



NOTES D'ORIENTATION

Rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final

Type I

INTRODUCTION.....	3
I. OBJET ET CONTENU DU RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES CONCERNANT LE RAPPORT FINANCIER FINAL – TYPE I.....	4
I.1. Principes généraux.....	4
I.2. Auditeurs habilités à présenter le rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I	5
I.3. Remboursement des coûts de certification	6
II. ORIENTATIONS PRATIQUES A L'INTENTION DU BENEFICIAIRE ET PRINCIPAUX DOCUMENTS DE REFERENCE.....	6
II.1. Soumission du rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I	7
II.2. Procédures à exécuter aux fins du rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I	8
II.3. Liste des procédures à exécuter et orientations spécifiques	8
II.3.1. Procédures générales	8
II.3.2. Pièces à l'appui du contrôle.....	10
II.3.3. Procédures de vérification des dépenses	11
II.3.4. Procédures de contrôle des recettes	15
III. LEXIQUE.....	16
IV. LETTRE DE MANDAT AUX FINS DU RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES CONCERNANT LE RAPPORT FINANCIER FINAL – TYPE I.....	19
1) Responsabilités des parties au mandat	19
2) Objet du mandat	20
3) Raison du mandat.....	20
4) Type de mandat et objectif.....	20
5) Normes et éthique	21
6) Procédures, éléments de preuve et documentation	21
7) Établissement du rapport.....	21
8) Autres conditions	22
Annexe 1 – Informations relatives à la convention/décision de subvention	23
Annexe 2 – Liste des procédures spécifiques à exécuter	24
Annexe 3 – Format de rapport imposé et procédures à exécuter	32

INTRODUCTION

Les présentes notes d'observation ont été rédigées dans le but d'aider les bénéficiaires de subventions de l'Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture» (EACEA, ci-après dénommée «l'Agence»), ainsi que les auditeurs externes dans la préparation du rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I.

Elles ont pour but de présenter une vue d'ensemble des exigences et dispositions importantes dont il convient de tenir compte au moment de déclarer des dépenses éligibles au remboursement et, par conséquent, aux fins de la certification du rapport financier final.

Ce document comprend quatre parties:

- Partie I: Objet et contenu du rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I
- Partie II: Orientations pratiques à l'intention du bénéficiaire et principaux documents de référence
- Partie III: Glossaire
- Partie IV: Lettre de mandat relatif au rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I

I. OBJET ET CONTENU DU RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES CONCERNANT LE RAPPORT FINANCIER FINAL – TYPE I

I.1. Principes généraux

Le rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I est un rapport indépendant d'observations factuelles délivré par un auditeur.

Ce rapport a pour objet de fournir à l'Agence l'assurance raisonnable que:

- tous les coûts ainsi que tous les revenus (y compris d'autres sources de financement) déclarés dans le rapport financier final s'appuient sur des pièces justificatives pertinentes;
- tous les coûts ont été encourus¹ au cours de la période d'éligibilité conformément à l'article I.2 de la convention de subvention/Article n°2 de la décision de subvention.. En ce qui concerne les coûts encourus en dehors de la période d'éligibilité, des précisions supplémentaires sont apportées au point II.3.3 des présentes notes d'orientation;
- les dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été converties conformément aux dispositions² de la convention/décision de subvention;
- le bénéficiaire a respecté les règles de comptabilité et de tenue des comptes conformément aux articles II.19, II.20 et II.27.2 de la convention de subvention/Condition générales n° 19, 20 et 27.2 de la décision de subvention;
- les coûts relatifs aux activités de sous-traitance et aux marchés publics respectent les dispositions pertinentes de la convention/décision de subvention.

N.B.: La soumission d'un rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I ne remet pas en cause le droit de l'Agence, de la Commission ou de la Cour des comptes d'exécuter des audits propres³.

Nonobstant les procédures à exécuter, le bénéficiaire⁴ reste à tout moment responsable et garant de l'exactitude du rapport financier final. Un bénéficiaire coupable de fausses déclarations ou de manquement grave à ses obligations au titre de la convention/décision de subvention se verra infliger des pénalités financières conformément à l'article II.17 de la convention de subvention/Condition générale n° 17 de la décision de subvention..

¹ Pour une définition de «dépenses encourues pendant la période d'éligibilité», veuillez consulter le lexique.

² Si le bénéficiaire est tenu d'utiliser le site internet de la Commission, il doit se référer à l'adresse d'InforEuro: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm

³ L'Agence peut, à tout moment dans le cadre de la convention/décision de subvention et jusqu'à cinq ans après l'expiration de l'action, exiger l'exécution de contrôles, comme prévu par l'article II.27 de la convention de subvention/Conditions générale n° 27 de la décision de subvention.

⁴ Aux fins des présentes notes d'orientation, le terme «bénéficiaire» désigne tant le bénéficiaire (coordinateur) que les cobénéficiaires (partenaires). Pour de plus amples détails, veuillez consulter le lexique (page 18).

L'auditeur n'entretient une relation contractuelle qu'avec le bénéficiaire. L'auditeur n'entretient aucune relation contractuelle avec l'Agence et l'Agence n'interviendra dans aucun litige entre l'auditeur et le bénéficiaire.

L'auditeur doit s'assurer que la mission a été exécutée:

- dans le respect de la norme *International Standard on Related Services (ISRS) 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* [norme internationale relative aux services connexes 4400 Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], telle que publiée par l'*International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)* de l'IFAC;

- en conformité avec le *Code of Ethics for Professional Accountants* [code d'éthique pour comptables professionnels], publié par l'*International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)* de l'IFAC. Bien que la norme ISRS 4400 ne prévoient pas l'indépendance comme critère pour les missions d'exécution de procédures convenues, l'Agence exige que l'auditeur se conforme également aux exigences d'indépendance du *Code of Ethics for Professional Accountants*.

I.2. Auditeurs habilités à présenter le rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I

Chaque bénéficiaire est libre de choisir un auditeur externe qualifié pour autant que les exigences cumulatives suivantes soient remplies:

- l'auditeur externe doit être **indépendant** du bénéficiaire;
- l'auditeur externe doit être **habilité** à effectuer des contrôles de documents comptables conformément à la législation nationale. Tout bénéficiaire établi dans un pays tiers (c.-à-d. un pays non membre de l'UE) doit se conformer aux règlements nationaux équivalents en matière d'audit.

Conformément à l'article II.23 de la convention de subvention/Condition générale n° 23 de la décision de subvention, les organismes publics peuvent choisir entre un auditeur externe et un agent public compétent⁵. La condition préalable est que l'agent public compétent ne peut en aucune manière avoir été associé à l'élaboration du rapport financier final et qu'il ne peut dépendre hiérarchiquement de l'agent responsable du rapport financier final. En outre, pour être en mesure de présenter le rapport, l'agent public doit satisfaire à au moins un des critères de compétence suivants:

1) expérience professionnelle: au moins trois années d'expérience professionnelle dans l'un des domaines suivants: comptabilité, finance, fiscalité et audit;

2) qualifications: un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de quatre années au moins sanctionné par un diplôme dans le domaine de la comptabilité, de la finance et/ou de l'audit, ou une formation professionnelle/qualification professionnelle en rapport avec ces domaines et de niveau équivalent.

Lors de la sélection d'un auditeur aux fins de l'établissement du rapport concernant le rapport financier final, le bénéficiaire doit également s'assurer qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts entre l'auditeur retenu et le bénéficiaire. Il y a conflit d'intérêts

⁵ Pour une définition d'«agent public compétent», veuillez consulter le lexique.

lorsque l'objectivité de l'auditeur nécessaire à l'établissement du rapport se trouve compromise dans les faits ou en apparence, lorsque par exemple l'auditeur:

- a été associé à l'élaboration du rapport financier final;
- est susceptible de tirer directement profit de l'acceptation du rapport d'observations factuelles;
- entretient une relation étroite avec n'importe quelle personne représentant le bénéficiaire;
- est un administrateur, un mandataire ou un partenaire du bénéficiaire;
- se trouve dans toute autre situation de nature à compromettre son indépendance ou son aptitude aux fins de l'élaboration impartiale du rapport.

I.3. Remboursement des coûts de certification

Les coûts relatifs à la certification et à l'établissement du **rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I** sont des **coûts éligibles** au titre de la convention/décision de subvention objet de la certification (article II.19 de la convention de subvention/Condition générale n° 19 de la décision de subvention.).

Les coûts relatifs à la certification constituent des coûts directs et sont imputés au budget dans la catégorie appropriée comme prévu dans l'appel à proposition et dans le tableau budgétaire détaillé joint à la proposition/soumission de projet.

Les coûts imputés pour une certification doivent satisfaire aux critères généraux d'éligibilité fixés dans la convention/décision de subvention et doivent tenir compte des tarifs en vigueur sur le marché pour des services analogues. Les dépenses d'audit démesurées ou inconsidérées seront rejetées.

L'auditeur envoie sa facture directement au bénéficiaire en détaillant le montant des honoraires comptabilisés, des frais de déplacement et de séjour exposés, ainsi que la TVA appliquée.

L'Agence ne paiera pas les dépenses liées à l'élaboration de la méthodologie. Les coûts éligibles se limitent à l'exécution des procédures convenues à l'exclusion des frais de consultance encourus en vue d'améliorer ou d'affiner la méthodologie.

II. ORIENTATIONS PRATIQUES A L'INTENTION DU BENEFICIAIRE ET PRINCIPAUX DOCUMENTS DE REFERENCE

Afin d'éviter tout retard dans la soumission du rapport, le bénéficiaire doit sélectionner l'auditeur et conclure un contrat avec ce dernier bien à l'avance. Le bénéficiaire doit signer une lettre de mandat avec l'auditeur.

Un modèle de lettre de mandat est fourni dans la partie IV des présentes notes d'orientation.

Avant tout, il est primordial que l'auditeur comprenne parfaitement les exigences requises en matière de certification et qu'il reçoive une série complète de documents nécessaires à la certification.

- Rôle de l'auditeur:

Le rôle de l'auditeur se limite à l'établissement d'un rapport d'observations factuelles confirmant que:

- tous les coûts ainsi que tous les revenus (y compris d'autres sources de financement) déclarés dans le rapport financier final s'appuient sur des pièces justificatives pertinentes;
- tous les coûts ont été encourus au cours de la période d'éligibilité conformément à l'article I.2 de la convention de subvention/Article n° 2 de la décision de subvention. En ce qui concerne les coûts encourus en dehors de la période d'éligibilité, des précisions supplémentaires sont apportées au point II.3.3 des présentes notes d'orientation;
- les dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été converties conformément aux dispositions⁶ de la convention/décision de subvention;
- le bénéficiaire a respecté les règles de comptabilité et de tenue des comptes conformément aux articles II.19, II.20 et II.27.2 de la convention de subvention/Condition générales n° 19, 20 et 27.2 de la décision de subvention;
- les coûts relatifs aux activités de sous-traitance et aux marchés publics respectent les dispositions pertinentes de la convention/décision de subvention.

Dans ce contexte, il est fondamental que l'Agence spécifie en détail les procédures à exécuter, et que l'auditeur rapporte les observations factuelles constatées à la suite de l'exécution de ces procédures, étant donné que ces dernières serviront de base aux fins de l'acceptation du rapport final du bénéficiaire par l'Agence.

- Pièces justificatives:

Outre les pièces justificatives habituelles nécessaires à l'exécution des procédures de contrôle requises, les documents pouvant servir de base à la certification sont les suivants (liste non exhaustive):

- Appel à propositions (biffer si sans objet)
- Soumission du projet (biffer si sans objet)
- Convention de subvention conclue entre le bénéficiaire et l'Agence ou décision de subvention, incluant les conditions générales (en particulier la partie B, qui traite des dispositions financières), les modifications éventuelles et les annexes, à savoir «Description de la mission», «Budget», etc.
- Manuel administratif et financier, guide du programme, foire aux questions (biffer si sans objet), etc.
- Les présentes notes d'orientation.

II.1. Soumission du rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I

Le bénéficiaire est tenu de remettre à l'Agence un rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I élaboré par un auditeur afin de justifier sa demande de paiement au titre de l'article I.4 de la convention de subvention/Article n° 4 de la décision de subvention..

⁶ Si le bénéficiaire est tenu d'utiliser le site internet de la Commission, il doit se référer à l'adresse d'InforEuro: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm

Les procédures convenues, telles que définies par l'Agence, sont exécutées dans le but d'aider celle-ci à déterminer, au cours du contrôle administratif, si les coûts avancés par le bénéficiaire dans le rapport financier final ont été déclarés conformément aux dispositions de la convention/décision de subvention.

L'auditeur externe ou l'agent public compétent est tenu d'utiliser le format de rapport joint en annexe 3 de la lettre de mandat (voir partie IV).

Le rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I comporte deux documents séparés, à savoir:

- le rapport d'observations factuelles de l'auditeur, qui doit être rédigé sur le papier à en-tête de l'auditeur, daté, estampillé et signé par l'auditeur (ou l'agent public compétent);
- la ventilation des coûts se rapportant à l'action (modèle en annexe à la convention/décision de subvention, correspondant à la version Excel du rapport financier final), établie, datée et signée par le bénéficiaire et contresignée⁷ par l'auditeur (ou l'agent public compétent).

Le rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I doit être rédigé en anglais, en français ou en allemand.

II.2. Procédures à exécuter aux fins du rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I

L'Agence a mis au point ces procédures en vue d'obtenir des rapports normalisés et comparables de la part de tous les auditeurs, qui sont supposés les exécuter sans les adapter au contexte spécifique du bénéficiaire. En particulier, toutes les procédures doivent être exécutées **telles quelles** et de manière intégrale.

Il convient de noter qu'il incombera à l'ordonnateur compétent de prendre les décisions pertinentes concernant l'éligibilité des coûts déclarés dans le rapport financier final.

II.3. Liste des procédures à exécuter et orientations spécifiques

II.3.1. Procédures générales

(1) Termes et conditions de la convention/décision de subvention

L'auditeur acquiert une connaissance des termes et conditions de la convention/décision de subvention en examinant:

- une copie signée de la convention/décision de subvention accompagnée de ses annexes et d'autres informations utiles. Il doit accorder une attention particulière à la description de l'action et au budget;
- le rapport final (qui comprend une partie descriptive et une partie financière).

⁷ En contresignant, datant et estampillant la copie de la liste des factures, l'auditeur (ou l'agent public compétent) confirmera que les coûts et revenus déclarés dans le rapport financier final respectent les dispositions de la procédure convenue.

L'auditeur doit également vérifier que le budget déclaré dans le rapport financier final correspond⁸ au budget indiqué dans la convention/décision de subvention et si des modifications ont été apportées à cette dernière.

Il doit accorder une attention particulière aux modifications ayant une incidence sur le budget et/ou la période d'éligibilité.

(2) Rapport financier final au titre de la convention/décision de subvention

- Le rapport financier final doit être conforme au modèle fourni en annexe à la convention/décision de subvention.
- Le rapport financier final doit couvrir l'action ou le programme de travail dans son ensemble, indépendamment de la partie qui est financée par l'Agence.

(3) Règles de comptabilité et de tenue des comptes

- L'auditeur vérifie que le bénéficiaire a respecté les règles de comptabilité et de tenue des comptes conformément aux articles II.19, II.20 et II.27.2 de la convention de subvention/Condition générales n° 19, 20 et 27.2 de la décision de subvention.
- La tenue des comptes du bénéficiaire aux fins de la mise en œuvre de l'action doit être précise, à jour et exhaustive (elle doit inclure toutes les recettes et dépenses).
- L'auditeur examine si le coordinateur utilise un système comptable en partie double.
- Les recettes et dépenses liées à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables.

L'auditeur est uniquement tenu d'exécuter les quatre procédures susmentionnées à l'égard du système comptable du coordinateur et des relevés correspondants. En d'autres termes, **il n'est pas tenu de contrôler également le système comptable des cobénéficiaires/partenaires du projet**. Il serait toutefois naturel de disposer de preuves à l'appui des transactions effectuées entre le bénéficiaire coordinateur et les cobénéficiaires/partenaires enregistrés dans le système comptable du bénéficiaire coordinateur, telles que des transferts de fonds destinés aux projets entre les deux entités. Il convient toutefois de noter que les pièces

⁸ Un certain degré de flexibilité dans la mise en œuvre du budget est toléré. Selon la règle prévue dans la convention/décision de subvention, les modifications n'excédant pas 10 % (environ) de chaque poste/rubrique peuvent être effectuées sans procéder à un avenant et elles restent éligibles. Veuillez vérifier dans la convention/décision de subvention quelle est la règle applicable (certaines conventions/décisions de subvention autorisent un niveau de flexibilité allant jusqu'à 15 voire 20 %). Toute modification effectuée dans le respect des limitations posées par la convention/décision de subvention ne requiert pas du bénéficiaire qu'il introduise une demande d'avenant à la convention/décision.

En revanche, toute modification qui dépasse les limites prescrites doit faire l'objet d'un avenant modifiant le budget annexé à la convention/décision de subvention. Dans le cas où une telle demande ne serait pas approuvée par l'Agence, les coûts dépassant les limites prescrites devraient être considérés inéligibles.

justificatives émises par les cobénéficiaires/partenaires, telles que factures et fiches de paie, restent soumises au contrôle (voir point II.3.2 ci-dessous)

II.3.2. Pièces à l'appui du contrôle

Le bénéficiaire autorisera l'auditeur à effectuer des contrôles sur la base de pièces justificatives se rapportant aux comptes et aux documents comptables ainsi que de tout autre document en rapport avec le financement de l'action.

Le bénéficiaire donnera à l'auditeur l'accès à tous les documents en rapport avec la gestion technique et financière de l'action (article II.27 de la convention de subvention/Condition générale n° 27 de la décision de subvention.). **Il convient également de noter qu'il incombe au bénéficiaire d'obtenir les documents comptables nécessaires au contrôle, par l'auditeur, des dépenses encourues par les cobénéficiaires/partenaires du projet.**

Les pièces justificatives doivent être fournies sous leur forme originale pour le bénéficiaire (ou sous la forme de copies d'originaux pour les cobénéficiaires) plutôt que sous la forme de photocopies ou télécopies.

Si l'auditeur rencontre des incohérences/exceptions lors de l'exécution des procédures détaillées dans les présentes notes d'orientation, telles que l'absence de pièces justificatives, il convient, en règle générale, de corriger le poste de dépenses dans le rapport financier final à présenter à l'Agence, ce qui signifie que les dépenses applicables sont exclues du rapport financier final.

Il se peut que de nombreuses situations donnant lieu à une incohérence/exception ne soient pas facilement corrigées en les excluant du rapport financier final, par exemple des coûts de sous-traitance non conformes⁹ ou des factures relatives à la période d'éligibilité mais non encore acquittées à la date de présentation dudit rapport, ou encore des dépenses encourues après la période d'éligibilité (comme les dépenses liées à l'établissement du rapport d'audit). Dans ce cas, l'auditeur doit le mentionner dans la rubrique pertinente du format de rapport (voir partie IV des présentes notes d'orientation).

Le point II.3 mentionne certains cas spécifiques dans lesquels l'auditeur doit signaler toute déviation dans le format de rapport indépendamment du fait que les erreurs financières y relatives aient déjà été corrigées dans le rapport financier final, par exemple des différences de taux de change ou des erreurs dans la comptabilisation du temps de travail du personnel.

Si l'auditeur a des doutes sur la manière de traiter une incohérence/exception, il est recommandé de signaler cette dernière dans la rubrique pertinente du format de rapport de manière suffisamment détaillée pour permettre à l'Agence de prendre une décision sur ce point.

⁹ «Non conforme» signifie que les coûts de sous-traitance ne respectent pas les lignes directrices énoncées dans la convention/décision de subvention, par exemple si le nombre de devis requis pour les services demandés fait défaut.

II.3.3. Procédures de vérification des dépenses

Aux fins de la vérification des dépenses, l'auditeur est tenu d'exécuter les procédures de contrôle mentionnées ci-dessous.

(1) Tous les coûts doivent être attestés par des pièces justificatives pertinentes

L'auditeur vérifie, pour chaque poste de dépenses, que les critères mentionnés ci-dessous ont été respectés.

– Coûts effectivement encourus¹⁰:

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives aux postes déclarés dans le rapport financier final ont effectivement été engagées et supportées par le bénéficiaire. À cette fin, l'auditeur examine les pièces justificatives (factures, contrats, par exemple) ainsi que les preuves de paiement. L'auditeur vérifie que la valeur monétaire de tous les postes de dépenses est conforme aux justificatifs (factures, fiches de paie, par exemple).

– Taux de change

L'auditeur vérifie que les dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été converties conformément aux dispositions de la convention/décision de subvention. Si le bénéficiaire est tenu d'utiliser le site internet de la Commission, il doit se référer à l'adresse d'InforEuro¹¹.

– Période d'éligibilité ou de mise en œuvre:

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives aux postes ont été engagées pendant la période de mise en œuvre ou d'éligibilité définie à l'article I.2 de la convention de subvention/Article n°2 de la décision de subvention.. Les factures reçues pendant la période d'éligibilité mais non encore acquittées à la date de la présentation du rapport financier final ainsi que les coûts encourus après la période d'éligibilité doivent être détaillés dans la rubrique pertinente du format de rapport (voir partie IV des présentes notes d'orientation).

– Respect des règles de sous-traitance et de marché public:

Le cas échéant, l'auditeur vérifie quelles sont les règles de marché public (définies dans la convention/décision de subvention) applicables à une rubrique ou sous-rubrique de dépenses, à une catégorie de postes de dépenses ou à un poste de dépenses donnés. L'auditeur vérifie que les dépenses ont été engagées conformément à ces règles en examinant les justificatifs du processus de passation de marché et d'achat, tels que les appels d'offres ou les devis. Lorsqu'il relève des aspects non conformes aux règles de marché public, l'auditeur doit préciser leur nature et détailler les coûts concernés dans la rubrique pertinente du format de rapport (voir partie IV des présentes notes d'orientation).

¹⁰ Article II.19 de la convention de subvention/Condition générale n° 19 de la décision de subvention.

¹¹ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm

(2) Coûts directs¹²:

Outre les procédures énumérées au point (1) ci-dessus, l'auditeur est tenu d'exécuter les procédures suivantes pour les catégories de coûts spécifiques mentionnées ci-après.

(a) Frais de personnel

L'auditeur vérifie la disponibilité des pièces justificatives pertinentes à l'appui des frais de personnel et l'exactitude des coûts déclarés dans le rapport financier final.

En particulier, l'auditeur vérifie:

- l'existence d'un contrat de travail (à durée déterminée ou indéterminée), conformément à la législation nationale applicable;
- que les frais de personnel déclarés dans le rapport financier final sont justifiés par des fiches de paie;
- les relevés de temps de travail des employés (version papier ou informatisée, relevés journaliers/hebdomadaires/mensuels, signés, approuvés). Le cas échéant, ce contrôle peut être exécuté en vérifiant les feuilles de présence présentées à l'appui du nombre de jours de travail déclaré;
- que les coûts imputables au projet sont calculés correctement, c.-à-d. sur la base d'un taux journalier correct.

Rappel: en ce qui concerne les cobénéficiaires, il est suffisant que le coordinateur fournisse à l'auditeur les copies certifiées des pièces justificatives relatives aux frais de personnel (fiches de paie, par exemple).

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

- les contrats de travail des employés concernés;
- les fiches de paie;
- les relevés de temps de travail des employés (feuilles de présence, par exemple, le cas échéant);
- le calcul détaillé des frais journaliers déclarés dans le rapport financier final.

Rappel: en ce qui concerne les cobénéficiaires, il est suffisant que le coordinateur fournisse à l'auditeur les copies certifiées des pièces justificatives relatives aux frais de personnel (fiches de paie, par exemple).

¹² Article II.19.2 de la convention de subvention/Condition générale n° 19.2 de la décision de subvention.

(i) Instructions spécifiques concernant les relevés de temps de travail

Quel est le but de la vérification des relevés de temps de travail?

Cette procédure fournira à l'Agence les informations qui lui permettront d'évaluer si le relevé du temps consacré au projet correspond aux coûts facturés pour le travail du personnel affecté à l'action.

Normalement, le relevé de temps doit être réalisé à intervalles réguliers et doit être approuvé par le gestionnaire du projet afin de s'assurer que le temps de travail consacré à l'action est établi et facturé de manière correcte. Pour les employés déclarés dans le rapport financier final, les heures de travail facturées dans le cadre de l'action doivent avoir été enregistrées avec précision dans le système de relevé de temps. Toute incohérence entre le nombre d'heures facturées dans le cadre de l'action et le nombre d'heures enregistrées dans le système de relevé (ou l'absence de système de relevé) doit être signalée dans la rubrique pertinente du format de rapport (voir partie IV des présentes notes d'orientation) et, si possible, directement corrigée dans le rapport financier final.

Quels documents le bénéficiaire doit-il préparer pour l'auditeur aux fins de la vérification des relevés de temps de travail?

Le bénéficiaire doit fournir une description de son système de relevé de temps et mettre à la disposition de l'auditeur toutes les fiches de présence¹³ des employés déclarés dans le rapport financier final, ou autoriser l'accès complet au système informatique utilisé pour enregistrer les heures prestées par les employés. L'auditeur doit être en mesure de retracer le temps de travail facturé dans les relevés de temps de chacun des employés.

L'auditeur vérifie également le taux journalier en divisant les frais de personnel réels par les jours de travail réels, pour le comparer ensuite au taux journalier facturé par le bénéficiaire.

Rappel: en ce qui concerne les cobénéficiaires, il est suffisant que le coordinateur fournisse à l'auditeur les copies certifiées des pièces justificatives relatives aux frais de personnel (fiches de paie, par exemple).

¹³ En ce qui concerne le programme Tempus, veuillez consulter les «Conventions en matière de personnel».

(ii) Instructions spécifiques concernant le recouplement des frais de personnel

L'auditeur vérifie le taux journalier en divisant les frais de personnel réels par les jours de travail réels, pour le comparer ensuite au taux journalier facturé par le bénéficiaire.

Quel est le but de la procédure de recouplement des frais de personnel?

Cette opération a pour but de vérifier que les taux journaliers facturés ont été correctement calculés à partir des coûts réels correspondants pour la période en question, en divisant notamment les coûts exposés par l'employeur (rémunération/traitement incluant les prestations et autres charges salariales) par les jours de travail, en recoupant les données salariales avec les données comptables et les preuves de paiement.

Quels documents le bénéficiaire doit-il préparer pour l'auditeur aux fins du recouplement des frais de personnel?

Les données salariales effectives pour la période en question (rémunération de base, prestations diverses, cotisations de retraite, taxes sur les salaires versées par l'employeur, cotisations de sécurité sociale, etc.) et les chiffres relatifs aux jours de travail¹⁴ qui ont servi à calculer les taux journaliers. Le bénéficiaire doit également expliciter l'opération de recouplement/calcul permettant de démontrer que les taux journaliers ont été calculés à partir des données salariales.

Si le nombre de jours de travail ou les frais de personnel ne peuvent être identifiés *ou justifiés par le bénéficiaire*, les coûts correspondants ne doivent pas être inclus dans le rapport financier final.

Rappel: en ce qui concerne les cobénéficiaires, il est suffisant que le coordinateur fournisse à l'auditeur les copies certifiées des pièces justificatives relatives aux frais de personnel (fiches de paie, par exemple).

(b) Autres coûts directs

Aux fins des présentes notes d'orientation, il faut entendre par «Autres coûts directs» toutes les catégories de coûts directs prévues dans le budget approuvé en dehors des frais de personnel comme, par exemple, les frais de déplacement et de séjour, les frais d'équipement ou les coûts de production et de diffusion, etc.

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

¹⁴ Pour une définition de «jours de travail», veuillez consulter le lexique.

Pour la plupart des opérations liées à ces catégories de coûts, les factures originales des tiers (ou copies certifiées pour les cobénéficiaires) seront considérées comme des preuves de dépenses suffisantes.

En ce qui concerne les frais de déplacement, il convient également de noter que les billets d'avion et les cartes d'embarquement peuvent constituer des documents pertinents pour autant que le coût du voyage ainsi que les noms des passagers, les dates et les lieux de départ et de destination y soient clairement mentionnés.

S'agissant des frais de séjour, le remboursement peut se faire sur la base des frais réels (remboursement des notes d'hôtel et de restaurant) ou du forfait journalier. Le bénéficiaire doit préparer les pièces justificatives ou le calcul du forfait journalier, selon le cas. Le taux à appliquer pour le forfait journalier est celui du pays de destination, par exemple le pays dans lequel les frais de séjour ont été encourus.

Dans les deux cas, des attestations de présence et d'hébergement sont requises pour justifier les coûts déclarés.

Coûts indirects¹⁵

En ce qui concerne les coûts indirects forfaitaires, l'auditeur ne doit effectuer aucune vérification. **Ce paragraphe ne s'applique qu'aux subventions accordées en faveur d'une action puisqu'il n'existe pas de coûts indirects dans les subventions de fonctionnement.**

(3) Contributions en nature

Les éventuelles contributions en nature doivent être indiquées et estimées dans le budget de l'action et/ou dans la convention/décision de subvention. L'auditeur vérifie que les montants déclarés dans le rapport financier final correspondent aux montants indiqués dans le budget initial.

L'auditeur vérifie que les contributions en nature mentionnées dans le rapport financier final sont correctes.

II.3.4. Procédures de contrôle des recettes

L'auditeur examine si les recettes qui devraient être imputées à l'action (notamment les subventions et ressources reçues d'autres bailleurs de fonds, les recettes générées par l'action, les contributions en nature) ont bien été attribuées à l'action et déclarées dans le rapport financier final. À cette fin, l'auditeur doit consulter le bénéficiaire et il examine les documents fournis par ce dernier, tels que les comptes d'exploitation consignés dans le grand livre des comptes¹⁶.

¹⁵ Article II.19.3 de la convention de subvention/Condition générale n° 19.3 de la décision de subvention.

¹⁶ Pour une définition de «grand livre des comptes», veuillez consulter le lexique.

III. LEXIQUE

ACTION (PROJET)

Activités menées par le bénéficiaire et les cobénéficiaires, telles que décrites à l'annexe I de la convention/décision de subvention.

AGENT PUBLIC COMPÉTENT

Désigne un fonctionnaire habilité à réaliser un audit et/ou un contrôle financier dans le cadre de ses fonctions (p.ex. un auditeur interne ou externe).

BÉNÉFICIAIRE ET COBÉNÉFICIAIRES

Aux fins des présentes notes d'orientation, le terme «bénéficiaire» désigne tant le bénéficiaire (coordinateur) que les cobénéficiaires (partenaires). Il convient toutefois de remarquer qu'au sens de l'appel à propositions (inclus dans le guide du programme/manuel¹⁷) et de la convention/décision de subvention, il est entendu que:

- Le bénéficiaire est l'organisme qui a signé, au nom des partenaires (appelés cobénéficiaires), une convention avec l'Agence (ou auquel une décision a été adressée). Le bénéficiaire endosse la principale responsabilité légale envers l'Agence aux fins de la bonne exécution de la convention; il est également chargé de la coordination et de la gestion quotidienne de l'action, et de l'utilisation des fonds européens affectés à cette dernière.
- Les cobénéficiaires sont les partenaires (ou consortium) engagés dans l'action.

DÉPENSES ENCOURUES

Dépenses engagées et payées par le bénéficiaire et les cobénéficiaires dans le cadre de l'action/du programme de travail.

DONNÉES COMPTABLES

Désigne les écritures comptables et les documents à l'appui des états financiers obligatoires et/ou des obligations en matière de déclaration ainsi que les procédures internes, les rapports ou autres documents nécessaires à la compréhension du système comptable du bénéficiaire/des cobénéficiaires.

Les données comptables comprennent notamment:

- Écritures comptables:
 - Journaux comptables
 - Grand livre des comptes
 - Livre de caisse
 - Registre d'inventaire/Registre des immobilisations
- Pièces justificatives
 - Factures de vente et d'achat
 - Bons de livraison, en particulier pour les immobilisations

¹⁷ Biffer si sans objet.

- Notes de crédit
- Fiches de salaire
- Relevés bancaires
- Contrats de travail/contrats de sous-traitance
- Autres documents
 - Règles d'amortissement
 - Règles internes relatives au remboursement des frais de déplacement

ÉTATS FINANCIERS

Dans le contexte des présentes notes d'orientation, les états financiers désignent la comptabilité légale du bénéficiaire et comprennent:

1. état de la situation financière (également appelée «Bilan»);
2. état du résultat global (également appelé «Compte de résultat» ou «P&L»);
3. état des variations de capitaux propres;
4. état des flux de trésorerie;
5. notes aux états financiers.

GRAND LIVRE DES COMPTES

Le grand livre des comptes correspond à la comptabilité en partie double dans laquelle les mouvements financiers sont enregistrés au niveau de chaque compte individuel. Il présente le plan comptable du bénéficiaire et fournit des informations sur les inscriptions au débit et au crédit sur les différents comptes. Le grand livre des comptes constitue la principale source d'informations permettant de préparer les états financiers obligatoires (ou leur équivalent).

ORDONNATEUR COMPÉTENT

Le représentant légal de l'Agence qui a signé la convention/décision de subvention.

PROGRAMME DE TRAVAIL

Activités effectuées par un bénéficiaire qui perçoit une subvention de fonctionnement de la part de l'UE.

RAPPORT FINANCIER FINAL

Désigne le formulaire (annexe à la convention/décision de subvention) par lequel le bénéficiaire déclare les coûts à l'Agence en vertu de la convention/décision de subvention. Il convient de noter qu'à l'article intitulé «Soumission des rapports», la convention/décision de subvention utilise les termes d'«états financiers» pour désigner le «rapport financier final».

TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL (JOURS DE TRAVAIL)

Le temps de travail du personnel est le temps de travail effectivement presté dans le cadre de l'action. Le temps de travail du personnel doit être clairement justifié et concorder avec les relevés de temps correspondants.

Le temps de travail du personnel:

- doit exclure les congés annuels, les jours fériés, les jours de formation et les jours de maladie;
- doit être calculé selon les pratiques habituelles du bénéficiaire et/ou des cobénéficiaires et peut varier en fonction de la catégorie du personnel, du secteur économique, des organismes syndicaux, des contrats et de la législation nationale.

Toutefois, l'on peut considérer que le chiffre de 220 jours de travail par an constitue une référence raisonnable pour un travailleur à temps plein dans la plupart des cas.

Exemple:

Nombre total de jours dans une année	365
Week-ends	-104
Congés annuels	-21
Jours fériés	-10
<u>Maladie/Autres</u>	<u>-10</u>
Jours de travail potentiels dans une année	220

IV. LETTRE DE MANDAT AUX FINS DU RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES CONCERNANT LE RAPPORT FINANCIER FINAL – TYPE I

La lettre de mandat comprend les documents suivants:

Lettre d'accompagnement (voir texte obligatoire ci-dessous);

Annexe 1 – Informations relatives à la convention/décision de subvention

Annexe 2 – Liste des procédures spécifiques à exécuter

Annexe 3 – Format de rapport imposé et procédures à exécuter

Lors de l'établissement de la lettre de mandat, l'auditeur et le bénéficiaire sont tenus d'utiliser le texte et les annexes figurant ci-dessous. L'auditeur et le bénéficiaire peuvent ajouter d'autres modalités à la rubrique «Autres modalités» du modèle imposé. Ces dispositions ne peuvent en aucun cas être contraires aux présentes notes d'orientation.

Lettre d'accompagnement

Les clauses ci-après constituent les modalités selon lesquelles *<nom du bénéficiaire>*, ci-après dénommé «le bénéficiaire», accepte de donner mandat à *<nom du cabinet d'audit>*, ci-après dénommé «l'auditeur», pour fournir un rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I préparé par le bénéficiaire en relation avec une convention/décision de subvention financée par l'Union européenne concernant *<intitulé de l'action et numéro du contrat de subvention>* (la «convention/décision de subvention»). Lorsqu'il est fait mention de l'«Agence» dans le présent document, il s'agit de l'entité qui a signé la convention/décision de subvention avec le bénéficiaire et qui finance la subvention. L'Agence n'est pas partie à la présente convention.

1) Responsabilités des parties au mandat

«Le bénéficiaire» désigne l'organisation qui perçoit la subvention et qui a signé la convention/décision de subvention avec l'Agence.

- Il incombe au bénéficiaire de remettre à l'Agence un rapport financier final relatif à l'action financée au titre de la convention/décision de subvention, rédigé selon les modalités définies dans la convention/décision de subvention, et de veiller à ce qu'un rapprochement adéquat puisse être établi entre ce rapport financier final et le système comptable du bénéficiaire ainsi que les comptes et relevés correspondants. Il incombe au bénéficiaire de fournir des informations suffisantes et adéquates, tant financières que non-financières, afin d'étayer le rapport financier final. Nonobstant les procédures à exécuter, le bénéficiaire reste à tout moment responsable et garant de l'exactitude du rapport financier final.

- Le bénéficiaire reconnaît que la capacité de l'auditeur d'exécuter les procédures imposées par le présent mandat repose effectivement sur le bénéficiaire et, le cas échéant, sur ses partenaires/cobénéficiaires, avec la garantie d'un accès total et inconditionnel au personnel du bénéficiaire ainsi qu'à son système comptable et aux comptes et relevés correspondants.

«L'auditeur» fait référence à l'auditeur chargé d'exécuter les procédures convenues de la façon définie dans le présent document, et de soumettre un rapport indépendant d'observations factuelles au bénéficiaire.

L'auditeur doit être indépendant du bénéficiaire. En acceptant le présent mandat, l'auditeur confirme que les/la condition(s) minimale(s) suivante(s) est/sont remplies:

- [Option 1: biffer si sans objet] L'auditeur est habilité à effectuer des contrôles légaux de documents comptables conformément à la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et 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, ou à des règlements nationaux semblables.
- [Option 2: biffer si sans objet] L'auditeur est un agent public compétent dont la capacité juridique de contrôler le bénéficiaire a été établie par les autorités nationales compétentes et qui n'a pas participé à l'élaboration du rapport financier final.
- [Option 3: biffer si sans objet] L'auditeur est habilité à effectuer des contrôles de documents comptables conformément à la législation nationale.

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

2) Objet du mandat

Le présent mandat a pour objet le rapport financier final relatif à la convention/décision de subvention <numéro de référence de la convention/décision de subvention> pour la période du <jj mois aaaa> au <jj mois aaaa> et l'action désignée <intitulé de l'action>, dénommée l'«action». L'annexe 1 du présent document contient des informations relatives à la convention/décision de subvention.

3) Raison du mandat

Le bénéficiaire est tenu de soumettre à l'Agence un rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I sous la forme d'une certification indépendante élaborée par un auditeur afin de justifier le paiement demandé par le bénéficiaire en vertu de l'article à l'article I.4 de la convention de subvention/Condition générale n° 4 de la décision de subvention. L'ordonnateur compétent de l'Agence a besoin de ce rapport, qui constitue une condition préalable au paiement final demandé par le bénéficiaire.

4) Type de mandat et objectif

Le présent mandat porte sur l'exécution de procédures spécifiques convenues concernant un contrôle indépendant relatif aux coûts déclarés en vertu de la convention/décision de

subvention. En effectuant ce contrôle des dépenses, l'auditeur a pour objectif d'exécuter les procédures spécifiques mentionnées à l'annexe 2 du présent document et de soumettre au bénéficiaire un rapport d'observations factuelles concernant les procédures spécifiques de contrôle ainsi exécutées. Il faut entendre par «contrôle» l'examen, par l'auditeur, des informations factuelles contenues dans le rapport financier final du bénéficiaire.

Ce mandat n'étant pas un engagement d'assurance, l'auditeur n'émet aucun avis d'audit et ne fournit aucune assurance. L'Agence effectue elle-même son évaluation en tirant ses propres conclusions des observations factuelles rapportées par l'auditeur sur le rapport financier final et la demande de paiement du bénéficiaire y afférente.

Dans son rapport, l'auditeur doit indiquer le montant des honoraires qui lui ont été versés et des frais de déplacement et de séjour qui lui ont été remboursés pour la fourniture du rapport d'observations factuelles et certifier qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts entre lui-même et le bénéficiaire au moment de l'établissement de ce rapport.

5) Normes et éthique

L'auditeur doit exécuter le présent mandat dans le respect:

- de la norme *International Standard on Related Services (ISRS) 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* [norme internationale relative aux services connexes 4400 Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], publiée par l'IFAC;
- du *Code of Ethics for Professional Accountants* [code d'éthique pour comptables professionnels], publié par l'IFAC. Bien que la norme ISRS 4400 stipule que l'indépendance n'est pas requise pour les missions d'exécution de procédures convenues, l'Agence exige que l'auditeur soit indépendant du bénéficiaire et se conforme aux exigences d'indépendance du *Code of Ethics for Professional Accountants*.

6) Procédures, éléments de preuve et documentation

L'auditeur planifie son travail de manière à permettre l'exécution d'un contrôle efficace des dépenses. L'auditeur exécute les procédures spécifiées à l'annexe 2 et applique les lignes directrices y afférentes («Procédures spécifiques à exécuter»). Les éléments de preuve utilisés en vue d'exécuter les procédures prévues à l'annexe 2 sont toutes les informations financières ou non permettant d'examiner les dépenses déclarées par le bénéficiaire dans le rapport financier final. L'auditeur utilise les éléments de preuve obtenus dans le cadre de ces procédures comme base pour l'établissement du rapport d'observations factuelles. L'auditeur assortit les points importants de justificatifs afin d'étayer le rapport d'observations factuelles et de garantir que les travaux ont été réalisés dans le respect de la norme ISRS 4400 et des orientations spécifiques fournies par l'Agence.

7) Établissement du rapport

Le rapport relatif à ce contrôle des dépenses doit décrire l'objectif, les procédures convenues et les observations factuelles de manière suffisamment détaillée pour permettre au bénéficiaire et à l'Agence de comprendre la nature et la portée des procédures exécutées par l'auditeur.

L'utilisation du modèle de rapport fourni en annexe (annexe 3 – Format de rapport imposé et procédures à exécuter) est obligatoire. Le présent rapport doit être délivré par

l'auditeur à <nom du bénéficiaire> dans les <xx; nombre de jours ouvrables à spécifier par le bénéficiaire> jours ouvrables à compter de la date de signature du présent mandat.

8) Autres conditions

[Le bénéficiaire et l'auditeur peuvent utiliser cette rubrique pour convenir d'autres modalités spécifiques telles que les honoraires de l'auditeur, les frais engagés, une clause de responsabilité, la législation applicable, etc.]

Signature du bénéficiaire

Signature de l'auditeur

Annexe 1 – Informations relatives à la convention/décision de subvention

[Annexe à compléter par le bénéficiaire]

Informations relatives à la convention/décision de subvention	
Numéro de référence et date de la convention/décision de subvention	<Référence attribuée à la convention/décision de subvention par l'Agence>
Programme	
Objet de la convention/décision de subvention	
Pays	
Bénéficiaire	<Nom et adresse complets du bénéficiaire, tels que mentionnés dans la convention/décision de subvention>
Date de début de l'action	
Date d'expiration de l'action	
Coût total de l'action	<Montant indiqué à l'article I.3 de la convention de subvention/Condition générale n° 3 de la décision de subvention.
Montant maximal de la subvention	<Montant indiqué à l'article I.3 de la convention de subvention/Condition générale n° 3 de la décision de subvention.
Montant total reçu à ce jour de l'Agence par le bénéficiaire	<Montant total reçu au jj.mm.aaaa>
Montant total de la demande de paiement	
Auditeur	<Nom et adresse de la société d'audit et noms/fonctions des auditeurs>

Annexe 2 – Liste des procédures spécifiques à exécuter

I. Procédures à exécuter aux fins du rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type I

L'Agence a mis au point ces procédures en vue d'obtenir des rapports normalisés et comparables de la part de tous les auditeurs, qui sont supposés les exécuter sans les adapter au contexte spécifique du bénéficiaire. En particulier, toutes les procédures doivent être exécutées **telles quelles** et de manière intégrale.

Il convient de noter qu'il incombera à l'ordonnateur compétent de prendre les décisions pertinentes concernant l'éligibilité des coûts déclarés dans le rapport financier final.

II. Liste des procédures à exécuter et orientations spécifiques

II.1. Procédures générales

(1) Termes et conditions de la convention/décision de subvention

L'auditeur acquiert une connaissance des termes et conditions de la convention/décision de subvention en examinant:

- une copie signée de la convention/décision de subvention accompagnée de ses annexes, et d'autres informations utiles; il doit accorder une attention particulière à la description de l'action et au budget;
- le rapport final (qui comprend une partie descriptive et une partie financière).

L'auditeur doit également vérifier que le budget déclaré dans le rapport financier final correspond¹⁸ au budget indiqué dans la convention/décision de subvention et si des modifications ont été apportées à cette dernière.

Il doit accorder une attention particulière aux modifications ayant une incidence sur le budget et/ou la période d'éligibilité.

(2) Rapport financier final au titre de la convention/décision de subvention

- Le rapport financier final doit être conforme au modèle fourni en annexe de la convention/décision de subvention.

¹⁸ Un certain degré de flexibilité dans la mise en œuvre du budget est toléré. Selon la règle prévue dans la convention/décision de subvention, les modifications n'excédant pas 10 % (environ) de chaque poste/rubrique peuvent être effectuées sans procéder à un avenant et elles restent éligibles. Veuillez vérifier dans la convention/décision de subvention quelle est la règle applicable (certaines conventions/décisions de subvention autorisent un niveau de flexibilité allant jusqu'à 15 voire 20 %). Toute modification effectuée dans le respect des limitations posées par la convention/décision de subvention ne requiert pas du bénéficiaire qu'il introduise une demande d'avenant à la convention/décision.

En revanche, toute modification qui dépasse les limites prescrites doit faire l'objet d'un avenant modifiant le budget annexé à la convention/décision de subvention. Dans le cas où une telle demande ne serait pas approuvée par l'Agence, les coûts dépassant les limites prescrites devraient être considérés inéligibles.

- Le rapport financier final doit couvrir l’action ou le programme de travail dans son ensemble, indépendamment de la partie qui est financée par l’Agence.

(3) Règles de comptabilité et de tenue des comptes

- L’auditeur vérifie que le bénéficiaire a respecté les règles de comptabilité et de tenue des comptes conformément aux articles II.19, II.20 et II.27.2 de la convention de subvention/Condition générales n° 19, 20 et 27.2 de la décision de subvention.
- La tenue des comptes du bénéficiaire aux fins de la mise en œuvre de l’action doit être précise, à jour et exhaustive (elle doit inclure toutes les recettes et dépenses).
- L’auditeur examine si le coordinateur utilise un système comptable en partie double.
- Les recettes et dépenses liées à l’action doivent être aisément identifiables et vérifiables.

L’auditeur est uniquement tenu d’exécuter les quatre procédures susmentionnées à l’égard du système comptable du coordinateur et des relevés correspondants. En d’autres termes, **il n’est pas tenu de contrôler également le système comptable des cobénéficiaires/partenaires du projet**. Il serait toutefois naturel de disposer de preuves à l’appui des transactions effectuées entre le bénéficiaire coordinateur et les cobénéficiaires/partenaires enregistrés dans le système comptable du bénéficiaire coordinateur, telles que des transferts de fonds destinés aux projets entre les deux entités. Il convient toutefois de noter que les pièces justificatives émises par les cobénéficiaires/partenaires, telles que factures et fiches de paie, restent soumises au contrôle (voir point II.3.2 ci-dessous).

II.2. Pièces à l’appui du contrôle

Le bénéficiaire autorisera l’auditeur à effectuer des contrôles sur la base de pièces justificatives se rapportant aux comptes et aux documents comptables ainsi que de tout autre document en rapport avec le financement de l’action.

Le bénéficiaire accordera à l’auditeur l’accès à tous les documents en rapport avec la gestion technique et financière de l’action (article II.27 de la convention de subvention/Condition générale n° 27 de la décision de subvention). **Il convient également de noter qu’il incombe au bénéficiaire d’obtenir les documents comptables nécessaires au contrôle, par l’auditeur, des dépenses encourues par les cobénéficiaires/partenaires du projet.**

Les pièces justificatives doivent être fournies sous leur forme originale pour le bénéficiaire (ou sous la forme de copies d’originaux pour les cobénéficiaires) plutôt que sous la forme de photocopies ou télécopies.

Si l’auditeur rencontre des incohérences/exceptions lors de l’exécution des procédures détaillées dans les présentes notes d’orientation, telles que l’absence de pièces justificatives, il convient, en règle générale, de

corriger le poste de dépenses dans le rapport financier final à présenter à l'Agence, ce qui signifie que les dépenses applicables sont exclues du rapport financier final.

Il se peut que de nombreuses situations donnant lieu à une incohérence/exception ne soient pas facilement corrigées en les excluant du rapport financier final, par exemple des coûts de sous-traitance non conformes¹⁹ ou des factures relatives à la période d'éligibilité mais non encore acquittées à la date de présentation dudit rapport, ou encore des dépenses encourues après la période d'éligibilité (comme les dépenses liées à l'établissement du rapport d'audit). Dans ce cas, l'auditeur doit le mentionner dans la rubrique pertinente du format de rapport (voir partie IV des présentes notes d'orientation).

Le point II.3 mentionne certains cas spécifiques dans lesquels l'auditeur doit signaler toute déviation dans le format de rapport indépendamment du fait que les erreurs financières y relatives aient déjà été corrigées dans le rapport financier final, par exemple des différences de taux de change ou des erreurs dans la comptabilisation du temps de travail du personnel.

Si l'auditeur a des doutes sur la manière de traiter une incohérence/exception, il est recommandé de signaler cette dernière dans la rubrique pertinente du format de rapport de manière suffisamment détaillée pour permettre à l'Agence de prendre une décision sur ce point.

II.3. Procédures de vérification des dépenses

Aux fins de la vérification des dépenses, l'auditeur est tenu d'exécuter les procédures de contrôle mentionnées ci-dessous.

(1) Tous les coûts doivent être attestés par des pièces justificatives pertinentes

L'auditeur vérifie, pour chaque poste de dépenses, que les critères mentionnés ci-dessous ont été respectés.

– Coûts effectivement encourus²⁰:

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives aux postes déclarés dans le rapport financier final ont effectivement été engagées et supportées par le bénéficiaire. À cette fin, l'auditeur examine les pièces justificatives (factures, contrats, par exemple) ainsi que les preuves de paiement. L'auditeur vérifie que la valeur monétaire de tous les postes de dépenses est conforme aux justificatifs (factures, fiches de paie, par exemple).

– Taux de change:

L'auditeur vérifie que les dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été converties conformément aux dispositions de la convention/décision de subvention. Si le bénéficiaire est tenu

¹⁹ «Non conforme» signifie que les coûts de sous-traitance ne respectent pas les lignes directrices énoncées dans la convention/décision de subvention, par exemple si le nombre de devis requis pour les services demandés fait défaut.

²⁰ Article II.19 de la convention de subvention/Condition générale n° 19 de la décision de subvention.

d'utiliser le site internet de la Commission, il doit se référer à l'adresse d'InforEuro²¹.

– Période d'éligibilité ou de mise en œuvre:

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives aux postes ont été engagées pendant la période de mise en œuvre ou d'éligibilité définie à l'article I.2 de la convention de subvention/Condition générale n° 2 de la décision de subvention.. Les factures reçues pendant la période d'éligibilité mais non encore acquittées à la date de la présentation du rapport financier final ainsi que les coûts encourus après la période d'éligibilité doivent être détaillés dans la rubrique pertinente du format de rapport (voir partie IV des présentes notes d'orientation).

– Respect des règles de sous-traitance et de marché public:

Le cas échéant, l'auditeur vérifie quelles sont les règles de marché public (définies dans la convention/décision de subvention) applicables à une rubrique ou sous-rubrique de dépenses, à une catégorie de postes de dépenses ou à un poste de dépenses donnés. L'auditeur vérifie que les dépenses ont été engagées conformément à ces règles en examinant les justificatifs du processus de passation de marché et d'achat, tels que les appels d'offres ou les devis. Lorsqu'il relève des aspects non conformes aux règles de marché public, l'auditeur doit préciser leur nature et détailler les coûts concernés dans la rubrique pertinente du format de rapport (voir partie IV des présentes notes d'orientation).

(2) Coûts directs²²:

Outre les procédures énumérées au point (1) ci-dessus, l'auditeur est tenu d'exécuter les procédures suivantes pour les catégories de coûts spécifiques mentionnées ci-après.

(c) Frais de personnel

L'auditeur vérifie la disponibilité des pièces justificatives pertinentes à l'appui des frais de personnel et l'exactitude des coûts déclarés dans le rapport financier final.

En particulier, l'auditeur vérifie:

- l'existence d'un contrat de travail (à durée déterminée ou indéterminée), conformément à la législation nationale applicable;
- que les frais de personnel déclarés dans le rapport financier final sont justifiés par des fiches de paie;

²¹ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm

²² Article II.19.2 de la convention de subvention/Condition générale n° 19.2 de la décision de subvention.

- les relevés de temps de travail des employés (version papier ou informatisée, relevés journaliers/hebdomadaires/mensuels, signés, approuvés). Le cas échéant, ce contrôle peut être exécuté en vérifiant les feuilles de présence présentées à l'appui du nombre de jours de travail déclaré;
- que les coûts imputables au projet sont calculés correctement, c.-à-d. sur la base d'un taux journalier correct.

Rappel: en ce qui concerne les cobénéficiaires, il est suffisant que le coordinateur fournisse à l'auditeur les copies certifiées des pièces justificatives relatives aux frais de personnel (fiches de paie, par exemple).

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

- les contrats de travail des employés concernés;
- les fiches de paie;
- les relevés de temps de travail des employés (feuilles de présence, par exemple, le cas échéant);
- le calcul détaillé des frais journaliers déclarés dans le rapport financier final.

Rappel: en ce qui concerne les cobénéficiaires, il est suffisant que le coordinateur fournisse à l'auditeur les copies certifiées des pièces justificatives relatives aux frais de personnel (fiches de paie, par exemple).

(i) Instructions spécifiques concernant les relevés de temps de travail

Quel est le but de la vérification des relevés de temps de travail?

Cette procédure fournira à l'Agence les informations qui lui permettront d'évaluer si le relevé du temps consacré au projet correspond aux coûts facturés pour le travail du personnel affecté à l'action.

Normalement, le relevé de temps doit être réalisé à intervalles réguliers et doit être approuvé par le gestionnaire du projet afin de s'assurer que le temps de travail consacré à l'action est établi et facturé de manière correcte. Pour les employés déclarés dans le rapport financier final, les heures de travail facturées dans le cadre de l'action doivent avoir été enregistrées avec précision dans le système de relevé de temps. Toute incohérence entre le nombre d'heures facturées dans le cadre de l'action et le nombre d'heures enregistrées dans le système de relevé (ou l'absence de système de relevé) doit être signalée dans la rubrique pertinente du format de

rapport (voir partie IV des présentes notes d'orientation) et, si possible, directement corrigée dans le rapport financier final.

Quels documents le bénéficiaire doit-il préparer pour l'auditeur aux fins de la vérification des relevés de temps de travail?

Le bénéficiaire doit fournir une description de son système de relevé de temps et mettre à la disposition de l'auditeur toutes les fiches de présence des employés déclarés dans le rapport financier final, ou autoriser l'accès complet au système informatique utilisé pour enregistrer les heures prestées par les employés. L'auditeur doit être en mesure de retracer le temps de travail facturé dans les relevés de temps de chacun des employés.

L'auditeur vérifie également le taux journalier en divisant les frais de personnel réels par les jours de travail réels, pour le comparer ensuite au taux journalier facturé par le bénéficiaire.

Rappel: en ce qui concerne les cobénéficiaires, il est suffisant que le coordinateur fournisse à l'auditeur les copies certifiées des pièces justificatives relatives aux frais de personnel (fiches de paie, par exemple).

(ii) Instructions spécifiques concernant le recouplement des frais de personnel

L'auditeur vérifie le taux journalier en divisant les frais de personnel réels par les jours de travail réels²³, pour le comparer ensuite au taux journalier facturé par le bénéficiaire.

Quel est le but de la procédure de recouplement des frais de personnel?

Cette opération a pour but de vérifier que les taux journaliers facturés ont été correctement calculés à partir des coûts réels correspondants pour la période en question, en divisant notamment les coûts exposés par l'employeur (rémunération/traitement incluant les prestations et autres charges salariales) par les jours de travail, en recoupant les données salariales avec les données comptables et les preuves de paiement.

Quels documents le bénéficiaire doit-il préparer pour l'auditeur aux fins du recouplement des frais de personnel?

Les données salariales effectives pour la période en question (rémunération de base, prestations diverses, cotisations de retraite, taxes sur les salaires versées par l'employeur, cotisations de sécurité sociale, etc.) et les chiffres relatifs aux jours de travail²⁴ qui ont servi à calculer les taux journaliers. Le bénéficiaire doit

²³ Pour une définition de «temps de travail du personnel (jours de travail)», veuillez consulter le lexique.

²⁴ Pour une définition de «jours de travail», veuillez consulter le lexique.

également expliciter l'opération de recoupement/calcul permettant de démontrer que les taux journaliers ont été calculés à partir des données salariales.

Si le nombre de jours de travail ou les frais de personnel ne peuvent être identifiés *ou justifiés par le bénéficiaire*, les coûts correspondants ne doivent pas être inclus dans le rapport financier final.

Rappel: en ce qui concerne les cobénéficiaires, il est suffisant que le coordinateur fournisse à l'auditeur les copies certifiées des pièces justificatives relatives aux frais de personnel (fiches de paie, par exemple).

(d) Autres coûts directs

Aux fins des présentes notes d'orientation, il faut entendre par «Autres coûts directs» toutes les catégories de coûts directs prévues dans le budget approuvé en dehors des frais de personnel comme, par exemple, les frais de déplacement et de séjour, les frais d'équipement ou les coûts de production et de diffusion, etc.

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

Pour la plupart des opérations liées à ces catégories de coûts, les factures originales des tiers (ou copies certifiées pour les cobénéficiaires) seront considérées comme des preuves de dépenses suffisantes.

En ce qui concerne les frais de déplacement, il convient également de noter que les billets d'avion et les cartes d'embarquement peuvent constituer des documents pertinents pour autant que le coût du voyage ainsi que les noms des passagers, les dates et les lieux de départ et de destination y soient clairement mentionnés.

S'agissant des frais de séjour, le remboursement peut se faire sur la base des frais réels (remboursement des notes d'hôtel et de restaurant) ou du forfait journalier. Le bénéficiaire doit préparer les pièces justificatives ou le calcul du forfait journalier, selon le cas. Le taux à appliquer pour le forfait journalier est celui du pays de destination, par exemple le pays dans lequel les frais de séjour ont été encourus.

Dans les deux cas, des attestations de présence et d'hébergement sont requises pour justifier les coûts déclarés.

(3) Coûts indirects²⁵

En ce qui concerne les coûts indirects forfaitaires, l'auditeur ne doit effectuer aucune vérification.

²⁵ Article II.19.3 de la convention de subvention/Condition générale n° 19.3 de la décision de subvention.

Ce paragraphe ne s'applique qu'aux subventions accordées en faveur d'une action puisqu'il n'existe pas de coûts indirects dans les subventions de fonctionnement.

(4) Contributions en nature

Les éventuelles contributions en nature doivent être indiquées et estimées dans le budget de l'action et/ou dans la convention/décision de subvention.

L'auditeur vérifie que les montants déclarés dans le rapport financier final correspondent aux montants indiqués dans le budget initial.

L'auditeur vérifie que les contributions en nature mentionnées dans le rapport financier final sont correctes.

II.4. Procédures de contrôle des recettes

L'auditeur examine si les recettes qui devraient être imputées à l'action (notamment les subventions et ressources reçues d'autres bailleurs de fonds, les recettes générées par l'action, les contributions en nature) ont bien été attribuées à l'action et déclarées dans le rapport financier final. À cette fin, l'auditeur doit consulter le bénéficiaire et il examine les documents fournis par ce dernier, tels que les comptes d'exploitation consignés dans le grand livre des comptes²⁶.

²⁶ Pour une définition de «grand livre des comptes», veuillez consulter le lexique.

Annexe 3 – Format de rapport imposé et procédures à exécuter

À imprimer sur le papier à en-tête de l'auditeur

Rapport indépendant d'observations factuelles – Type I concernant les coûts déclarés au titre d'une convention/décision de subvention financée dans le cadre du programme <insérer intitulé>

<Nom de la/des personne(s) de contact>, < Fonction>

< Nom du bénéficiaire>

<Adresse>

<jj mois aaaa>

Conformément à la lettre de mandat signée le <jj mois aaaa> avec <nom du bénéficiaire> («le bénéficiaire»), nous soumettons ci-après notre rapport indépendant d'observations factuelles («le rapport»).

Objectif

Nous [*dénomination légale de la société d'audit*], établis à [*adresse complète/ville/province/pays*], représentés pour la signature du présent rapport par [*nom et fonction d'un représentant autorisé*], avons exécuté les procédures convenues concernant les coûts déclarés dans le rapport financier final de [*nom du bénéficiaire*], ci-après dénommé «le bénéficiaire», auquel ce rapport est joint en annexe, qui doit être présenté à l'Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture», ci-après dénommée «l'Agence», en vertu de la convention/décision de subvention [*numéro de référence de la convention/décision de subvention*] pour la période suivante [*insérer période couverte par le rapport financier final*]. Ce mandat comprenait l'exécution des procédures spécifiées à l'annexe 2 de la lettre de mandat, dont les résultats sont utilisés par l'Agence pour tirer des conclusions quant à l'éligibilité des coûts déclarés.

Normes et éthique

Nous avons exécuté notre mandat dans le respect:

- des orientations spécifiques fournies par l'Agence;
- de la norme *International Standard on Related Services (ISRS) 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* [norme internationale relative aux services connexes 4400 Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], telle que publiée par l'*International Federation of Accountants* [fédération internationale des comptables] (IFAC);
- du *Code of Ethics for Professional Accountants* [code d'éthique pour comptables professionnels], publié par l'IFAC. Bien que la norme ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions d'exécution de procédures convenues, l'Agence exige que l'auditeur se conforme également aux exigences d'indépendance du *Code of Ethics for Professional Accountants*.

Procédures exécutées

Comme demandé, nous n'avons exécuté que les procédures spécifiées à l'annexe 2 de la lettre de mandat.

Ces procédures ont été entièrement définies par l'Agence et exécutées dans le seul but d'aider celle-ci à déterminer si les coûts déclarés par le bénéficiaire dans le rapport financier final joint en annexe ont été déclarés conformément à la convention/décision de subvention. L'auditeur n'est pas responsable de l'adéquation et du caractère approprié de ces procédures.

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

Si nous avons exécuté d'autres procédures, un audit ou un examen du rapport financier final du bénéficiaire en application des normes internationales d'audit, il n'est pas exclu que d'autres points auraient attiré notre attention et vous auraient été communiqués.

Sources d'information

Le rapport présente des informations qui nous ont été fournies par la direction du bénéficiaire en réponse à des questions spécifiques, ou que nous avons obtenues et extraites des systèmes d'information et comptables du bénéficiaire.

Observations factuelles

Le rapport financier final susmentionné a été examiné et toutes les procédures spécifiées à l'annexe 2 de notre lettre de mandat ont été exécutées.

Les dépenses totales faisant l'objet du présent contrôle des dépenses s'élèvent à <xxxxxx> EUR.

Sur la base des résultats de ces procédures, nous avons constaté que le bénéficiaire nous a fourni les documents pertinents justifiant les dépenses totales déclarées dans le rapport financier final, conformément à l'annexe 2 de la lettre de mandat.

<Nous joignons, en annexe du présent rapport, le détail des exceptions constatées à la suite des procédures que nous avons exécutées.>

Exceptions [biffer si sans objet, c.-à-d. si aucune exception n'a été identifiée]

i) Cas de non-conformité:

a) Frais de personnel: prière de signaler toute incohérence entre le nombre d'heures facturées dans le cadre de l'action et le nombre d'heures enregistrées dans le système de relevé.

b) Taux de change: prière de signaler toute incohérence entre le montant des dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro et la valeur correspondante déclarée dans le rapport financier final.

c) Période d'éligibilité: prière de fournir le détail des factures reçues pendant la période d'éligibilité mais non encore acquittées à la date de la présentation du rapport financier final ainsi que les coûts encourus après la période d'éligibilité.

d) Sous-traitance/marchés publics: prière d'indiquer la nature des cas de non-conformité et de détailler les coûts y afférents.

e) Autres coûts directs: prière d'indiquer la nature des cas de non-conformité et de détailler les coûts y afférents.

Dans tous les cas, il y a lieu de détailler suffisamment les problèmes relevés en mentionnant, par exemple, le montant de la transaction, la date de la transaction, le numéro de la facture ou le numéro de référence, le nom du fournisseur.

ii) Autres informations utiles à communiquer à l'Agence

L'auditeur utilisera cette rubrique pour signaler tout problème ne relevant pas des catégories énumérées au point i) ci-dessus.

Utilisation du présent rapport

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

Il est destiné à l'usage confidentiel exclusif du bénéficiaire et de l'Agence, dans le seul but de le soumettre à l'Agence au titre des exigences définies aux articles à l'article I.4 de la convention de subvention/Condition générale n° 4 de la décision de subvention. Ce rapport ne peut être ni utilisé par le bénéficiaire ou l'Agence à d'autres fins, ni communiqué à d'autres parties. L'Agence ne peut transmettre le présent rapport qu'aux parties dûment habilitées à en prendre connaissance, en particulier la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude et la Cour des comptes européenne.

Le présent rapport concerne exclusivement le rapport financier final spécifié ci-dessus et ne s'étend pas à d'autres états financiers du bénéficiaire.

Lors de l'établissement du présent rapport, il n'existait aucun conflit d'intérêts entre l'auditeur et le bénéficiaire. Les honoraires versés à l'auditeur pour la fourniture de ce rapport s'élèvent à _____ EUR et un montant total de _____ EUR lui a été remboursé pour couvrir ses frais de déplacement et de séjour.

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.

[dénomination légale de la société d'audit]

[nom et fonction d'un représentant autorisé]

<jj mois aaaa>, <Signature de l'auditeur>

NB: merci de joindre le document suivant

La ventilation des coûts se rapportant à l'action (modèle en annexe à la convention/décision de subvention, correspondant à la version Excel du rapport financier final), établie, datée et signée par le bénéficiaire et contresignée²⁷ par l'auditeur (ou l'agent public compétent).

²⁷ En contresignant, datant et estampillant la copie de la liste des factures, l'auditeur (ou l'agent public compétent) confirmera que les coûts et revenus déclarés dans le rapport financier final respectent les dispositions de la procédure convenue.