

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DEPENSES DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ DE SERVICES (A PRIX UNITAIRES) ACTIONS EXTÉRIEURES DE L'UNION EUROPÉENNE

Comment remplir ce modèle de termes de référence: veuillez insérer les informations requises entre < > pour chaque procédure d'appel d'offres. Les éléments figurant entre [] et les éléments grisés indiquent un choix à faire: ils doivent être insérés si nécessaire et ne doivent être modifiés qu'à titre exceptionnel, en fonction des exigences propres à certains appels d'offres. Toutes les autres parties ne peuvent être modifiées qu'à titre exceptionnel, en fonction des exigences de certaines procédures d'appel d'offres. Dans la version définitive des termes de référence, n'oubliez pas de supprimer le présent paragraphe, tout texte mis en évidence en jaune et tous les crochets.

Les clauses ci-après constituent les termes de référence («TdR») suivant lesquels <nom du contractant> (le «contractant») accepte de donner mandat à <nom du cabinet d'audit> («l'auditeur») pour l'exécution d'une vérification des dépenses et l'établissement d'un rapport portant sur un marché de services à prix unitaires financé par l'Union européenne pour des actions extérieures concernant <intitulé et numéro du marché de services> (le «marché de services»). La référence au «pouvoir adjudicateur» dans le présent acte désigne <la Commission européenne ou nom d'un autre pouvoir adjudicateur> qui a signé le marché de services avec le contractant et finance les services. Le pouvoir adjudicateur n'est pas partie au présent accord.

1.1 Responsabilités des parties au mandat

Le «contractant» est l'entité qui reçoit les fonds pour la prestation de services et qui a signé le marché de services avec le pouvoir adjudicateur.

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

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

- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables, qui est, elle-même, membre de l'International Federation of Accountants (IFAC).
- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'International Federation of Accountants (IFAC), l'auditeur s'engage à réaliser cette mission conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.

- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 43/2006/CE du Parlement européen et du Conseil (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un État membre de l'UE)¹.
- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un pays tiers et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un pays tiers).

1.2 Objet du mandat

Le présent mandat a pour objet la facture du contractant datée du <jj mois aaaa> et le rapport financier [intermédiaire] [final] relatif au marché de services pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa>. Le marché de services passé avec le contractant porte sur les activités suivantes: [assistance technique] [études] [formation] et [conception] à exécuter conformément aux termes et conditions du marché de services. L'annexe 1 des présents TdR contient des informations sur le marché de services.

1.3 Raison du mandat

Le contractant est tenu de soumettre au pouvoir adjudicateur un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur externe accompagnant sa facture afin de justifier le paiement sollicité au titre de l'article 29.1 des conditions générales du marché de services. L'ordonnateur de la Commission a besoin de ce rapport, étant donné que le paiement de la facture ainsi que des honoraires et des dépenses portés en compte qu'il effectue est subordonné aux observations factuelles qu'il contient.

1.4 Type de mandat et objectif

La vérification des dépenses porte sur l'exécution de certaines procédures convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au marché de services. Cette vérification doit permettre à l'auditeur d'appliquer les procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A des présents TdR et de soumettre au contractant un rapport d'observations factuelles en ce qui concerne les procédures de vérification spécifiques mises en œuvre. Dans le cadre de cette vérification, l'auditeur examine les informations factuelles contenues dans le rapport financier et la facture du contractant et les compare aux termes et conditions du marché de services. Ce mandat ne contenant aucun engagement d'assurance, l'auditeur ne fournit aucun avis d'audit et aucune assurance. Le pouvoir adjudicateur évalue les observations factuelles communiquées par l'auditeur et en tire ses propres conclusions.

1.5 Normes et éthique

L'auditeur exécute ce mandat:

- dans le respect de la norme International Standard on Related Services («ISRS») 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* [Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'IFAC,
- en conformité avec le *Code of Ethics for Professional Accountants* [code d'éthique pour comptables professionnels], élaboré et publié par l'*International Ethics Standards Board for Accountants* (IESBA) [Conseil international pour les normes éthiques des comptables] de IIFAC. Ce Code énonce des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence professionnelle, l'obligation de prudence et de diligence, la confidentialité, le comportement professionnel et les standards techniques. Bien que

¹ Directive 43/2006/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.

l'ISRS 4400 ne prévoit pas l'indépendance comme critère pour les missions convenues, l'administration contractante exige que l'auditeur soit indépendant du bénéficiaire et se conforme aux exigences d'indépendance du code d'éthique de l'IFAC pour comptables professionnels.

1.6 Procédures, preuves et documentation

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

1.7 Établissement de rapport

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

L'utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un marché de services de l'Union européenne figurant à l'annexe 3 des présents termes de référence est obligatoire. Ce rapport devrait être fourni par l'auditeur à <nom du contractant> dans un délai de <nombre de jours ouvrables à indiquer par le contractant> jours ouvrables suivant le jour de la signature des présents termes de référence.

1.8 Autres conditions

Les honoraires du mandat sont de <montant des honoraires et monnaie> Le contractant souhaitera peut-être convenir d'honoraires fixes ou autres pour le mandat. Le contractant devrait spécifier l'ensemble des frais remboursables et des indemnités (par exemple déplacement, autre) convenu avec l'auditeur et indiquer si la TVA et/ou d'autres taxes pertinentes sont incluses dans les honoraires/frais.

Le contractant et l'auditeur peuvent utiliser cette section pour convenir de tout autre terme spécifique.

Annexe 1 Informations relatives au marché de services

Annexe 2A Listes des procédures spécifiques à exécuter

Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

Annexe 3 Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un marché de services (à prix unitaires) de l'Union européenne

Pour le contractant:

Pour l'auditeur:

Signature

<nom et qualité>

<date>

Signature

<nom et qualité>

<date>

Annexe 1 Informations relatives au marché de services

[Annexe à remplir par le contractant]

Informations relatives au marché de services	
Numéro de référence et date du marché de services	<Référence du marché attribuée par le pouvoir adjudicateur>
Intitulé du marché de services	
Pays	
Contractant	<Nom et adresse complets du contractant conformes au marché de services>
Base juridique du marché	
Date d'entrée en vigueur	
Date d'expiration du marché	
Montant maximal du marché	<Montant indiqué à l'article 3 des conditions particulières du marché de services>
Montant total de la facture et date de la facture	<Indiquer le montant total tel qu'il figure sur la facture du contractant faisant l'objet de la présente vérification, ainsi que la date de la facture>
Montant total facturé au pouvoir adjudicateur à ce jour	<Indiquer le montant total facturé par le contractant, le nombre de factures ainsi que leurs dates et références>
Montant total reçu à ce jour du pouvoir adjudicateur par le contractant	<Montant total reçu au jj.mm.aaaa>
Pouvoir adjudicateur	[À remplir uniquement si la Commission n'est pas le pouvoir adjudicateur Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact du pouvoir adjudicateur.]
Commission européenne	<Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact au sein de la délégation de la Commission dans le pays concerné ou, le cas échéant, au siège>
Auditeur	<Nom et adresse du cabinet d'audit et nom/fonction des auditeurs>

Annexe 2A Liste des procédures spécifiques à exécuter

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

1 Procédures générales

1.1 Termes et conditions du marché de services

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du marché de services en procédant à un examen attentif de celui-ci et de ses annexes, ainsi que d'autres informations utiles, et en interrogeant le contractant. L'auditeur veille à obtenir une copie du marché de services original (signé par le contractant et le pouvoir adjudicateur) et de ses annexes. L'auditeur se fait remettre et étudie le rapport (qui comporte une section narrative et une section financière), conformément à l'article 26.1 des conditions générales.

1.2 Rapport financier et facture relative au marché de services

L'auditeur vérifie que la facture et le rapport financier du contractant remplissent les conditions suivantes qui figurent à l'article 26 des conditions générales du marché de services:

- Le format du rapport financier est conforme aux prescriptions notifiées au contractant par le gestionnaire du projet au cours de l'exécution du marché (article 26.1).
- Toutes les factures d'un marché à prix unitaires doivent être accompagnées d'un rapport financier actualisé. La structure du rapport financier intermédiaire ou final doit être la même que celle du budget contractuellement approuvé (annexe V). Ce rapport financier doit indiquer au minimum les dépenses encourues pendant la période concernée, les dépenses cumulées et le solde disponible.

1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

L'auditeur vérifie — lors de l'exécution des procédures énumérées à l'annexe 2A — que le contractant a respecté les règles suivantes de comptabilité et de tenue des comptes prévues à l'article 24 des conditions générales du marché de services:

- Le contractant doit tenir des relevés et des comptes complets, précis et systématiques, conformément aux conditions spécifiques de l'article 24.1.
- Le contractant doit tenir des feuilles de présence, conformément aux conditions spécifiques de l'article 24.2.

1.4 Comparaison entre le rapport financier et les comptes et relevés du contractant

L'auditeur compare les informations contenues dans la facture et le rapport financier avec les comptes et relevés du contractant relatifs aux services.

1.5 Taux de change

L'auditeur vérifie que les montants des honoraires et autres dépenses encourus dans une monnaie autre que l'euro ont été convertis conformément aux conditions spécifiques de l'article 29.5 des conditions générales du marché de services.

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

2.1 Budget du marché de services

L'auditeur procède à un contrôle analytique des rubriques de dépenses du rapport financier et vérifie que le budget mentionné dans le rapport financier correspond à celui du marché de services (authenticité et autorisation du budget initial) et que les honoraires et dépenses encourus étaient prévus dans le budget du marché de services.

2.2 Modification du budget du marché de services

L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget du marché de services. Si tel est le cas, l'auditeur vérifie que les conditions prévues aux articles 20.1 et 20.2 des conditions générales du marché de services ont été respectées et qu'il existe un avenant au marché de services (article 20.1) ou un ordre de service (article 20.2).

3 Procédures de vérification des honoraires et des dépenses

3.1 Éligibilité des honoraires

L'auditeur vérifie l'éligibilité des honoraires au regard des termes et conditions du marché de services exposés ci-dessous.

3.1.1 Vérification du temps de travail imputé au marché de services

3.1.1.1 Feuilles de présence du personnel du contractant

L'auditeur vérifie que:

- (1) Le temps de travail (nombre de jours/heures travaillé(e)s) du personnel du contractant (à savoir les responsables d'équipe, les experts senior et junior) imputé au marché de services correspond aux feuilles de présence tenues par le contractant conformément aux critères de relevé de (l'article 24 des conditions générales).
- (2) Les feuilles de présence ont été approuvées par le gestionnaire du projet ou par toute personne habilitée par le pouvoir adjudicateur ou le pouvoir adjudicateur lui-même sur une base mensuelle (article 24.2 des conditions générales).
- (3) Les feuilles de présence couvrent des périodes de temps de travail qui s'inscrivent dans la période d'exécution du marché de services (article 5 des conditions particulières).
- (4) Le temps de travail (nombre de jours/heures travaillé(e)s) du personnel du contractant imputé au marché de services n'a pas déjà été imputé dans un rapport financier et une facture soumis précédemment pour paiement par le contractant au pouvoir adjudicateur.
- (5) Le temps de travail imputé au marché de services concerne le personnel du contractant mentionné dans le budget du marché de services. L'auditeur examine les écarts entre le temps de travail estimé pour le personnel du contractant dans le budget et le temps de travail effectivement imputé et se renseigne auprès du contractant sur les motifs de ces écarts lorsqu'ils sont importants. En cas de dépassements importants, l'auditeur vérifie que ces dépassements ont été dûment autorisés (article 20 des conditions générales).
- (6) Le nombre total de jours/heures indiqué sur les feuilles de présence a été correctement calculé. À cette fin, l'auditeur peut utiliser un échantillon (par exemple, en recalculant les (sous-) totaux pour une partie du personnel du contractant ou pour un nombre de mois donné).

3.1.1.2 Le personnel du contractant est employé par le contractant ou recruté spécifiquement pour ce marché avec l'accord du pouvoir adjudicateur

L'auditeur vérifie les points suivants:

- (1) Le personnel du contractant (à savoir les responsables d'équipe, les experts senior et junior) pour lequel du temps de travail a été imputé au marché de services était effectivement employé par le contractant pendant la période couverte par les feuilles de présence. À cette fin, l'auditeur examine les justificatifs tels que les contrats de travail. Pour les experts recrutés spécifiquement pour ce marché par le contractant (par exemple, experts indépendants ou free-lance), l'auditeur examine les justificatifs tels que les contrats. L'auditeur vérifie également que le pouvoir adjudicateur a donné son accord pour que les experts recrutés spécifiquement (experts principaux et autres experts) travaillent dans le cadre de ce marché de services. A cet effet, l'auditeur vérifie que les experts principaux figurent sur la liste à l'annexe IV du marché de services (voir point (3) ci-dessous) et que des justificatifs appropriés existent pour les autres experts (voir point (4) ci-dessous). L'auditeur peut procéder à un examen par échantillonnage des justificatifs (par exemple, pour un nombre de mois donné).
- (2) Les salaires et honoraires du personnel du contractant pour lequel du temps de travail a été imputé au marché de services ont effectivement été encourus et versés par le contractant pendant la période couverte par les feuilles de présence. À cette fin, l'auditeur examine les informations sur les salaires (par exemple, bulletins de salaire et fiches de paie) du personnel employé par le contractant. Pour le personnel employé spécifiquement pour ce marché par le contractant (experts principaux et autres experts), l'auditeur examine les justificatifs concernant l'imputation des honoraires et leur paiement (par exemple, factures et preuves du paiement). L'auditeur peut procéder à un examen par échantillonnage des justificatifs (par exemple, pour un nombre de mois donné).
- (3) Les experts principaux pour lesquels du temps de travail a été imputé au marché sont énumérés à l'annexe IV (experts principaux) du marché de services, des CV sont inclus dans cette annexe et des avenants au marché de services ont été signés pour les experts principaux qui ont été remplacés par d'autres experts (article 20 des conditions générales).
- (4) Le contractant a communiqué au pouvoir adjudicateur des informations concernant tous les experts, autres que les experts principaux, pour lesquels du temps de travail a été imputé au marché de services et le gestionnaire du projet a donné son approbation écrite pour la désignation et le remplacement de ces experts (article 16 et 17 des conditions générales).

3.1.1.3 Le personnel du contractant a exécuté des activités relatives au marché de services

- (1) Outre les procédures prévues aux points 3.1.1.1 et 3.1.1.2, l'auditeur se procure des éléments de preuve, y compris lorsque c'est possible, des éléments de preuve fournis par des tierces parties indépendantes, attestant que le temps de travail imputé pour le personnel du contractant (à savoir les responsables d'équipe, les experts senior et junior) a été consacré aux activités du marché de services. Ces éléments de preuve incluent, sans s'y limiter:
 - les déclarations (écrites et orales) du gestionnaire du projet et, le cas échéant, des fonctionnaires de la délégation UE,
 - les rapports et notes de suivi et d'évaluation obtenus auprès de la délégation UE,
 - les rapports et documents établis par le contractant et approuvés par le pouvoir adjudicateur (article 27 des conditions générales) ainsi que les autres rapports et notes d'activité rédigés par le contractant et son personnel,
 - les procès-verbaux et comptes rendus des réunions du contractant et de son personnel avec l'équipe du projet, le gestionnaire du projet et le personnel de la délégation UE,
 - la correspondance du contractant et de son personnel avec l'équipe du projet, le gestionnaire du projet et le personnel de la délégation UE,

- les visas et permis de travail et de séjour délivrés par le pays partenaire au personnel du contractant ainsi que la preuve de la couverture d'assurance (par exemple, médicale, responsabilité) détenue par le contractant,
- les rapports et données compilés ou élaborés par le contractant lors de l'exécution du marché de services, conformément à l'article 14 des conditions générales,
- les réclamations et observations formulées, le cas échéant, par l'équipe du projet, le gestionnaire du projet et le personnel de la délégation UE en ce qui concerne la qualité et la quantité des services fournis par le contractant,
- tout autre élément de preuve que l'auditeur juge approprié.

(2) L'auditeur indique que les éléments de preuve obtenus permettent de supposer que le temps de travail imputé pour le personnel du contractant correspond aux activités du marché de services. Si l'auditeur n'a pas été en mesure de se procurer de tels éléments de preuve, il en précise les raisons dans son rapport.

3.1.2 Vérification des tarifs d'honoraires imputés au marché de services

- (1) L'auditeur vérifie que les tarifs d'honoraires du personnel du contractant imputés au marché de services (à savoir les responsables d'équipe, les experts senior et junior) sont conformes à ceux mentionnés dans le budget du marché de services (annexe V des conditions particulières).
- (2) Si le tarif d'honoraires effectif imputé diffère du tarif indiqué dans le budget, l'auditeur vérifie que le tarif effectif a été approuvé conformément aux termes et conditions du marché de services (article 20 des conditions générales).

3.1.3 Vérification du total des honoraires imputés au marché de services

(1) Valeur

- (a) L'auditeur vérifie que le nombre total de jours/heures travaillé(e)s indiqué sur les feuilles de présence du personnel du contractant (à savoir les responsables d'équipe, les experts senior et junior) multiplié par les tarifs d'honoraires effectifs correspond au total des honoraires imputés au marché de services dans le rapport financier et sur la facture (article 29.6 des conditions générales).
- (b) L'auditeur vérifie, le cas échéant, que les taux de change corrects ont été appliqués conformément aux termes et conditions du marché de services, afin de calculer le total des honoraires du personnel du contractant (article 29.5 des conditions générales).

(2) Classification

L'auditeur vérifie que le total des honoraires du personnel du contractant figurant dans le rapport financier est conforme aux feuilles de présence et autres éléments de preuve sous-jacents.

3.2 Éligibilité des dépenses accessoires

L'auditeur contrôle l'éligibilité des dépenses accessoires déclarées par rapport aux termes et conditions du marché.

3.2.1 Vérification des dépenses accessoires – procédures et critères de vérification

(1) Dépenses accessoires effectivement encourues (article 28.3 des conditions générales)

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

(2) Séparation des exercices — Période de mise en œuvre (article 5 des conditions particulières)

L'auditeur vérifie que les dépenses accessoires ont été encourues durant la période de mise en œuvre du marché de services et qu'elles n'ont pas déjà été imputées dans un rapport financier et une facture précédemment soumis pour paiement par le contractant au pouvoir adjudicateur.

(3) Budget (conditions particulières Annexe V)

L'auditeur vérifie que les dépenses accessoires ont été indiquées dans le budget du marché de services.

(4) Dépenses couvertes par des honoraires (article 28.3 des conditions générales)

L'auditeur vérifie que les dépenses accessoires (y compris les coûts des bureaux) ne sont pas déjà couvertes ou censées être couvertes par les honoraires du personnel du contractant. À cette fin, l'auditeur examine les conditions fixées aux sections 6.1, 6.2 et 6.5 des termes de référence du marché de services (annexe II du marché de services).

(5) Dépenses nécessaires (article 28.3 des conditions générales)

L'auditeur vérifie si, selon toute vraisemblance, les dépenses accessoires étaient nécessaires à la mise en œuvre du marché de services et si elles devaient être encourues pour les activités du marché de services, en examinant la nature des dépenses à l'aide des justificatifs.

(6) États de compte (article 24.1 des conditions générales)

L'auditeur vérifie que les dépenses accessoires sont enregistrées dans le système de comptabilité du contractant et étayées par des preuves (voir section 1 de l'annexe 2B, lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter) et notamment par les justificatifs spécifiés aux articles 24.1 et 24.2 des conditions générales du marché de services.

(7) Détermination de la valeur

L'auditeur vérifie que la valeur monétaire des dépenses accessoires est conforme aux justificatifs (par exemple, factures, bulletins de salaire) et que les taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant. Toutes les dépenses accessoires encourues doivent être déclarées et facturées au coût réel. (Ceci est explicitement stipulé à l'annexe V (Budget) du marché de services à prix unitaires).

(8) Classification

L'auditeur examine la nature des coûts et vérifie que ces coûts ont été classés comme dépenses accessoires dans le rapport financier.

3.2.2 Vérification des dépenses accessoires – Procédures spécifiques de vérification pour les indemnités journalières

L'auditeur vérifie l'éligibilité des montants totaux des indemnités journalières déclarées dans le rapport financier pour le personnel du contractant (à savoir les responsables d'équipe, les experts senior et junior) ayant effectué des missions exigeant de passer au moins 12 heures en dehors de son lieu d'affectation normal, conformément aux termes et conditions du marché de services et aux règles énoncées à l'annexe V (Budget) du marché de service. L'auditeur vérifie en particulier que les indemnités journalières déclarées dans le rapport financier et facturées par le contractant:

(1) correspondent aux coûts réels des indemnités journalières payées/remboursées par le contractant au personnel employé de façon permanente ou spécifiquement pour le marché;

(2) Pour chaque période de 24 heures, n'excèdent pas le montant maximum autorisé par les conditions contractuelles, c'est-à-dire les montants d'indemnités journalières publiées sur: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-tender/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en;

Pour des missions de 12 heures, l'expert a droit de recevoir 50 % du montant forfaitaire.

(3) correspondent à des missions requises et prévues par le marché de services;

(4) correspondent au nombre de jours réels de ces missions.

Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

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

1 Informations de vérification

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

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

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

- Le contractant tient des relevés et des comptes complets, précis et systématiques de la prestation des services, sous une forme et selon des modalités permettant d'établir avec précision que le nombre de jours ouvrés et les dépenses accessoires effectives inscrites sur la/les facture(s) du contractant ont été dûment consacrés à l'exécution du marché (article 24.1 des conditions générales du marché de services).
- Des feuilles de présence doivent être tenues et approuvées (article 24.2 des conditions générales).
- Le contractant autorise la vérification des documents originaux, des pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document relatif au financement du projet (article 25.1 des conditions générales).
- Le contractant fournit un accès approprié à ses systèmes d'information, ainsi qu'à l'ensemble des documents et bases de données concernant la gestion technique et financière du projet. Les documents doivent être aisément accessibles et classés de manière à faciliter leur examen (article 25.2 des conditions générales).
- Tous les documents écrits ou données, tels que cartes, schémas, dessins, spécifications, plans, statistiques, calculs, bases de données, logiciels et dossiers ou pièces justificatives acquis, constitués ou établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché sont la propriété exclusive du pouvoir adjudicateur sauf dispositions contraires (article 14.1 des conditions générales).

En outre, aux fins des procédures énumérées à l'annexe 2A, les documents justificatifs:

- doivent être disponibles au format original ou sous la forme de copies (comme énoncé dans le PRAG), y compris au format électronique;
- *Orientations*: les registres, documents comptables et pièces justificatives doivent être disponibles sous la forme de documents, en format papier, électronique ou autre (par exemple, un compte rendu écrit d'une réunion est plus fiable qu'une présentation orale des points abordés). Les documents électroniques ne sont acceptés que:
 - si le(s) contractant(s) a(ont) d'abord reçu ou créé (par exemple bon de commande ou confirmation) les documents au format électronique; ou

- si le système d'archivage électronique utilisé par le contractant, qui satisfait aux normes établies (par exemple un système certifié conforme à la législation nationale) convient à l'auditeur.
- doivent provenir, de préférence, de sources indépendantes de l'entité (un contrat ou une facture original(e) d'un fournisseur est plus fiable qu'un accusé de réception interne),
- qui sont générés en interne sont plus fiables s'ils ont été contrôlés et approuvés,
- qui sont obtenus directement par l'auditeur (par exemple, inspection des actifs) sont plus fiables que les éléments d'information obtenus indirectement (par exemple, demande de renseignements sur les actifs).

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

2 Acquisition d'une connaissance suffisante des termes et conditions du marché de services (annexe 2A – procédure 1.1)

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du marché de services et de l'annexe II de celui-ci, qui contient les termes de référence applicables au contractant. En outre, l'auditeur prête une attention particulière aux règles de sous-traitance prévues à l'article 4 des conditions générales du marché de services. Si l'auditeur estime que les termes et conditions à vérifier ne sont pas suffisamment clairs, il lui appartient de demander une clarification au contractant.

3 Vérification des honoraires et des dépenses (annexe 2A — procédures 3.1 et 3.2)

Les honoraires et les dépenses déclarés par le contractant dans le rapport financier sont répartis entre les rubriques suivantes: Honoraires (y compris frais généraux) et Dépenses accessoires. Ces rubriques peuvent être ventilées en sous-rubriques.

Les sous-rubriques d'honoraires et de dépenses peuvent être subdivisées en postes d'honoraires et de dépenses individuels ou catégories de postes de dépenses présentant des caractéristiques identiques ou similaires. La forme et la nature des justificatifs (par exemple, feuille de présence, contrat, facture, etc.) et le mode d'enregistrement des honoraires et des dépenses (par exemple, enregistrement informatisé du temps, entrées d'un journal) varient en fonction du type et de la nature des honoraires et des dépenses et des actions ou transactions sous-jacentes. Dans tous les cas, cependant, les honoraires déclarés doivent être en rapport avec les tarifs convenus dans le budget et avec la durée des prestations certifiée par les feuilles de présence visées à l'article 24.2 des conditions générales. Dans tous les cas, les postes de dépenses doivent refléter la valeur comptable (ou financière) des actions ou transactions sous-jacentes, quels que soient le type et la nature de l'action ou de la transaction concernée.

4 Couverture de la vérification des honoraires et des dépenses (annexe 2A — procédures 3.1 et 3.2)

L'auditeur doit procéder à un examen **complet** et **exhaustif** de l'ensemble des honoraires et des dépenses portés en compte sur la facture et figurant dans le rapport financier.

5 Procédures de vérification des honoraires et des dépenses (annexe 2A — procédures 3.1 et 3.3)

L'auditeur vérifie les honoraires et les dépenses en exécutant les procédures 3.1 et 3.3 énumérées à l'annexe 2A et notifie toutes les observations factuelles et les exceptions résultant de ces procédures. Sont considérés comme des exceptions de la vérification tous les écarts observés lors de l'exécution des procédures définies à l'annexe 2A.

L'auditeur quantifie le montant de l'exception constatée et l'impact potentiel sur la contribution de la CE, si la Commission venait à déclarer inéligible(s) les honoraires ou le(s) poste(s) de dépenses concerné(s). L'auditeur notifie toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où il ne peut quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de la CE. L'auditeur notifie toutes les exceptions observées, y compris celles dont il ne peut mesurer l'impact financier.

Par exemple: l'auditeur constate qu'un montant de 1 000 euros lié à des honoraires d'experts n'est pas étayé par les heures travaillées indiquées sur les feuilles de présence.

Annexe 3 Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un marché de services (à prix unitaires) de l'Union européenne

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

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

Rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un marché de services (à prix unitaires) Actions extérieures de l'Union européenne

<Intitulé et numéro du marché de services>

TABLE DES MATIÈRES

RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES	14
1 INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE SERVICES	18
2 PROCEDURES EXECUTEES ET OBSERVATIONS FACTUELLES	18
ANNEXE 1 RAPPORT FINANCIER RELATIF AU CONTRAT DE SERVICES	19
ANNEXE 2 FACTURE DU CONTRACTANT	20
ANNEXE 3 TERMES DE REFERENCE POUR UNE VERIFICATION DES DEPENSES.	20

Rapport d'observations factuelles

<Nom de la ou des personnes de contact>, <fonction>

<Nom du contractant>

<Adresse>

<jj mois aaaa>

<Nom de la ou des personnes de contact>

Conformément aux termes de référence datés du <jj mois aaaa> que vous avez convenus avec nous, nous vous transmettons notre rapport d'observations factuelles («le rapport») relatif au rapport financier et à la facture annexés pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa> (annexes 1 et 2 du présent rapport). Vous avez demandé l'exécution de certaines procédures en relation avec votre rapport financier et votre facture ainsi qu'avec le marché de services financé par l'Union européenne concernant <intitulé et numéro du marché> (le «marché de services»).

Objectif

Notre mandat portait sur une vérification des dépenses consistant à exécuter certaines procédures convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au marché de services passé entre vous et <la Commission européenne ou nom d'un autre pouvoir adjudicateur> (le «pouvoir adjudicateur»). Notre objectif, dans le cadre de cette vérification des dépenses, était de mettre en œuvre certaines procédures que nous avons approuvées et de vous soumettre un rapport d'observations factuelles en relation avec les procédures exécutées.

Normes et éthique

Nous avons exécuté notre mandat:

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

Procédures exécutées

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

Ces procédures ont été établies uniquement par le pouvoir adjudicateur et ont été exécutées uniquement dans le but d'aider le pouvoir adjudicateur à vérifier que les honoraires et les dépenses que vous avez déclarés sur la facture et dans le rapport financier annexés sont éligibles conformément aux termes et conditions du marché de services.

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

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

Sources d'information

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

Observations factuelles

Les dépenses qui font l'objet de la vérification s'élèvent à un total de <Montant> [EUR] [<code ISO de la monnaie nationale> en cas de gestion indirecte uniquement]. Ce montant correspond au total des honoraires et des dépenses déclarés sur votre facture et dans votre rapport financier. Nous avons procédé à un examen complet et exhaustif des honoraires et des dépenses déclarés sur la facture et dans le rapport financier.

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

Utilisation du présent rapport

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

Confidentiel et réservé à votre usage personnel, il a été établi dans le seul but que vous le soumettiez au pouvoir adjudicateur au titre des exigences définies à l'article 29 des conditions générales du marché de services. Ce rapport ne peut être utilisé à d'autres fins que celles prévues, ni communiqué à d'autres parties.

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

Le pouvoir adjudicateur ne peut transmettre le présent rapport qu'aux parties dûment habilitées à en prendre connaissance, en particulier [la Commission européenne (mention à supprimer si la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur)], l'Office européen de lutte antifraude et la Cour des comptes européenne.

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

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

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

Signature de l'auditeur (personne, entreprise, ou les deux si approprié, en accord avec les procédures de l'entreprise concernée)

<Nom de l'auditeur signataire (personne ou entreprise, ou les deux si approprié)>

<Adresse de l'auditeur (de la branche responsable de l'engagement)>

Date de signature <jj mois aaaa - date effective de signature du rapport final>

1 Informations relatives au marché de services

Le chapitre 1 devrait inclure une brève description du marché de services et des activités du contractant. (maximum 1 page).

2 Procédures exécutées et observations factuelles

Nous avons exécuté les procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un marché de services. Ces procédures sont les suivantes:

- 1 Procédures générales
- 2 Procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique
- 3 Procédures de vérification des honoraires et des dépenses

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

<Expliquer ici les difficultés ou problèmes rencontrés, le cas échéant>

Le total des dépenses que nous avons vérifiées s'élève à **<montant> EUR** [**<code ISO de la monnaie nationale>** en cas de gestion indirecte uniquement] et est résumé dans le tableau ci-dessous.

<Fournir ici un tableau synthétique du rapport financier figurant à l'annexe 1, en présentant pour chaque (sous-) rubrique, le montant total des honoraires et des dépenses déclarés par le contractant>

Nous avons contrôlé les honoraires et les dépenses, tels que présentés dans le tableau synthétique ci-dessus. À cette fin, nous avons exécuté les procédures de vérification spécifiées aux points 3.1 et 3.2 de l'annexe 2A des TdR relatifs à cette vérification des dépenses.

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

1 Procédures générales

1.1 Termes et conditions du marché de services

Nous avons acquis une connaissance suffisante des termes et conditions de ce marché de services, conformément aux lignes directrices de l'annexe 2B (section 2) des TdR relatifs à cette vérification des dépenses.

<Décrire les observations factuelles et indiquer les problèmes qui résultent des procédures 1.1-1.5 de l'annexe 2A. En cas d'absence d'observations factuelles, ceci doit être explicitement indiqué, pour chaque procédure, de la façon suivante: «Aucune observation factuelle ne résulte de cette procédure».>

1.2 Rapport financier et facture relatifs au marché de services

1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

1.4 Comparaison entre le rapport financier et les comptes et relevés du contractant

1.5 Taux de change

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

2.1 Budget du marché de services

2.2 Modification du budget du marché de services

<Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 2.1 – 2.2 de l'annexe 2A. En cas d'absence d'observations factuelles, ceci doit être explicitement indiqué, pour chaque procédure, de la façon suivante: «Aucune observation factuelle ne résulte de cette procédure».**>

3 Procédures de vérification des honoraires et des dépenses

Nous avons signalé plus loin toutes les exceptions résultant des procédures de vérification spécifiées aux points 3.1 et 3.2 de l'annexe 2A des TdR relatifs à la vérification des dépenses, dans la mesure où ces procédures s'appliquaient à la vérification des honoraires et des dépenses.

Nous avons quantifié le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de la CE, si la Commission venait à déclarer inéligible(s) les honoraires ou le(s) poste(s) de dépenses concerné(s). Nous avons notifié toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où nous ne pouvons pas quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de la CE.

<Préciser pour quels honoraires et dépenses/postes de dépenses, des exceptions entre les faits et les critères ont été constatées, la nature de l'exception – à savoir quelles sont celles des conditions spécifiques décrites aux points 3.1 et 3.2 de l'annexe 2A des TdR qui n'ont pas été remplies. Quantifier le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de la CE, si la Commission venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s)>

3.1 Éligibilité des honoraires déclarés

Nous avons contrôlé l'éligibilité des honoraires déclarés par rapport aux termes et conditions du marché de services. Nous avons exécuté les procédures 3.1.1 (vérification du temps de travail imputé au marché de services), 3.1.2 (vérification des tarifs d'honoraires imputés au marché de services) et 3.1.3 (vérification du total des honoraires imputés au marché de services), telles que spécifiées à l'annexe 2A des TdR relatifs à la vérification des dépenses.

<Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 3.1.1 — 3.1.3 de l'annexe 2A. Exemple:** nous avons constaté que dans le rapport financier, un montant total de 7 000 euros lié à des honoraires d'experts confirmés n'était pas éligible. Nous avons constaté qu'un montant de 5 000 euros d'honoraires d'experts n'était pas étayé par des feuilles de présence et qu'un montant de 2 500 euros était lié à une feuille de présence pour une période non couverte par le marché. (Note: il y a lieu de fournir des précisions pertinentes telles que des références aux feuilles de présence ou des documents).>

3.2 Éligibilité des dépenses accessoires

Nous avons contrôlé l'éligibilité des dépenses accessoires par rapport aux termes et conditions du marché de services. Nous avons exécuté les procédures 3.2.1 et 3.2.2 (éligibilité des dépenses accessoires) prévues à l'annexe 2A.

<Décrire les observations factuelles et préciser les erreurs et exceptions. **Procédure 3.2.1 (Vérification des dépenses accessoires – procédures et critères de vérification) et 3.2.2 (Vérification des dépenses accessoires – Procédures spécifiques de vérification pour les indemnités journalières) de l'annexe 2A**>

Annexe 1 Rapport financier relatif au marché de services

L'annexe 1 doit inclure le rapport financier du contractant relatif au marché de services qui a fait l'objet de la vérification. Le rapport financier doit être **daté** et indiquer la **période couverte**.

Annexe 2 Facture du contractant

L'annexe 2 devrait inclure une copie de la **facture** du contractant.

Annexe 3 Termes de référence pour une vérification des dépenses

L'annexe 3 doit inclure une copie **signée et datée** des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un marché de services, y compris l'**annexe 1** (informations relatives au marché de services) et l'**annexe 2A** (liste des procédures spécifiques à exécuter).