédures convenues dans le cadre d'un contrat de subvention – page 15 sur 48





Annexe 3: Modèle de rapport sur les procédures convenues

<À imprimer sur l'en-tête du praticien>

«VÉRIFICATION DES DÉPENSES CONTRACTUELLES»

Rapport sur les procédures convenues dans le cadre d'un
contrat de subvention

Actions extérieures de l'Union européenne

<Intitulé et numéro du contrat de subvention>

[...]

Comment le praticien doit-il compléter ce modèle?

- **Insérer** les informations demandées entre les <...>
- **Choisir**, le cas échéant, le texte optionnel surligné en gris entre [...], ou le supprimer
- **Supprimer** toutes les instructions en jaune et la présente zone de texte



1. Objectifs des procédures convenues

Objet du présent rapport sur les procédures convenues

Notre rapport a pour seul but d'aider <le coordonnateur> à déterminer si les dépenses déclarées dans le rapport financier pour la période du <XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX> sont éligibles conformément aux dispositions du contrat de subvention <référence du contrat et date de signature>.

Responsabilités de la partie initiatrice et de la partie responsable

<Le coordonnateur> reconnaît que les procédures convenues sont appropriées aux fins du mandat.

Le praticien, identifié par <le coordonnateur>, est responsable de l'objet des procédures convenues devant être exécutées.

Responsabilités du praticien

Nous avons exécuté les procédures convenues conformément à la norme ISRS 4400 (révisée) concernant les missions de procédures convenues.

Dans ce cadre, nous menons à bien les procédures convenues avec <le coordonnateur> et communiquons les constatations, c'est-à-dire les résultats factuels des procédures exécutées. Nous ne nous prononçons pas sur la pertinence des procédures convenues.

Il ne s'agit pas d'une mission d'assurance. En conséquence, nous n'exprimons pas d'avis ou de conclusion d'assurance.

Si nous avons exécuté des procédures supplémentaires, d'autres questions auraient pu être portées à notre attention et auraient été communiquées.

Éthique professionnelle et contrôle de la qualité

Nous avons respecté les exigences éthiques du Code international de déontologie des professionnels comptables (incluant les Normes internationales d'indépendance) élaboré et publié par le conseil des normes internationales de déontologie pour les comptables (*International Ethics Standards Board for Accountants*, IESBA) de l'IFAC. Ce Code (ci-après le «Code de l'IESBA») énonce des principes fondamentaux portant sur l'intégrité, l'objectivité, la compétence professionnelle et la diligence raisonnable, la confidentialité et la conduite professionnelle.

Aux fins de notre démarche, bien que la norme ISRS 4400 (révisée) ne prévoie pas l'indépendance comme critère d'exécution des procédures convenues, le coordonnateur exige que le praticien soit indépendant du coordonnateur et se conforme aux exigences d'indépendance du Code de l'IESBA.

Notre entreprise applique la norme internationale de gestion de la qualité (ISQM) 1, «Gestion de la qualité par les cabinets qui réalisent des audits ou des examens limités d'états financiers, ou d'autres missions d'assurance ou de services connexes» et garantit en conséquence un système complet de gestion de la qualité, y compris des stratégies et des procédures documentées concernant le respect des exigences éthiques, des normes professionnelles et des exigences juridiques et réglementaires applicables.

Restriction de l'utilisation et de la distribution

Notre rapport sert uniquement les fins énoncées au premier paragraphe du présent rapport et n'est consultable que par les parties qui ont convenu des procédures exécutées.



2. Contexte

2.1. Brève description de l'action soumise à vérification (fournie par le coordonnateur)

Numéro et intitulé du contrat:	<Insérer ici>
Type de contrat	Contrat de subvention
Rapport(s) financier(s) soumis à inspection	<JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>
Coordonnateur et autre(s) bénéficiaire(s) et entité(s) affiliée(s)	<Identifiez le coordonnateur ainsi que les autres bénéficiaires et entités affiliées, et indiquez les informations essentielles concernant leur forme juridique, leur nationalité, leur taille, leurs principaux domaines d'activité et d'autres éléments jugés pertinents (max. 200 mots)>
Lieu(x) où le contrat est mis en œuvre	<Insérer ici>
Période d'exécution du contrat	<Insérer ici>
Statut de mise en œuvre du contrat	<Indiquez si la mise en œuvre est en cours ou terminée>
Objectifs généraux et spécifiques du contrat	<Conformément à l'annexe I du contrat de subvention>
Description synthétique des activités, des produits et du groupe cible	<Conformément à l'annexe I du contrat de subvention et aux rapports descriptifs (s'ils sont disponibles)> <Max. 300 mots>



2.2. Informations financières de base sur le contrat (au moment du travail sur le terrain)

2.2.1 Dépenses

Lignes budgétaires	Dépenses incluses dans le budget (montant)	Dépenses déclarées (montant)
1. «...»		
2. «...»		
3. «...»		
4. «...»		
5. «...»		
6. «...»		
Total des coûts directs éligibles		
Coûts indirects		
Total des coûts éligibles (hors réserve pour imprévus)		
Réserve pour imprévus		
Total des coûts éligibles		

2.2.2 Contributions

Source de la contribution	Contribution incluse dans le budget (montant)	Contribution réelle (montant)
UE		
Coordonnateur		
Autre(s) bénéficiaire(s) et entité(s) affiliée(s)		
Autre donateur 1		
Total		



2.2.3 Recettes

Type de recettes	Recettes incluses dans le budget (montant)	Recettes réelles (montant)
Type «...»		
Type «...»		
...		
Total		

2.3. Rapports financiers faisant l'objet des procédures convenues

Voir annexe 1.

3. Échantillon

L'échantillon a été sélectionné conformément aux instructions fournies à l'annexe 2 des termes de référence. Un aperçu de la population d'opérations et de l'échantillon est présenté ci-dessous:

Rapport/facture: <Indiquez le numéro du rapport/de la facture et les dates limites>		
	Population	Échantillon inspecté Valeur (% de couverture)
Nombre d'opérations		
Valeur des opérations en EUR		

[Remplir le tableau ci-dessus pour chaque rapport financier/facture inspecté(e)]

Une liste complète des opérations comprises dans la population est jointe à l'annexe 3.

4. Tests de validation

Brève description de la procédure des tests de validation

<Confirmez que les procédures convenues définies à l'annexe 2 des termes de référence ont été pleinement exécutées ou indiquez toute limitation de leur champ d'application. Confirmez également que les procédures convenues ont été exécutées conformément à la norme ISRS 4400 (révisée) «Missions de procédures convenues concernant les informations financières».>

<Donnez les informations essentielles sur la procédure de test. Exemple:

- indiquez si les travaux d'inspection ont eu lieu dans les locaux du partenaire chargé de la mise en œuvre ou sous la forme d'un examen documentaire. En cas d'examen documentaire, veuillez indiquer les raisons pour lesquelles la vérification des procédures convenues a eu lieu sous cette forme;
- si des représentants qualifiés de l'entité auditée ont assisté à l'inspection, indiquez s'ils se sont montrés coopératifs;
- si l'ensemble des pièces justificatives était disponible, indiquez si des documents supplémentaires ont dû être transmis après le travail sur le terrain;
- mentionnez toute restriction du champ d'application, etc. (Max. 300 mots)>

2021.1

Termes de référence pour l'exécution des procédures convenues dans le cadre d'un contrat de subvention – page 21 sur 48



Procédures exécutées

A. Rapport financier

[Aucune constatation n'a été établie] ou Les constatations suivantes ont été établies:

Constatation n°: <Numéro>	Titre:
<Groupe A.X.X>	Procédure exécutée: <Procédure conforme aux lignes directrices pour l'application des procédures convenues>
Description de la constatation: <Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées.> <Insérez une description détaillée de la constatation établie.>	
Montant (EUR): <Valeur représentée par la constatation>	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non selon la procédure.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	

B. Budget

[Aucune constatation n'a été établie] ou Les constatations suivantes ont été établies:

Constatation n°: <Numéro>	Titre:
<Groupe B.1.1>	Procédure exécutée: <Procédure conforme aux lignes directrices pour l'application des procédures convenues>
Description de la constatation: <Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées.> <Insérez une description détaillée de la constatation établie.>	
Montant (EUR): <Valeur représentée par la constatation>	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non selon la procédure.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	



C. Éligibilité des dépenses

[Aucune constatation n'a été établie] ou Les constatations suivantes ont été établies:

Constatation n°: <Numéro>	Titre:
<Groupe C.X.X>	Procédure exécutée: <Procédure conforme aux lignes directrices pour l'application des procédures convenues>
Description de la constatation: <Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées.> <Insérez une description détaillée de la constatation établie.>	
Montant (EUR): <Valeur représentée par la constatation>	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non selon la procédure.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	

<Le praticien indique ici la clé de répartition utilisée, le cas échéant, par le coordonnateur et/ou les entités affiliées pour imputer les coûts tels que les coûts de personnel, les frais des bureaux (par ex. loyer, fournitures, électricité, télécommunications, etc.), les coûts liés aux véhicules (par ex. consommation de carburant), etc.>

<Le praticien indique ici le nombre et le type de procédures de passation de marchés menées par le coordonnateur et/ou les entités affiliées qui ne sont pas des achats/marchés directs.>

D. Coûts non éligibles

[Aucune constatation n'a été établie] ou Les constatations suivantes ont été établies:

Constatation n°: <Numéro>	Titre:
<Groupe D.X.X>	Procédure exécutée: <Procédure conforme aux lignes directrices pour l'application des procédures convenues>
Description de la constatation: <Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées.> <Insérez une description détaillée de la constatation établie.>	
Montant (EUR): <Valeur représentée par la constatation>	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non selon la procédure.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	



E. Taux de change

[Aucune constatation n'a été établie] ou Les constatations suivantes ont été établies:

Constatation n°: <Numéro>	Titre:
<Groupe E.X.X>	Procédure exécutée: <Procédure conforme aux lignes directrices pour l'application des procédures convenues>
Description de la constatation: <Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées.> <Insérez une description détaillée de la constatation établie.>	
Montant (EUR): <Valeur représentée par la constatation>	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non selon la procédure.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	

<Le praticien décrit ici la méthode suivie par le coordonnateur et les entités affiliées en matière de taux de change et confirme le respect des conditions contractuelles.>

F. Réserve pour imprévus

[Aucune constatation n'a été établie] ou Les constatations suivantes ont été établies:

Constatation n°: <Numéro>	Titre:
<Groupe F.X.X>	Procédure exécutée: <Procédure conforme aux lignes directrices pour l'application des procédures convenues>
Description de la constatation: <Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées.> <Insérez une description détaillée de la constatation établie.>	
Montant (EUR): <Valeur représentée par la constatation>	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non selon la procédure.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	



G. Coûts indirects

[Aucune constatation n'a été établie] ou Les constatations suivantes ont été établies:

Constatation n°: <Numéro>	Titre:
<Groupe G.X.X>	Procédure exécutée: <Procédure conforme aux lignes directrices pour l'application des procédures convenues>
Description de la constatation: <Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées.> <Insérez une description détaillée de la constatation établie.>	
Montant (EUR): <Valeur représentée par la constatation>	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non selon la procédure.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	

H. Contributions en nature

[Aucune constatation n'a été établie] ou Les constatations suivantes ont été établies:

Constatation n°: <Numéro>	Titre:
<Groupe H.X.X>	Procédure exécutée: <Procédure conforme aux lignes directrices pour l'application des procédures convenues>
Description de la constatation: <Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées.> <Insérez une description détaillée de la constatation établie.>	
Montant (EUR): <Valeur représentée par la constatation>	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non selon la procédure.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	



I. Recettes

[Aucune constatation n'a été établie] ou Les constatations suivantes ont été établies:

Constatation n°: <Numéro>	Titre:
<Groupe I.X.X>	Procédure exécutée: <Procédure conforme aux lignes directrices pour l'application des procédures convenues>
Description de la constatation: <Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées.> <Insérez une description détaillée de la constatation établie.>	
Montant (EUR): <Valeur représentée par la constatation>	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non selon la procédure.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	

I. Constatations systémiques

[Aucune des constatations établies n'est considérée comme systémique] ou [Les constatations n° X, X et X déclarées ci-dessus ont été identifiées comme étant systémiques].

5. Résumé des constatations

Référence	Procédure	N° des constatations	Valeur EUR	N° des constatations systémiques
A	Rapport financier			
B	Budget			
C	Éligibilité des dépenses			
D	Coûts non éligibles			
E	Taux de change			
F	Réserve pour imprévus			
G	Coûts indirects			
H	Contributions en nature			
I	Recettes			
Total				



6. Équipe chargée de l'exécution

<Dressez la liste des noms des membres de l'équipe chargée de l'exécution dans le cadre du présent rapport.>

<Nom et signature du praticien>

<Adresse du praticien: bureau responsable des procédures convenues>

[pour les rapports finaux, <Date de signature> date de signature du rapport final]

Annexe 3.1: Rapports financiers fournis par le coordonnateur

Annexe 3.2: Tableau des opérations – fourni sous forme de fichier Excel

Annexe 3.3: Tableau des différences – fourni sous forme de fichier Excel

Annexe 3.4: Procédures exécutées – fournies sous forme de fichier Excel



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

LIGNES DIRECTRICES POUR L'APPLICATION DES PROCÉDURES CONVENUES RELATIVES AUX SUBVENTIONS

Procédures à suivre

L'engagement devrait être conclu sur la base d'éléments tels que l'enquête et l'analyse, le (re)calcul, la comparaison, d'autres contrôles de l'exactitude des données, l'observation, l'inspection des registres et documents et des entretiens avec le participant (et les personnes travaillant pour lui).

⚠ Le document de référence pour la confirmation des constatations types est la convention de subvention (y compris ses annexes), avec les règles qui y sont énoncées.

La Commission européenne se réserve le droit:

- i) de fournir au praticien des orientations supplémentaires concernant les procédures à suivre ou les faits à vérifier et la manière dont ils peuvent être présentés (ce qui peut inclure la couverture des échantillons et les constatations), ou
- ii) de modifier les procédures, en informant le coordonnateur par écrit. Les procédures exécutées par le praticien pour confirmer les constatations types sont énumérées dans le tableau ci-dessous.

Si le présent rapport sur les procédures convenues concerne une entité affiliée, toute référence ci-dessous au «coordonnateur» doit être considérée comme une référence à «l'entité affiliée».



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
	A	RAPPORT FINANCIER	
	A.1	<p>Le praticien a obtenu le rapport financier selon les procédures convenues et la ventilation correspondante des dépenses et a vérifié:</p> <p>A.1.1. que la ventilation des dépenses correspond aux montants déclarés dans le rapport financier pour chaque ligne budgétaire.</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention; - le rapport financier; - la ventilation des dépenses.

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
	B	BUDGET	
	B.1	<p>Le praticien a obtenu le rapport financier selon les procédures convenues et la ventilation correspondante des dépenses et a vérifié:</p> <p>B.1.1. si le total des dépenses déclarées pour chaque ligne budgétaire principale dépasse le budget prévisionnel avec un écart inférieur ou égal à 25 %, que le coordonnateur en a informé le pouvoir adjudicateur par écrit;</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention; - le rapport financier;



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
		B.1.2. si le total des dépenses déclarées pour chaque ligne budgétaire principale dépasse le budget prévisionnel avec un écart supérieur à 25 %, que le coordonnateur a formellement demandé et obtenu une modification du budget.	<ul style="list-style-type: none"> - la ventilation des dépenses; - la communication des modifications du budget dues à des écarts au sein des lignes budgétaires inférieurs à 25 %; - la demande de modification du budget pour les écarts au sein des lignes budgétaires supérieurs à 25 %; - l'approbation des modifications du budget.

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
Article 14.1	C	ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES	
	C.1	<p>Pour toutes les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien a vérifié que les coûts déclarés dans les états financiers remplissaient les conditions générales d'éligibilité suivantes pour les coûts réels:</p> <p>C.1.1. les coûts sont réellement supportés par le coordonnateur;</p> <p>C.1.2. les coûts sont encourus au cours de la période fixée à l'article 2 des conditions particulières de la convention de subvention – excepté les coûts liés à la présentation</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les conditions particulières de la convention de subvention; - l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention;



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupes	Procédures	Documents
Article 14.1	C	<p>ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES</p> <p>du rapport périodique final, qui peuvent être encourus ultérieurement; [voir article 14.1 de l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention];</p> <p>C.1.3. ces coûts sont nécessaires à l'exécution de l'action;</p> <p>C.1.4. les coûts sont identifiables et vérifiables, et sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire conformément aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique;</p> <p>C.1.5. les coûts sont conformes à la législation nationale applicable en matière de fiscalité, de travail et de sécurité sociale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention; - les pièces justificatives des dépenses, telles que détaillées à l'article 16.9 de l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention.
C.2	<p>Pour toutes les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien a vérifié:</p> <p>C.2.1. que chaque opération est prévue à l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention;</p> <p>C.2.2. que chaque opération est enregistrée dans la ligne budgétaire appropriée.</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention. 	



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
Article 14.2	C	ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES — COÛTS DE PERSONNEL	
Article 14.2, point a)	C.3	<p>Le praticien établit un échantillon d'au moins 20 opérations ou un échantillon couvrant 10 % du total des dépenses déclarées pour cette ligne budgétaire, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.</p> <p><u>Pour les personnes incluses dans l'échantillon et travaillant dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un acte de nomination équivalent (procédures générales pour les coûts réels des différents membres du personnel et pour les coûts de personnel déclarés en tant que coûts unitaires), le praticien a vérifié:</u></p> <p>C.3.1. que ces personnes ont travaillé pour le bénéficiaire sur la base d'un contrat de travail ou d'un acte de nomination équivalent;</p> <p>C.3.2. que les contrats de travail ou actes de nomination équivalents étaient en vigueur au moment où les coûts de personnel déclarés ont été encourus;</p> <p>C.3.3. que les coûts de personnel déclarés correspondent aux salaires bruts réels, incluant les charges sociales et les autres coûts entrant dans la rémunération (excepté les primes de résultat);</p> <p>C.3.4. que les salaires déclarés ne dépassent pas ceux prévus dans les contrats de travail et dans la politique salariale du bénéficiaire, ou que l'écart est justifié;</p> <p>C.3.5. lorsque des salaires bruts ont été déclarés, qu'il existe des preuves que les impôts ou cotisations de sécurité sociale retenus au salarié ont été dûment versés aux autorités fiscales et de sécurité sociale et sont conformes à la législation nationale applicable en matière d'impôts, de travail et de sécurité sociale;</p> <p>C.3.6. que les coûts de personnel déclarés sont fondés sur l'affectation effective du salarié à l'action; en cas d'affectation partielle, qu'il existe des feuilles de</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contrat de travail ou l'acte de nomination en vigueur au moment de la dépense; - la politique habituelle du bénéficiaire en matière de rémunérations (par exemple, politique des salaires, des heures supplémentaires, des rémunérations variables); - le droit national applicable en matière d'impôts, de travail et de sécurité sociale; - les fiches de paie; - la preuve du paiement des salaires aux salariés; - la preuve du paiement des impôts et cotisations sociales retenus; - la ventilation des dépenses déclarées (traitement de base, compensations supplémentaires, impôts, cotisations sociales, assurances, etc.);



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

	<p>présence/déclarations mensuelles ou une clé de répartition objective permettant de rapprocher les salaires déclarés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les feuilles de présence/déclarations mensuelles ou la clé de répartition utilisée pour répartir les coûts déclarés.
<p>Article 14.2, point a)</p>	<p><u>Pour les personnes physiques figurant dans l'échantillon et travaillant avec le bénéficiaire dans le cadre d'un contrat direct autre qu'un contrat de travail, tels que les consultants (pas les sous-traitants), le praticien a vérifié:</u></p> <p>C.4.1. qu'une procédure concurrentielle de passation de marchés/de sélection a été menée conformément aux règles de passation de marchés du coordonnateur ou au guide pratique applicable;</p> <p>C.4.2. qu'un dossier de passation de marché/de sélection complet est disponible;</p> <p>C.4.3. qu'un marché de services a été signé entre le coordonnateur et le consultant, précisant la description des services, la valeur du marché et les éléments livrables ou résultats que le consultant doit remettre;</p> <p>C.4.4. que le consultant a émis des factures conformément aux dispositions du marché de services signé;</p> <p>C.4.5. qu'il est prouvé que le consultant a mené à bien les activités prévues dans le marché de services (feuilles de présence, déclarations mensuelles, éléments livrables, etc.);</p> <p>C.4.6. lorsque les coûts du consultant ne sont pas intégralement imputés à l'action, qu'une clé de répartition objective est prévue pour assurer la répartition des coûts par rapport à l'action.</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la politique de passation de marchés/de sélection du coordonnateur; - le dossier de passation de marché/de sélection; - le marché de services; - les factures; - la preuve du paiement adressé aux contractants; - la preuve du paiement des impôts retenus (le cas échéant); - les feuilles de présence/déclarations mensuelles/éléments livrables devant être remis par le contractant conformément au marché de services signé; - la clé de répartition utilisée pour répartir les coûts déclarés (le cas échéant).
<p>Article 14.2</p>	<p>C</p> <p>ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES — FRAIS DE VOYAGE</p> <p>Le praticien établit un échantillon d'au moins 5 opérations ou un échantillon couvrant 10 % du total des dépenses déclarées pour cette ligne budgétaire, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.</p> <p>Il convient de sélectionner l'ensemble des opérations si la population comprend moins de 5 opérations.</p>	



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

<p>Article 14.2, point b)</p>	<p>C-5</p> <p>En ce qui concerne les frais de voyage (transport et hébergement) inclus dans l'échantillon, le praticien a vérifié:</p> <p>C.5.1. que ces frais de voyage sont conformes à la politique habituelle du coordonnateur en matière de voyages (par exemple, autorisation de voyage, classe de voyage autorisée);</p> <p>C.5.2. que les frais de voyage sont dûment étayés par des pièces justificatives attestant que le déplacement entre le point de départ autorisé et la destination autorisée a effectivement eu lieu;</p> <p>C.5.3. que les frais de voyage sont correctement imputés à l'action (par exemple, les déplacements sont directement liés à l'action), en examinant les pièces justificatives telles que les comptes rendus de réunions, d'ateliers ou de conférences, leur enregistrement dans le bon compte de projet, leur cohérence avec les relevés de temps de travail ou avec les dates/durées des ateliers/conférences;</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la politique du coordonnateur en matière de voyages; - la demande d'autorisation de voyage; - les factures; - les preuves de paiement; - les pièces justificatives du voyage, par exemple: cartes d'embarquement, invitations/réunions prévues.
<p>Article 14.2, point b)</p>	<p>C-6</p> <p>En ce qui concerne les coûts liés aux indemnités journalières (per diem) inclus dans l'échantillon, le praticien a vérifié:</p> <p>C.6.1. que ces coûts sont conformes à la politique habituelle du bénéficiaire en matière de voyages (par exemple, autorisation de voyage, valeur);</p> <p>C.6.2. lorsque des indemnités journalières ont été déclarées sur la base des coûts réels, qu'il existe des factures/reçus des frais supportés par le voyageur;</p> <p>C.6.3. lorsque des indemnités journalières ont été déclarées sur la base de taux forfaitaires, qu'elles sont conformes à la politique habituelle du coordonnateur en matière de voyages et, en tout état de cause, ne dépassent pas les montants d'indemnités journalières publiés par la Commission européenne au moment de la signature du marché [Per diem rates (europa.eu)];</p> <p>C.6.4. que les coûts liés aux indemnités journalières sont correctement imputés à l'action (par exemple, les déplacements sont directement liés à l'action), en examinant les pièces justificatives telles que les comptes rendus de réunions, d'ateliers ou de</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la politique du coordonnateur en matière de voyages; - la demande d'autorisation de voyage; - les factures/reçus; - les preuves de paiement versé au voyageur; - les pièces justificatives du voyage, par exemple: cartes d'embarquement, invitations/réunions prévues.



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

		<p>conférences, leur enregistrement dans le bon compte de projet, leur cohérence avec les relevés de temps de travail ou avec les dates/durées des ateliers/conférences.</p>	
Article 14.2	C	<p>ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES — COÛTS D'ÉQUIPEMENT</p>	
		<p>Le praticien établit un échantillon d'au moins 5 opérations ou un échantillon couvrant 20 % du total des dépenses déclarées pour cette ligne budgétaire, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.</p> <p>Il convient de sélectionner l'ensemble des opérations si la population comprend moins de 5 opérations.</p>	
Article 14.2, points c), d) et f)	C.7	<p><u>En ce qui concerne les coûts liés aux équipements inclus dans l'échantillon, le praticien a vérifié:</u></p> <p>C.7.1. que les actifs ont été acquis conformément aux procédures internes de passation de marchés du coordonnateur ou au guide pratique applicable;</p> <p>C.7.2. que les coûts ont été correctement imputés à l'action (au moyen de pièces justificatives telles que des bons de livraison, des factures ou toute autre preuve démontrant le lien avec l'action);</p> <p>C.7.3. qu'ils ont été introduits dans le système comptable;</p> <p>C.7.4. qu'ils ont été payés par le coordonnateur;</p> <p>C.7.5. que l'actif existe et il s'agit bien de l'actif acquis;</p> <p>C.7.6. lorsque les consommables ne sont alloués que partiellement, qu'une clé de répartition objective est prévue pour répartir la partie des dépenses correspondant à l'action;</p> <p>C.7.7. lorsque la propriété des actifs n'est PAS transférée à la fin de l'action, comme l'exige l'article 7.5 de l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention, le coût d'amortissement (cumulé) doit être déclaré (au prorata, le cas échéant). Dans ce cas, le praticien a recalculé les coûts d'amortissement et vérifié qu'ils étaient conformes aux règles applicables dans le pays du coordonnateur ainsi qu'à la méthode comptable habituelle du coordonnateur (par exemple, amortissement</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la politique de passation de marchés du coordonnateur; - la méthode comptable habituelle du coordonnateur; - le dossier de passation de marché (le cas échéant); - la facture; - la preuve de paiement; - la clé de répartition utilisée pour répartir les coûts des consommables déclarés (le cas échéant); - le calcul de l'amortissement effectué par le coordonnateur (s'il est disponible); - le certificat de transfert d'actifs entièrement signé par le coordonnateur et par le bénéficiaire recevant l'actif.



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

		<p>calculé sur la valeur d'acquisition). Les coûts d'amortissement ont été calculés pour la période de mise en œuvre en fonction du taux d'utilisation aux fins du projet et ne dépassent pas le prix d'achat de l'équipement. L'amortissement éligible d'un actif commence lorsque ce dernier est disponible pour être utilisé dans le cadre de l'action;</p> <p>C.7.8. lorsque le coût d'achat de l'actif est déclaré, la propriété des actifs est transférée à la fin de l'action aux bénéficiaires finaux si l'article 7.5 de l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention l'exige.</p>
Article 14.2	C	<p>ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES — FRAIS DES BUREAUX LOCAUX</p> <p>Le praticien établit un échantillon d'au moins 20 opérations ou un échantillon couvrant 5 % du total des dépenses déclarées pour cette ligne budgétaire, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.</p>
Article 14.2, point e)	C.8	<p><u>En ce qui concerne les coûts liés à la location des bureaux inclus dans l'échantillon, le praticien a vérifié:</u></p> <p>C.8.1. que les coûts de location des bureaux sont décrits à l'annexe I (Description de l'action) et prévus dans les conditions particulières de la convention de subvention;</p> <p>C.8.2. qu'il existe un contrat de location, ou un acte équivalent, précisant les conditions et la valeur du loyer;</p> <p>C.8.3. lorsque les coûts locatifs ne sont que partiellement imputés à l'action, qu'il existe une clé de répartition objective.</p>
Article 14.2, point e)	C.9	<p><u>En ce qui concerne les coûts liés aux consommables inclus dans l'échantillon, le praticien a vérifié:</u></p> <p>C.9.1. que les consommables ont été acquis conformément aux procédures internes de passation de marchés du coordonnateur ou au guide pratique applicable;</p>

Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:

- l'annexe I (Description de l'action) de la convention de subvention;
- le contrat de location;
- la facture;
- la preuve de paiement;
- la clé de répartition utilisée pour répartir les coûts de location déclarés (le cas échéant).

Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:

- la politique de passation de marchés du coordonnateur;
- la facture;



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

		<p>C.9.2. lorsque les coûts ne sont que partiellement imputés à l'action, qu'il existe une clé de répartition objective;</p> <p>C.9.3. qu'il existe des preuves de la livraison des consommables (bons de livraison).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la preuve de paiement; - la clé de répartition utilisée pour répartir les coûts déclarés (le cas échéant).
Article 14.2	C	ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES — COÛTS DES MARCHÉS DE SERVICES, DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX	
		Le praticien établit un échantillon d'au moins 10 opérations ou un échantillon couvrant 10 % du total des dépenses déclarées pour la ligne budgétaire 5 (Autres coûts, services) et un échantillon d'au moins 15 opérations ou un échantillon couvrant 20 % du total des dépenses déclarées pour la ligne budgétaire 6 (Autres coûts), selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.	
Article 14.2, point g)	C.10	<p><u>En ce qui concerne les coûts liés aux marchés de services, de fournitures et de travaux inclus dans l'échantillon, le praticien a vérifié:</u></p> <p>C.10.1. que les marchés ont été attribués conformément aux procédures internes de passation de marchés du coordonnateur ou au guide pratique applicable;</p> <p>C.10.2. qu'il existe un contrat signé entre le coordonnateur et le contractant indiquant l'objectif du marché, la valeur et les éléments livrables devant être remis par le contractant;</p> <p>C.10.3. qu'il existe des preuves de la livraison des services, des fournitures et/ou des travaux.</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la politique de passation de marchés du coordonnateur; - la facture; - la preuve de paiement; - une preuve de la livraison des services/fournitures/travaux (éléments livrables, bons de livraison, rapports d'avancement des travaux, réception des travaux, etc.).
Article 10	C	ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES — COÛTS DE SOUS-TRAITANCE	
		Aucun échantillon spécifique n'est constitué pour la sélection des opérations liées à la sous-traitance.	
		Les procédures suivantes sont appliquées à toute opération sélectionnée dans l'échantillon pour la catégorie de coûts E.	
Article 10.4	C.11	<p><u>En ce qui concerne les coûts de sous-traitance inclus dans l'échantillon, le praticien a vérifié:</u></p> <p>C.11.1. que la sous-traitance ne concerne pas les tâches essentielles de l'action;</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe I de la convention de subvention;



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

	<p>C.11.2. que le recours à la sous-traitance est prévu à l'annexe I (Description de l'action) de la convention de subvention, ou que le pouvoir adjudicateur l'a formellement approuvé;</p> <p>C.11.3. que les coûts estimés de sous-traitance sont clairement identifiables dans le budget prévisionnel figurant à l'annexe III de la convention de subvention;</p> <p>C.11.4. qu'afin d'établir un contrat de sous-traitance avec le tiers concerné, une procédure concurrentielle de passation de marchés a été menée par le coordonnateur conformément aux seuils de passation de marchés applicables aux marchés de services (le bénéficiaire peut appliquer ses propres règles internes de passation de marchés ou le guide pratique applicable figurant à l'annexe IV de la convention de subvention);</p> <p>C.11.5. qu'il existe un accord signé entre le coordonnateur et le sous-traitant indiquant l'objectif du marché, la valeur et les éléments livrables devant être remis par le sous-traitant;</p> <p>C.11.6. qu'il existe des éléments de preuve attestant que les services ont été fournis par le sous-traitant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'annexe III de la convention de subvention; - la politique de passation de marchés du coordonnateur; - le dossier de passation de marché; - le contrat signé; - les factures; - les preuves de paiement; - des preuves de la livraison des services/fournitures/travaux à fournir par le contractant conformément au contrat signé.
Article 10	C	
	<p>ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES — COÛTS DU SOUTIEN FINANCIER À DES TIERS</p> <p>Aucun échantillon spécifique n'est constitué pour la sélection des opérations liées à la sous-traitance.</p> <p>Les procédures suivantes sont appliquées à toute opération sélectionnée dans l'échantillon pour les catégories de coûts A à E.</p>	
Articles 10.5 à 10.9	<p><u>En ce qui concerne les coûts liés au soutien financier à des tiers inclus dans l'échantillon, le praticien a vérifié:</u></p> <p>C.12.1. que le recours au soutien financier à des tiers est prévu dans l'annexe I (Description de l'action) de la convention de subvention;</p> <p>C.12.2. que le coordonnateur a sélectionné les tiers en appliquant les critères de sélection définis dans l'annexe I (Description de l'action) de la convention de subvention;</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe I de la convention de subvention; - le dossier de la procédure de sélection; - l'accord signé;



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

	<p>C.12.3. que les tiers satisfont aux critères définis et que les activités qu'ils doivent mener correspondent au type d'activités prévu dans l'annexe I (Description de l'action) de la convention de subvention;</p> <p>C.12.4. que le montant maximal du soutien financier n'excède pas 60 000 euros par tiers, sauf si les conditions particulières de la convention de subvention en disposent autrement;</p> <p>C.12.5. qu'un accord a été signé entre le bénéficiaire et le tiers;</p> <p>C.12.6. qu'il est prouvé que le tiers a mené à bien les activités pour lesquelles un soutien financier lui a été accordé;</p> <p>C.12.7. qu'il existe des pièces justificatives pour les dépenses engagées par le tiers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les factures/rapports financiers présentés par le tiers, accompagnés des pièces justificatives des dépenses encourues; - la preuve des paiements versés au tiers; - une preuve de la réalisation des activités prévues conformément à l'accord signé.
Article 14	<p style="text-align: center;">ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES — TRAVAUX EFFECTUÉS PAR DES BÉNÉVOLES</p> <p>Aucun échantillon spécifique n'est constitué pour la sélection des opérations liées à la sous-traitance.</p> <p>Les procédures suivantes sont appliquées à toute opération sélectionnée dans l'échantillon pour les catégories de coûts A à E.</p>	
Article 14.10	<p><u>Pour les opérations relatives aux travaux effectués par des bénévoles, le praticien a vérifié:</u></p> <p>C.13.1. que le coordonnateur a déclaré des coûts de personnel concernant les travaux effectués par des bénévoles sur la base des coûts unitaires autorisés conformément à l'article 14.4 de l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention et aux articles suivants;</p> <p>C.13.2. que les coûts unitaires appliqués par le coordonnateur sont conformes à ceux déterminés par la Commission;</p> <p>C.13.4. que ces coûts ont été présentés séparément des autres coûts éligibles dans l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention;</p>	<p>Pour les opérations relatives aux travaux effectués par des bénévoles incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe II (Conditions générales) et l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention; - les coûts unitaires déterminés par la Commission; - les feuilles de présence/déclarations mensuelles des bénévoles; - la ventilation des sources de financement de l'action.



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

		<p>C.13.5. que la valeur du travail bénévole a été exclue du calcul des coûts indirects;</p> <p>C.13.6. que les travaux effectués par des bénévoles représentent au maximum 50 % du cofinancement, ce dernier correspondant à la part non financée par la contribution de l'UE.</p>
Article 14	C	<p>ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES — OPTIONS DE COÛTS SIMPLIFIÉS</p>
		<p>Aucun échantillon spécifique n'est constitué pour la sélection des opérations liées à la sous-traitance.</p> <p>Les procédures suivantes sont appliquées à toute opération sélectionnée dans l'échantillon pour les catégories de coûts A à E.</p>
Article 14.5	C.14	<p><u>Pour les opérations incluses dans l'échantillon déclarées au moyen d'options de coûts simplifiés, le praticien a vérifié:</u></p> <p>C.14.1. que les méthodes utilisées par le coordonnateur pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires et les financements à taux forfaitaire sont clairement décrites et étayées dans l'annexe I (Description de l'action) et dans l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention et qu'elles respectent les principes de cofinancement et d'absence de double financement;</p> <p>C.14.2. que les coûts déclarés au moyen d'options de coûts simplifiés satisfont aux critères d'éligibilité énoncés aux articles 14.1 et 14.2 de l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention et, le cas échéant, que les conditions de remboursement établies aux annexes I, III et K des lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions sont remplies;</p> <p>C.14.3. que ces coûts ne comprennent ni les coûts inéligibles visés à l'article 14.11 de l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention, ni les coûts déjà déclarés sous un autre poste ou une autre ligne budgétaire du contrat en question.</p> <p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon déclarées au moyen d'options de coûts simplifiés, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe I (Description de l'action), l'annexe II (Conditions générales) et l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention; - les annexes I, III et K des lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions; - une description de la méthode appliquée par le coordonnateur; - des documents connexes permettant de vérifier les critères d'éligibilité et de non-éligibilité énoncés aux articles 14.1, 14.2 et 14.11 de l'annexe II de la convention de subvention.



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupes	Procédures	Documents
Article 14.1	D	COÛTS NON ÉLIGIBLES	
D.1	<p>Pour toutes les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien a vérifié que les coûts déclarés dans les états financiers ne comprennent pas:</p> <ul style="list-style-type: none"> D.1.1. les dettes et la charge de la dette (intérêts); D.1.2. les provisions pour pertes, créances ou dettes futures éventuelles; D.1.3. les coûts déclarés par les bénéficiaires et pris en charge dans le cadre d'une autre action donnant lieu à une subvention octroyée par l'Union européenne (y compris sur financement par le FED); D.1.4. les coûts déclarés par les bénéficiaires et pris en charge par un autre donateur ou une autre source de contribution; D.1.5. les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, et conformément aux modalités définies dans les conditions particulières. Dans tous les cas, la propriété est transférée conformément à l'article 7.5, au plus tard à la fin de l'action; D.1.6. les pertes de change; D.1.7. les crédits à des organismes tiers, sauf indication contraire dans les conditions particulières; D.1.8. les contributions en nature (sauf pour les travaux effectués par des bénévoles); 	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les conditions particulières de la convention de subvention; - l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention; - l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention; - les pièces justificatives des dépenses, telles que détaillées à l'article 16.9 de l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention. 	



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

	<p>D.1.9. les coûts salariaux du personnel des administrations nationales, sauf indication contraire dans les conditions particulières et uniquement dans la mesure où ils correspondent au coût d'activités que l'autorité publique concernée ne réaliserait pas si l'action n'était pas entreprise;</p> <p>D.1.10. les primes de résultat incluses dans les coûts de personnel.</p>	
D.2	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien a vérifié que les coûts déclarés dans les états financiers:</p> <p>D.2.1. ne comprennent pas les droits, les taxes et les charges, y compris la TVA, lorsqu'ils sont récupérables par le bénéficiaire.</p>	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les factures; - les certificats d'exonération fiscale (le cas échéant); - les certificats relatifs aux impôts retenus (le cas échéant); - une preuve du paiement d'impôts aux autorités fiscales locales; - tout autre document attestant le statut fiscal du coordonnateur.

Article de la convention de subvention	Groupes	Procédures	Documents
Article 15	E	UTILISATION DES TAUX DE CHANGE	
Article 15.9	E.1	<p>En ce qui concerne <u>les taux de change appliqués par les bénéficiaires dont les comptes sont établis dans une monnaie autre que l'euro, le praticien a vérifié:</u></p> <p>E.1.1. qu'aux fins de la déclaration, les dépenses ont été converties en euros en utilisant le taux de change auquel la contribution de chaque pouvoir adjudicateur est</p>	<p>Pour toutes les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p>



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
Article 15	E	<p align="center">UTILISATION DES TAUX DE CHANGE</p> <p>enregistrée dans les comptes du coordonnateur (taux à appliquer = EUR reçu/monnaie utilisée dans les comptes du coordonnateur), sauf disposition contraire des conditions particulières ou des articles 15.9 et 15.10 de l'annexe II (Conditions générales) de la convention de subvention;</p> <p>E.1.2. que si, à la fin de l'action, une partie des dépenses est préfinancée par le coordonnateur (ou par d'autres donateurs), le taux de conversion appliqué à ce solde est celui défini dans les conditions particulières conformément aux pratiques comptables habituelles du coordonnateur. Si aucune disposition spécifique n'est prévue dans les conditions particulières, le taux de change du dernier versement reçu de la part du pouvoir adjudicateur est appliqué;</p> <p>E.1.3. que les coûts encourus dans une ou plusieurs monnaies autres que la monnaie de fonctionnement du coordonnateur sont convertis en euros en appliquant les pratiques comptables habituelles du coordonnateur, pour autant qu'elles respectent les exigences fondamentales suivantes: i) elles sont consignées en tant que règles comptables, c'est-à-dire qu'il s'agit de la méthode habituellement utilisée par le bénéficiaire; ii) elles sont appliquées de manière cohérente; iii) elles assurent l'égalité de traitement pour tous les types d'opérations et de sources de financement; iv) le système peut être démontré et les taux de change sont facilement vérifiables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les relevés bancaires relatifs aux versements effectués par le pouvoir adjudicateur; - les registres comptables relatifs aux versements effectués par le pouvoir adjudicateur; - les méthodes comptables du coordonnateur (et plus particulièrement les politiques de conversion).
Article 15.10	E.2	<p><u>En ce qui concerne les taux de change appliqués par les bénéficiaires dont les comptes sont établis en euros, le praticien a vérifié:</u></p> <p>E.2.1. que les coûts encourus dans une ou plusieurs monnaies sont convertis en euros en appliquant les pratiques comptables habituelles du coordonnateur, pour autant qu'elles respectent les exigences fondamentales suivantes: i) elles sont consignées en tant que règles comptables, c'est-à-dire qu'il s'agit de la méthode habituellement utilisée par le bénéficiaire; ii) elles sont appliquées de manière cohérente; iii) elles</p>	<p>Pour toutes les opérations incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les méthodes comptables du coordonnateur (et plus particulièrement les politiques de conversion).



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
Article 15	E	UTILISATION DES TAUX DE CHANGE assurent l'égalité de traitement pour tous les types d'opérations et de sources de financement; iv) le système peut être démontré et les taux de change sont facilement vérifiables.	

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
Article 14.7	F	RÉSERVE POUR IMPRÉVUS	
Article 14.7	F.1	En ce qui concerne la réserve pour imprévus, le praticien a vérifié: F.1.1. que le coordonnateur a obtenu l'autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur pour utiliser la réserve; F.1.2. que le montant total de la réserve pour imprévus et les éventuelles variations des taux de change ne dépassent pas 5 % du total des coûts directs éligibles.	<p>Pour les opérations incluses dans l'échantillon déclarées dans la réserve pour imprévus, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'autorisation écrite délivrée par le pouvoir adjudicateur.



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
Article 14.8	G	COÛTS INDIRECTS	
Article 14.8	G.1	<p>En ce qui concerne les coûts indirects, le praticien a vérifié:</p> <p>G.1.1. que le montant total déclaré en tant que coûts indirects est un pourcentage fixe du montant total des coûts directs éligibles de l'action qui n'excède pas le pourcentage établi à l'article 3.3 des conditions particulières de la convention de subvention.</p>	<p>Pour les coûts indirects, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les conditions particulières de la convention de subvention; - le rapport financier.

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
Article 14.9	H	CONTRIBUTIONS EN NATURE	
Article 14.9	H.1	<p>Aucun échantillon spécifique n'est constitué pour la sélection des opérations liées à la sous-traitance.</p> <p>Les procédures suivantes sont appliquées à toute opération sélectionnée dans l'échantillon pour les catégories de coûts A à E.</p> <p>Pour <u>les opérations liées aux contributions en nature</u>, le praticien a vérifié:</p> <p>H.1.1. que les contributions en nature n'ont pas été déclarées en tant que coûts éligibles réels (excepté pour les travaux effectués par des bénévoles);</p>	<p>Pour toutes les opérations relatives aux contributions en nature incluses dans l'échantillon, le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les conditions particulières de la convention de subvention;



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
Article 14.9	H	<p>CONTRIBUTIONS EN NATURE</p> <p>Aucun échantillon spécifique n'est constitué pour la sélection des opérations liées à la sous-traitance.</p> <p>Les procédures suivantes sont appliquées à toute opération sélectionnée dans l'échantillon pour les catégories de coûts A à E.</p>	
		<p>H.1.2. que les contributions en nature ont été acceptées dans les conditions particulières de la convention de subvention en tant que cofinancement par le ou les bénéficiaires;</p> <p>H.1.3. que les contributions en nature sont répertoriées séparément dans l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention;</p> <p>H.1.4. que les contributions en nature respectent les règles nationales en matière fiscale et de sécurité sociale;</p> <p>H.1.5. que la valeur des contributions en nature est étayée par des documents connexes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'annexe III (Budget prévisionnel) de la convention de subvention; - le calcul des montants déclarés en tant que contributions en nature; - les documents connexes permettant de valider le calcul des montants déclarés en tant que contributions en nature.



Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
Article 17	I	RECETTES	
Articles 17.3 et 17.4	I.1	<p><u>Le praticien a vérifié:</u></p> <p>I.1.1. que l'action n'a pas généré de bénéfice pour le coordonnateur, sauf disposition contraire de l'article 7 des conditions particulières (le bénéfice est défini comme un excédent de recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par le pouvoir adjudicateur au moment de la demande de paiement du solde);</p> <p>I.1.2. que, si l'action a généré des bénéfices, ils ont été déclarés dans le rapport financier à la section «2. Recettes de l'action» des «Sources de financement attendues — Résumé des coûts estimés»;</p> <p>I.1.3. que, si l'action a généré des bénéfices, ils ont été déduits des dépenses déclarées, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les conditions particulières de la convention de subvention; - la section «Sources de financement attendues — Résumé des coûts estimés»; - les reçus.

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
-	J	IDENTIFICATION DES CONSTATATIONS SYSTEMIQUES	
-	J.1	<p><u>Le praticien a vérifié si:</u></p> <p>I.1.1. les erreurs constatées à la suite de l'application des procédures A à I sont systémiques, au sens de la définition suivante: «Les erreurs systémiques sont des</p>	

Contrat de subvention: [insérer la référence de la convention de subvention] — [insérer l'acronyme]

Article de la convention de subvention	Groupe	Procédures	Documents
-	J	IDENTIFICATION DES CONSTATATIONS SYSTÉMIQUES <i>constatations dans la population révisée qui ont une incidence sur les autres dépenses de l'action qui se produisent dans des circonstances bien définies et similaires».</i>	

