



NOTES D'ORIENTATION

Rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final

Type II

INTRODUCTION.....	3
I. OBJET ET CONTENU DU RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES CONCERNANT LE RAPPORT FINANCIER FINAL - TYPE II	4
I.1. Principes généraux.....	4
I.2. Auditeurs habilités à présenter le rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final - type II.....	5
I.3. Remboursement des coûts de certification	5
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 II.....	7
II.2. Procédures à exécuter aux fins du rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final - type II.....	7
II.3. Liste des procédures à exécuter et orientations spécifiques	9
II.3.1. Procédures générales	9
II.3.2. Pièces à l'appui du contrôle.....	10
II.3.3. Procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et le contrôle analytique.....	10
II.3.4. Sélection des dépenses à contrôler et couverture des dépenses.....	11
II.3.5. Procédures de vérification des dépenses sélectionnées	12
II.3.6. Quantification des exceptions.....	18
II.3.7. Procédures de contrôle des recettes	18
III. LEXIQUE.....	20
IV. LETTRE DE MANDAT AUX FINS DU RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES CONCERNANT LE RAPPORT FINANCIER FINAL - TYPE II	24
1) Responsabilités des parties au mandat	24
2) Objet du mandat	25
3) Raison du mandat.....	25
4) Type de mandat et objectif.....	25
5) Normes et éthique	26
6) Procédures, éléments de preuve et documentation	26
7) Établissement du rapport.....	26
8) Autres conditions	26
Annexe 1 – Informations relatives à la convention/décision de subvention	27
Annexe 2 – Liste des procédures spécifiques à exécuter	28
Annexe 3 – Format de rapport imposé et procédures à exécuter	39

I. INTRODUCTION

Les présentes notes d'observation ont été rédigées dans le but d'aider les bénéficiaires de subventions de l'Agence exécutive "Education, audiovisuel et culture" - EACEA (l'Agence) ainsi que les auditeurs externes dans la préparation du rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final - type II.

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 4 parties:

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

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

I.1. Principes généraux

Le rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final – type II 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 les décomptes des coûts ainsi que les reçus ([biffer si sans objet, c'est-à-dire pour les appels à proposition 2013: y compris les intérêts issus des préfinancements et d'autres sources de financement]) ont été déclarés dans le rapport financier final conformément aux dispositions légales et financières pertinentes de la convention/décision de subvention.

N.B.: La soumission d'un rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final ne remet pas en cause le droit de l'Agence, de la Commission ou de la Cour des comptes d'exécuter des audits propres¹.

Nonobstant les procédures à exécuter, le bénéficiaire² 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 XX de la convention/décision de subvention.

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 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*.

¹ «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 [...]» (article XX de la convention/décision de subvention).

² Aux fins des présentes notes d'orientation, le terme «bénéficiaire» désigne tant le bénéficiaire (coordonnateur) que les cobénéficiaires (partenaires). Pour de plus amples détails, veuillez consulter le lexique (page 20).

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

Chaque bénéficiaire est libre de choisir un auditeur externe qualifié, y compris son auditeur externe légal 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 légaux de documents comptables conformément à la législation nationale transposant la directive concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés³, ou à toute législation de l'Union européenne remplaçant cette directive. Tout bénéficiaire établi dans un pays tiers doit se conformer aux règlements nationaux équivalents en matière d'audit.

Conformément à l'article XX de la convention/décision de subvention, les organismes publics peuvent choisir entre un auditeur externe et un agent public compétent⁴. 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 que l'auditeur retenu ne peut dépendre hiérarchiquement de l'agent responsable du rapport financier final. Les autorités nationales concernées doivent établir la capacité juridique de l'agent public compétent de contrôler cet organisme public spécifique.

Lors de la sélection d'un auditeur aux fins de l'établissement du rapport concernant le rapport financier final - type II, 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 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 II** sont des **coûts éligibles** au titre de la convention/décision de subvention objet de la certification (article XX).

Les coûts relatifs à la certification constituent des coûts directs et sont imputés au budget dans la catégorie «Autres coûts <insérer la dénomination appropriée de la

³ Directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés et modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil, et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil.

⁴ Pour une définition d'«agent public compétent», veuillez consulter le lexique.

ligne budgétaire si différente>>» et doivent être prévus dans la rubrique budgétaire «Autres coûts/<insérer la dénomination appropriée de la ligne budgétaire si différente⁵>>» du 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 (annexe 2 de la lettre d'engagement) 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.

Le 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 et ne consiste pas à fournir un avis indépendant sur l'éligibilité des coûts. 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 en signalant les exceptions⁶, étant donné que ces dernières serviront de base aux fins de l'acceptation du rapport financier 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):

- Texte de l'appel à propositions
- Demande de financement de 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

⁵ Par ex. «Coûts de fonctionnement» au titre d'une convention/décision de subvention de fonctionnement.

⁶ Pour une définition d'«exception», veuillez consulter le lexique.

partie B, qui traite des dispositions financières), les modifications éventuelles (avenants) 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)
- Les présentes notes d'orientation

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

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

Les procédures convenues, telles que définies par l'Agence, sont exécutées dans le but d'aider celle-ci à déterminer 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'utilisation, par l'auditeur externe ou l'agent public compétent, du format de rapport joint en annexe 3 de la lettre de mandat est obligatoire (voir partie IV).

Le rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final - type II comporte un [deux pour le programme Tempus] document[s] séparé[s], 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)
- [uniquement applicable au programme Tempus: la liste des factures se rapportant à l'action (annexe IV de la convention de subvention), établie par le bénéficiaire, datée, estampillée et signée par l'auditeur (ou l'agent public compétent).

<Lien vers la bibliothèque virtuelle de Tempus>].

Le rapport d'observations factuelles concernant le rapport financier final 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 II

L'Agence a mis au point ces procédures en vue d'obtenir des rapports normalisés et comparables de la part des auditeurs, qui sont supposés les exécuter sans les adapter au contexte spécifique du bénéficiaire. En particulier, il convient de respecter le pourcentage moyen des dépenses contrôlées et toutes les procédures doivent être exécutées **telles quelles** et intégralement.

Si l'auditeur n'est pas en mesure d'exécuter ou de finaliser une procédure, ou si ses observations factuelles ne concordent pas avec le rapport financier final ou les dispositions de la convention/décision de subvention, il convient alors de signaler une exception. L'Agence examinera chaque exception dans le contexte du rapport pris dans son ensemble ainsi que toute autre pièce

justificative à sa disposition. Ensuite, l'ordonnateur compétent se prononcera au cas par cas sur l'admissibilité des exceptions en s'appuyant sur les pièces justificatives fournies.

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 financier final (qui comprend une partie descriptive et une partie financière).

(2) Statut juridique du bénéficiaire et des cobénéficiaires et traitement applicable en matière de TVA

L'auditeur confirme le statut juridique du bénéficiaire et des cobénéficiaires, ce qui va permettre de déterminer le traitement applicable en matière de TVA parmi les trois catégories suivantes:

- organisme public: habilité ou non à récupérer la TVA;
- organisme privé habilité à récupérer la TVA (y compris le pourcentage que l'organisme est habilité à récupérer);
- organisme privé non habilité à récupérer la TVA.

Dans le cadre de sa mission, l'auditeur est supposé contrôler les pièces justificatives requises fournies par le bénéficiaire et confirmer clairement son statut.

[uniquement pour le programme Tempus: les règles spécifiques fixées aux articles I.11.8 et II.14.4 de la convention de subvention en matière de TVA sont d'application].

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

- Le rapport financier final doit être conforme au modèle fourni à l'annexe XX de 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.

–

(4) 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 à l'article XX des conditions générales de la convention/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 bénéficiaire utilise un système comptable en partie double.

- Les recettes et dépenses liées à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables.
- [Biffer si sans objet, c'est-à-dire pour les appels à proposition 2013: Les comptes doivent fournir des détails concernant les intérêts issus des financements de l'Agence].

(5) Taux de change

L'auditeur vérifie que les montants des dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été convertis conformément aux dispositions de l'article XX 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'InforEuro⁷.

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 donne accès à tous les documents et bases de données en rapport avec la gestion technique et financière de l'action (article XX des conditions générales). **Il convient 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.

L'annexe XX de la convention/décision de subvention fournit une liste des différents types de pièces justificatives, en spécifiant leur nature, que l'auditeur trouvera fréquemment dans le cadre du contrôle des dépenses. [Biffer ce paragraphe si cette orientation/annexe n'existe pas]

Si l'auditeur estime que les critères susmentionnés relatifs aux pièces justificatives ne sont pas suffisamment respectés, il doit le signaler en tant qu'exception.

II.3.3. Procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique

- L'auditeur exécute une procédure de contrôle complète des rubriques de dépenses mentionnées dans le rapport financier final.
- L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget prévu dans la convention/décision de subvention.
- L'auditeur vérifie que le budget figurant dans le rapport financier final correspond⁸ à celui de la convention/décision de subvention

⁷ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm

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 quelle est la règle applicable (certaines conventions/décisions de subvention autorisent un niveau de flexibilité allant jusqu'à 15 voire 20%). Toute modification

(authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses engagées étaient prévues dans le budget de la convention/décision de subvention.

- L'auditeur examine les transferts entre rubriques budgétaires en comparant le budget initial à celui du rapport financier final, et vérifie que les dispositions de l'article XX de la convention/décision de subvention ont été respectées.

II.3.4. Sélection des dépenses à contrôler et couverture des dépenses

Les dépenses déclarées par le bénéficiaire dans le rapport financier final sont réparties entre les rubriques suivantes:

<Insérer la structure budgétaire de l'action>

Les rubriques de dépenses xx à xx représentent les coûts directs⁹ de l'action. Les rubriques de dépenses peuvent être subdivisées en sous-rubriques de dépenses, par exemple <insérer 1 exemple>. Les sous-rubriques de dépenses peuvent être subdivisées en postes de dépenses ou en catégories de postes de dépenses possédant des caractéristiques identiques ou similaires.

Quel pourcentage de dépenses l'auditeur doit-il contrôler?

Le ratio de couverture des dépenses (*Expenditure Coverage Ratio* ou ECR) représente le total des dépenses contrôlées par l'auditeur exprimé en pourcentage du total des dépenses que le bénéficiaire a déclarées dans le rapport financier final (c.à.d. financées par des fonds de l'UE et autres).

L'auditeur veille à ce que l'ECR global soit d'au moins 70 %. S'il relève un pourcentage d'exception inférieur à 10 % du total des dépenses contrôlées (à savoir 7 % des dépenses totales), l'auditeur finalise les procédures de contrôle et poursuit l'élaboration de son rapport.

Si le taux d'exception est supérieur à 10 %, l'auditeur est tenu d'étoffer les procédures de contrôle jusqu'à ce que l'ECR atteigne au moins 85 %.

Outre la nécessité d'atteindre une couverture minimale des dépenses totales, telle que spécifiée aux deux paragraphes précédents, l'auditeur veille à ce que l'ECR de chaque rubrique de dépenses du rapport financier final soit d'au moins 10 %.

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.

⁹ À adapter en cas de convention/décision de subvention de fonctionnement.

Sur quelle base faut-il sélectionner les postes de dépenses à contrôler?

Pour se conformer à l'ECR minimal susmentionné et garantir que le contrôle des dépenses soit systématique et représentatif:

- l'auditeur doit se baser sur la valeur en tant qu'élément fondamental. Autrement dit, il doit sélectionner un nombre adéquat de postes de dépenses à haute valeur; et
- le reste des postes éligibles au contrôle doit être sélectionné au hasard afin de fournir un échantillon représentatif.

II.3.5. Procédures de vérification des dépenses sélectionnées

(1) Éligibilité des coûts

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

– Coûts effectivement encourus (article XX):

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives aux postes sélectionnés 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 examine également les justificatifs des travaux effectués, des biens reçus ou des services fournis, et vérifie l'existence d'actifs, le cas échéant.

L'auditeur vérifie que la valeur monétaire des postes de dépenses sélectionnés est conforme aux justificatifs (factures, fiches de paie, par exemple) et que les taux de change corrects ont été appliqués, le cas échéant.

– Période d'éligibilité ou de mise en œuvre (article XX):

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives aux postes sélectionnés ont été engagées durant la période de mise en œuvre ou d'éligibilité définie à l'article XX de la convention/décision de subvention. Les factures reçues au cours de la période d'éligibilité mais non encore acquittées ainsi que les dépenses liées au rapport financier final doivent être rapportées par l'auditeur en tant qu'«exceptions». Les dépenses liées au rapport financier final doivent être raisonnables et conformes aux dispositions de l'annexe XX de la convention/décision de subvention.

– Classification:

L'auditeur examine la nature des dépenses relatives aux postes sélectionnés et vérifie que les postes de dépenses ont été classés dans les rubriques et sous-rubriques adéquates du rapport financier final.

– Dépenses nécessaires/connexes (article XX):

L'auditeur vérifie si, selon toute vraisemblance, les dépenses relatives aux postes sélectionnés étaient nécessaires aux fins de la mise en œuvre de l'action et de l'exécution des activités contractuelles au titre de l'action en examinant la nature des dépenses au moyen des pièces justificatives.

– Gestion financière saine / Parcimonie (article XX):

L’auditeur vérifie, pour les postes sélectionnés, que les prix payés pour les biens/services ne constituent pas des dépenses démesurées ou inconsidérées¹⁰, par exemple si le bénéficiaire utilise des vols en classe «affaires» alors que sa politique habituelle prévoit des vols en classe «économique» pour ses employés.

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

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

Le cas échéant, l’auditeur vérifie les règles de marché public (définies dans la convention/décision de subvention) qui s’appliquent à une rubrique ou sous-rubrique de dépenses, à une certaine catégorie de postes de dépenses ou à un certain 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 en faire état en tant qu’exceptions, en précisant leur nature et leur impact financier en termes de dépenses non éligibles.

(2) Coûts directs (article XX):

L’auditeur vérifie les postes de dépenses sélectionnés en exécutant les procédures énumérées au point (1) ci-avant. En outre, les orientations spécifiques suivantes s’appliquent aux frais de personnel et autres coûts directs:

(a) Frais de personnel

(i) L’auditeur vérifie le statut professionnel et les conditions d’emploi du personnel.

Pour les employés sélectionnés, l’auditeur vérifie:

- qu’ils ont été recrutés¹¹ directement par le bénéficiaire¹² conformément à la législation nationale applicable;
- qu’ils se trouvent uniquement sous la supervision technique et sous la responsabilité du bénéficiaire;
- qu’ils sont rémunérés conformément aux pratiques habituellement appliquées par le bénéficiaire¹³ dans le cadre de ses activités, qu’elles soient financées ou non par l’UE.

¹⁰ Pour une définition de «dépenses démesurées ou inconsidérées», veuillez consulter le lexique.

¹¹ Pour une définition de «personnel recruté directement», veuillez consulter le lexique.

¹² Rappel de la note de bas de page n° 2: aux fins des présentes notes d’orientation, le terme «bénéficiaire» désigne tant le bénéficiaire (coordonnateur) que les cobénéficiaires (partenaires). Pour de plus amples détails, veuillez consulter le lexique (page 20).

Tout contrat de travail ne respectant pas ces critères doit être signalé par l'auditeur dans la catégorie «Exceptions».

Rappel: dans la mesure où il s'agit des pièces justificatives du personnel des co-bénéficiaires (ex : fiches de paie), l'auditeur devrait accepter des copies certifiées.

Quel est le but de cette procédure?

L'Agence souhaite s'assurer que les frais de personnel se rapportent réellement aux employés du bénéficiaire affectés à la mise en œuvre de l'action ou du programme de travail, et identifier les cas où cette composante aurait pu, dans les faits, être «déplacée» aux fins d'une autre affectation, alors que cela n'est pas prévu dans la convention/décision de subvention. L'Agence souhaite également s'assurer qu'aucune condition d'emploi particulière, qui ne serait pas d'application dans les pratiques habituelles du bénéficiaire, n'est appliquée aux employés affectés à la mise en œuvre de l'action.

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

Les contrats de travail des employés en question ainsi que les contrats de travail standard applicables au personnel affectés à des tâches variées pour le compte du bénéficiaire (c'est-à-dire qui n'est pas spécialement affecté à un projet ou un programme de travail financé par l'UE).

Rappel: dans la mesure où il s'agit des pièces justificatives du personnel des co-bénéficiaires (ex : fiches de paie), l'auditeur devrait accepter des copies certifiées.

Quel type d'informations pourrait donner lieu à des exceptions?

L'auditeur est tenu de signaler toute déviance par rapport aux principes susmentionnés en tant qu'exception. En voici quelques exemples (liste non exhaustive):

Personnel recruté directement¹⁴: des exceptions doivent être signalées si certains éléments du contrat indiquent que l'employé a été recruté par une autre personne morale, même si elle fait partie du même groupe (par ex. si le bénéficiaire est XYZ et que le contrat a été conclu avec XYZ enregistré dans un autre pays). Autre exemple d'exception: si les services fournis par l'employé sont facturés par l'intermédiaire d'une société de services ou sur la base de tout autre contrat de type «consultance».

¹³ Pour de plus amples détails, veuillez consulter le lexique (page 20).

¹⁴ Pour une définition de «personnel directement recruté», veuillez consulter le lexique.

Personnel rémunéré selon les pratiques habituelles du bénéficiaire: exemples typiques d'exceptions: lorsque le personnel est rémunéré sur une base forfaitaire et non sur la base d'une rémunération; ou toute autre forme de paiement / facturation non prévue dans les pratiques habituelles du bénéficiaire.

- (ii) L'auditeur examine les relevés de temps de travail des employés (version papier ou informatisée, relevés journaliers/hebdomadaires/mensuels, signés, approuvés).

Quel est le but de cette procédure?

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

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 sélectionnés, 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 doit être signalée en tant qu'exception, comme devrait l'être l'absence de système de relevé.

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

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 présence¹⁵ des employés sélectionnés aux fins du contrôle, 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 pour l'échantillon sélectionné dans les relevés de temps de chacun des employés.

Rappel: dans la mesure où il s'agit des pièces justificatives du personnel des co-bénéficiaires (ex : fiches de paie), l'auditeur devrait accepter des copies certifiées.

- (iii) Pour les employés sélectionnés, l'auditeur vérifie le taux journalier en divisant les frais de personnel réels par les jours de travail réels¹⁶, pour le comparer ensuite au taux journalier facturé par le bénéficiaire.

¹⁵ En ce qui concerne le programme Tempus, veuillez consulter les «Conventions en matière de personnel».

¹⁶ Pour une définition de «temps de travail du personnel (jours de travail)», veuillez consulter le lexique.

Quel est le but de cette procédure?

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 relatives aux employés sélectionnés avec les données comptables et les preuves de paiement.

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

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 sociales, etc.) et les chiffres relatifs aux jours de travail¹⁷ qui ont servi à calculer les taux journaliers. Le bénéficiaire doit 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*, il convient de le signaler en tant qu'exceptions (en indiquant les montants concernés).

Quelles sont les charges salariales qui ne sont pas considérées comme éligibles ou qui doivent être considérées comme des exceptions?

Généralement, tous les coûts salariaux inclus dans la politique de rémunération habituelle du bénéficiaire sont acceptés. Les coûts qui ont été facturés et qui se rapportent spécifiquement à la mise en œuvre de projets européens, mais qui ne sont pas inclus dans cette rémunération habituelle et/ou qui ne respectent pas les principes comptables doivent être signalés comme des exceptions.

(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. <Liste à adapter en fonction du programme>.

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

¹⁷ Pour une définition de «jours de travail», veuillez consulter le lexique.

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.

Quelles sont les erreurs les plus fréquentes commises par les bénéficiaires dans le cadre des «Autres coûts directs»?

a) Pour la plupart des frais: les factures ne sont pas suffisamment détaillées pour permettre d'établir un lien évident avec les activités liées au projet.

<Points suivants à adapter en fonction du programme>

b) Frais de séjour: il arrive que les frais de séjour déclarés dépassent les montants journaliers maximum prévus dans l'appel à propositions ou dans la convention/décision de subvention.

c) Frais d'équipement:

- le calcul de l'amortissement n'est pas correct si l'on se réfère aux termes de la convention/décision de subvention;
- le bénéficiaire déclare le coût total d'un bien d'équipement sans tenir compte de son amortissement.

d) Production / Diffusion: il arrive que le bénéficiaire n'ait pas conservé de traces des biens produits tels que brochures, dépliants publications, site internet visant à promouvoir l'action ou le programme de travail.

Les orientations d'ordre général fournies ci-dessus ont pour but d'attirer l'attention sur ces points, mais il est recommandé au bénéficiaire et à l'auditeur de consulter les **chapitres XX et XX** du manuel administratif et financier ou le guide du programme afin d'obtenir des informations détaillées concernant, d'une part, l'éligibilité des coûts et, d'autre part, les justificatifs exigés pour chaque catégorie des «Autres coûts directs».

(3) Coûts indirects (article XX)

L'auditeur vérifie que les coûts indirects représentant les frais administratifs n'excèdent pas 7 % du montant total des coûts directs éligibles de l'action. [Biffer si sans objet. Il convient de noter que les transferts entre les rubriques budgétaires «Coûts directs» et «Coûts indirects» ne sont pas autorisés].

Ce paragraphe ne s'applique qu'aux subventions accordées en faveur d'une action. Il doit être supprimé s'il s'agit d'une subvention de fonctionnement.

Ce paragraphe ne s'applique qu'aux subventions accordées en faveur d'une action puisque dans le cas des subventions de fonctionnement aucune catégorie spécifique n'est prévue pour les coûts indirects.

(4) Coûts non éligibles (article XX)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives aux postes sélectionnés ne se rapportent pas à des coûts non éligibles, tels que définis à l'article XX des conditions générales [et/ou à l'annexe XX] de la convention/décision de subvention.

(5) Contributions en nature¹⁸ (article XX)

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 toute contribution en nature incluse dans le budget initial a été octroyée au bénéficiaire et 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.3.6. Quantification des exceptions

Dans la mesure du possible, l'auditeur quantifie le montant total des exceptions relevées au cours du contrôle. Par exemple, si l'auditeur relève une exception de 1 000 euros en ce qui concerne les règles de marché public pour une convention/décision de subvention en vertu de laquelle l'UE finance 60 % des dépenses, l'auditeur signale une exception de 1 000 euros et un impact financier de 600 euros (1 000 euros x 60 %).

En outre, la description de l'exception doit être suffisamment détaillée pour permettre à l'Agence de déterminer à quel poste de dépenses l'exception se rapporte dans le rapport financier final. Selon les termes du paragraphe «Observations factuelles» du chapitre consacré au format de rapport (partie IV, annexe 3), il convient de détailler toutes les exceptions dans une annexe.

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

II.3.7. 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,

¹⁸ Biffer si sans objet.

[Biffer si sans objet, c'est-à-dire pour les appels à proposition 2013:: les intérêts issus de préfinancements]) ont bien été attribuées à l'action et déclarées dans le rapport financier final. À cette fin, l'auditeur se renseigne auprès du bénéficiaire et examine les documents fournis par ce dernier, tels que les comptes d'exploitation consignés dans le grand livre des comptes¹⁹.

¹⁹ Pour une définition de «grand livre des comptes», veuillez consulter le lexique.

III. LEXIQUE

ACTION (PROJET)

Activités menées par le bénéficiaire et les co-bénéficiaires, 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).

BÉNÉFICIAIRES ET COBÉNÉFICIAIRES

Au sens des présentes notes d'orientation le terme «bénéficiaire» désigne à la fois le bénéficiaire (coordonnateur) et les co-bénéficiaires (partenaires). Il convient toutefois de remarquer qu'au sens de l'appel à propositions (inclus dans le manuel de programme²⁰) 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.

COÛTS SALARIAUX HABITUELS

Désigne l'ensemble des différents coûts salariaux liés au personnel. Ils comprennent la rémunération de base, les cotisations sociales, d'assurance maladie et de retraite, ainsi que tout type d'indemnités ou de prestations accordées aux employés. Le terme «habituel» signifie qu'il s'agit des normes appliquées communément par le bénéficiaire et les cobénéficiaires.

DÉPENSES DÉMESURÉES OU INCONSIDÉRÉES

Par dépenses démesurées, il faut entendre des dépenses encourues pour des produits, des services ou du personnel qui dépassent les tarifs en vigueur sur le marché, causant une perte/charge financière évitable pour l'action ou le programme de travail. Par dépenses inconsidérées, il faut entendre des dépenses engagées sans avoir sélectionné avec soin des produits, des services ou du personnel, causant une perte/charge financière évitable pour l'action ou le programme de travail.

DÉPENSES ENCOURUES

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

²⁰ Biffer si sans objet.

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/des bénéficiaire(s).

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
 - 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.

EXCEPTION(S)

Éléments que l'auditeur doit rapporter dans la rubrique «Exceptions» du rapport, notamment les éléments suivants:

- Erreur ou exception:

Tout élément relevé par l'auditeur, lors de l'exécution d'une procédure, indiquant une déviation de l'application correcte des dispositions contractuelles (convention/décision de subvention, conditions générales ou particulières, annexes).

- Limitation de portée:

Tout élément ou fait qui empêche l'auditeur d'exécuter l'une des procédures. Par exemple, si le bénéficiaire déclare qu'il n'existe pas de relevés de temps, la procédure correspondante (contrôle du temps enregistré) ne pourra pas être exécutée. Par conséquent, cette limitation de portée devra être signalée en tant qu'exception dans le rapport de l'auditeur.

GRAND LIVRE DES COMPTES

Il 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.

ORDONNATEUR COMPÉTENT

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

PERSONNEL DIRECTEMENT RECRUTÉ

Personnel statutaire engagé auprès du bénéficiaire/des cobénéficiaires dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée. Les coûts relatifs au personnel directement recruté doivent être pris en charge au niveau de l'enveloppe salariale de l'organisme.

POLITIQUE COMPTABLE HABITUELLE

Normes et critères utilisés par le bénéficiaire afin de préparer ses états financiers obligatoires (ou équivalent). Généralement, la politique comptable appliquée par le bénéficiaire dans le cadre de conventions/décisions de subvention européenne ne doit pas s'écarter de sa politique comptable habituelle.

Néanmoins, aux fins de la préparation du rapport financier final à remettre à l'Agence, il se pourrait dans certains cas que des ajustements soient nécessaires afin de se conformer aux critères d'éligibilité prévus dans la convention/décision de subvention. Ceux-ci seront dûment documentés et intégrés aux données comptables. La politique comptable habituelle ne peut jamais être modifiée de manière ponctuelle par rapport aux pratiques habituelles du bénéficiaire et des cobénéficiaires dans le but d'obtenir une subvention de l'UE plus élevée.

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 II

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 II 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.

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 II 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 XX de la convention/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 une certification indépendante relative 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. Le terme «contrôle» signifie que l'auditeur examine les informations factuelles contenues dans le rapport financier final du bénéficiaire et les compare avec les modalités prévues dans la convention/décision de subvention.

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 pour la fourniture du rapport d'observations factuelles et certifier qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts entre lui-même et le bénéficiaire lors de l'établissement de ce rapport.

5) Normes et éthique

L'auditeur exécute 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 («Liste des 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 de fin de l'action	
Coût total de l'action	<Montant indiqué à l'article I.XX des conditions particulières de la convention/décision de subvention>
Montant maximal de la subvention	<Montant indiqué à l'article I.XX des conditions particulières de la convention/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 II

L'Agence a mis au point ces procédures en vue d'obtenir des rapports normalisés et comparables de la part des auditeurs, qui sont supposés les exécuter sans les adapter au contexte spécifique du bénéficiaire. En particulier, il convient de respecter le pourcentage moyen des dépenses contrôlées et toutes les procédures doivent être exécutées **telles quelles** et intégralement.

Si l'auditeur n'est pas en mesure d'exécuter ou de finaliser une procédure, ou si ses observations factuelles ne concordent pas avec le rapport financier final ou les dispositions de la convention/décision de subvention, il convient alors de signaler une exception. L'Agence examinera chaque exception dans le contexte du rapport pris dans son ensemble ainsi que toute autre pièce justificative à sa disposition. Ensuite, l'ordonnateur compétent se prononcera au cas par cas sur l'admissibilité des exceptions en s'appuyant sur les pièces justificatives fournies.

II. Liste des procédures à exécuter et orientations spécifiques

A. 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 financier final (qui comprend une partie descriptive et une partie financière).

(2) Statut juridique du bénéficiaire et des cobénéficiaires et traitement applicable en matière de TVA

L'auditeur confirme le statut juridique du bénéficiaire et des cobénéficiaires, ce qui va permettre de déterminer le traitement applicable en matière de TVA parmi les trois catégories suivantes:

- organisme public: habilité ou non à récupérer la TVA;
- organisme privé habilité à récupérer la TVA (y compris le pourcentage que l'organisme est habilité à récupérer);
- organisme privé non habilité à récupérer la TVA.

Dans le cadre de sa mission, l'auditeur est supposé contrôler les pièces justificatives requises fournies par le bénéficiaire et confirmer clairement son statut.

[uniquement pour le programme Tempus: les règles spécifiques fixées aux articles I.11.8 et II.14.4 de la convention de subvention en matière de TVA sont d'application].

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

- Le rapport financier final doit être conforme au modèle fourni à l'annexe XX de 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.

–

(4) 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 à l'article XX des conditions générales de la convention/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 bénéficiaire utilise un système comptable en partie double.
- Les recettes et dépenses liées à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables.
- [Biffer si sans objet, c'est-à-dire pour les appels à proposition 2013: Les comptes doivent fournir des détails concernant les intérêts issus des financements de l'Agence].

(5) Taux de change

L'auditeur vérifie que les montants des dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été convertis conformément aux dispositions de l'article XX 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'InforEuro²¹.

B. 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 donne accès à tous les documents et bases de données en rapport avec la gestion technique et financière de l'action (article XX des conditions générales). **Il convient 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.**

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

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.

L'annexe XX de la convention/décision de subvention fournit une liste des différents types de pièces justificatives, en spécifiant leur nature, que l'auditeur trouvera fréquemment dans le cadre du contrôle des dépenses. [Biffer ce paragraphe si cette orientation/annexe n'existe pas]

Si l'auditeur estime que les critères susmentionnés relatifs aux pièces justificatives ne sont pas suffisamment respectés, il doit le signaler en tant qu'exception.

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

- L'auditeur exécute une procédure de contrôle complète des rubriques de dépenses mentionnées dans le rapport financier final.
- L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget prévu dans la convention/décision de subvention.
- L'auditeur vérifie que le budget figurant dans le rapport financier final correspond²² à celui de la convention/décision de subvention (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses engagées étaient prévues dans le budget de la convention/décision de subvention.
- L'auditeur examine les transferts entre rubriques budgétaires en comparant le budget initial à celui du rapport financier final, et vérifie que les dispositions de l'article XX de la convention/décision de subvention ont été respectées.

D. Sélection des dépenses à contrôler et couverture des dépenses

Les dépenses déclarées par le bénéficiaire dans le rapport financier final sont réparties entre les rubriques suivantes:

<Insérer la structure budgétaire de l'action>

Les rubriques de dépenses xx à xx représentent les coûts directs²³ de l'action. Les rubriques de dépenses peuvent être subdivisées en sous-rubriques de dépenses, par exemple <insérer 1 exemple>. Les sous-rubriques de dépenses peuvent être subdivisées en postes de dépenses ou en catégories de postes de dépenses possédant des caractéristiques identiques ou similaires.

²² 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 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.

²³ À adapter en cas de convention/décision de subvention de fonctionnement.

Quel pourcentage de dépenses l'auditeur doit-il contrôler?

Le ratio de couverture des dépenses (*Expenditure Coverage Ratio* ou ECR) représente le total des dépenses contrôlées par l'auditeur exprimé en pourcentage du total des dépenses que le bénéficiaire a déclarées dans le rapport financier final (c.à.d. financées par des fonds de l'UE et autres).

L'auditeur veille à ce que l'ECR global soit d'au moins 70 %. S'il relève un pourcentage d'exception inférieur à 10 % du total des dépenses contrôlées (à savoir 7 % des dépenses totales), l'auditeur finalise les procédures de contrôle et poursuit l'élaboration de son rapport.

Si le taux d'exception est supérieur à 10 %, l'auditeur est tenu d'étoffer les procédures de contrôle jusqu'à ce que l'ECR atteigne au moins 85 %.

Outre la nécessité d'atteindre une couverture minimale des dépenses totales, telle que spécifiée aux deux paragraphes précédents, l'auditeur veille à ce que l'ECR de chaque rubrique de dépenses du rapport financier final soit d'au moins 10 %.

Sur quelle base faut-il sélectionner les postes de dépenses à contrôler?

Pour se conformer à l'ECR minimal susmentionné et garantir que le contrôle des dépenses soit systématique et représentatif:

- l'auditeur doit se baser sur la valeur en tant qu'élément fondamental. Autrement dit, il doit sélectionner un nombre adéquat de postes de dépenses à haute valeur; et
- le reste des postes éligibles au contrôle doit être sélectionné au hasard afin de fournir un échantillon représentatif.

E. Procédures de vérification des dépenses sélectionnées

(1) Éligibilité des coûts

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

– Coûts effectivement encourus (article XX):

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives aux postes sélectionnés 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 examine également les justificatifs des travaux effectués, des biens reçus ou des services fournis, et vérifie l'existence d'actifs, le cas échéant.

L'auditeur vérifie que la valeur monétaire des postes de dépenses sélectionnés est conforme aux justificatifs (factures, fiches de paie, par exemple) et que les taux de change corrects ont été appliqués, le cas échéant.

– Période d'éligibilité ou de mise en œuvre (article XX):

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives aux postes sélectionnés ont été engagées durant la période de mise en œuvre ou d'éligibilité définie à l'article XX de la convention/décision de subvention. Les factures reçues au cours de la période d'éligibilité mais non encore acquittées ainsi que les dépenses liées au rapport financier final doivent être rapportées par l'auditeur en tant qu'«exceptions». Les dépenses liées au rapport financier final doivent être raisonnables et conformes aux dispositions de l'annexe XX de la convention/décision de subvention.

– Classification:

L'auditeur examine la nature des dépenses relatives aux postes sélectionnés et vérifie que les postes de dépenses ont été classés dans les rubriques et sous-rubriques adéquates du rapport financier final.

– Dépenses nécessaires/connexes (article XX):

L'auditeur vérifie si, selon toute vraisemblance, les dépenses relatives aux postes sélectionnés étaient nécessaires aux fins de la mise en œuvre de l'action et de l'exécution des activités contractuelles au titre de l'action en examinant la nature des dépenses au moyen des pièces justificatives.

– Gestion financière saine / Parcimonie (article XX):

L'auditeur vérifie, pour les postes sélectionnés, que les prix payés pour les biens/services ne constituent pas des dépenses démesurées ou inconsidérées²⁴, par exemple si le bénéficiaire utilise des vols en classe «affaires» alors que sa politique habituelle prévoit des vols en classe «économique» pour ses employés.

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

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

Le cas échéant, l'auditeur vérifie les règles de marché public (définies dans la convention/décision de subvention) qui s'appliquent à une rubrique ou sous-rubrique de dépenses, à une certaine catégorie de postes de dépenses ou à un certain 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 en faire état en tant qu'exceptions, en précisant leur nature et leur impact financier en termes de dépenses non éligibles.

(2) Coûts directs (article XX):

L'auditeur vérifie les postes de dépenses sélectionnés en exécutant les procédures énumérées au point (1) ci-avant. En outre, les orientations spécifiques suivantes s'appliquent aux frais de personnel et autres coûts directs:

²⁴ Pour une définition de «dépenses démesurées ou inconsidérées», veuillez consulter le lexique.

(a) Frais de personnel

- (i) L'auditeur vérifie le statut professionnel et les conditions d'emploi du personnel.

Pour les employés sélectionnés, l'auditeur vérifie:

- qu'ils ont été recrutés²⁵ directement par le bénéficiaire²⁶ conformément à la législation nationale applicable;
- qu'ils se trouvent uniquement sous la supervision technique et sous la responsabilité du bénéficiaire;
- qu'ils sont rémunérés conformément aux pratiques habituellement appliquées par le bénéficiaire²⁷ dans le cadre de ses activités, qu'elles soient financées ou non par l'UE.

Tout contrat de travail ne respectant pas ces critères doit être signalé par l'auditeur dans la catégorie «Exceptions».

Rappel: dans la mesure où il s'agit des pièces justificatives du personnel des co-bénéficiaires (ex : fiches de paie), l'auditeur devrait accepter des copies certifiées.

Quel est le but de cette procédure?

L'Agence souhaite s'assurer que les frais de personnel se rapportent réellement aux employés du bénéficiaire affectés à la mise en œuvre de l'action ou du programme de travail, et identifier les cas où cette composante aurait pu, dans les faits, être «déplacée» aux fins d'une autre affectation, alors que cela n'est pas prévu dans la convention/décision de subvention. L'Agence souhaite également s'assurer qu'aucune condition d'emploi particulière, qui ne serait pas d'application dans les pratiques habituelles du bénéficiaire, n'est appliquée aux employés affectés à la mise en œuvre de l'action.

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

Les contrats de travail des employés en question ainsi que les contrats de travail standard applicables au personnel affectés à des tâches variées pour le compte du bénéficiaire (c'est-à-dire qui n'est pas spécialement affecté à un projet ou un programme de travail financé par l'UE).

²⁵ Pour une définition de «personnel recruté directement», veuillez consulter le lexique.

²⁶ Rappel de la note de bas de page n° 2: aux fins des présentes notes d'orientation, le terme «bénéficiaire» désigne tant le bénéficiaire (coordonnateur) que les cobénéficiaires (partenaires). Pour de plus amples détails, veuillez consulter le lexique (page 20).

²⁷ Pour de plus amples détails, veuillez consulter le lexique (page 20).

Rappel: dans la mesure où il s'agit des pièces justificatives du personnel des co-bénéficiaires (ex : fiches de paie), l'auditeur devrait accepter des copies certifiées.

Quel type d'informations pourrait donner lieu à des exceptions?

L'auditeur est tenu de signaler toute déviance par rapport aux principes susmentionnés en tant qu'exception. En voici quelques exemples (liste non exhaustive):

Personnel recruté directement²⁸: des exceptions doivent être signalées si certains éléments du contrat indiquent que l'employé a été recruté par une autre personne morale, même si elle fait partie du même groupe (par ex. si le bénéficiaire est XYZ et que le contrat a été conclu avec XYZ enregistré dans un autre pays). Autre exemple d'exception: si les services fournis par l'employé sont facturés par l'intermédiaire d'une société de services ou sur la base de tout autre contrat de type «consultance».

Personnel rémunéré selon les pratiques habituelles du bénéficiaire: exemples typiques d'exceptions: lorsque le personnel est rémunéré sur une base forfaitaire et non sur la base d'une rémunération; ou toute autre forme de paiement / facturation non prévue dans les pratiques habituelles du bénéficiaire.

- (ii) L'auditeur examine les relevés de temps de travail des employés (version papier ou informatisée, relevés journaliers/hebdomadaires/mensuels, signés, approuvés).

Quel est le but de cette procédure?

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

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 sélectionnés, 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 doit être signalée en tant qu'exception, comme devrait l'être l'absence de système de relevé.

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

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 présence²⁹ des employés sélectionnés aux fins du contrôle, ou autoriser l'accès complet au système informatique

²⁸ Pour une définition de «personnel directement recruté», veuillez consulter le lexique.

²⁹ En ce qui concerne le programme Tempus, veuillez consulter les «Conventions en matière de personnel».

utilisé pour enregistrer les heures prestées par les employés. L'auditeur doit être en mesure de retracer le temps de travail facturé pour l'échantillon sélectionné dans les relevés de temps de chacun des employés.

Rappel: dans la mesure où il s'agit des pièces justificatives du personnel des co-bénéficiaires (ex : fiches de paie), l'auditeur devrait accepter des copies certifiées.

- (iii) Pour les employés sélectionnés, l'auditeur vérifie le taux journalier en divisant les frais de personnel réels par les jours de travail réels³⁰, pour le comparer ensuite au taux journalier facturé par le bénéficiaire.

Quel est le but de cette procédure?

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 relatives aux employés sélectionnés avec les données comptables et les preuves de paiement.

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

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 sociales, etc.) et les chiffres relatifs aux jours de travail³¹ qui ont servi à calculer les taux journaliers. Le bénéficiaire doit 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*, il convient de le signaler en tant qu'exceptions (en indiquant les montants concernés).

Quelles sont les charges salariales qui ne sont pas considérées comme éligibles ou qui doivent être considérées comme des exceptions?

Généralement, tous les coûts salariaux inclus dans la politique de rémunération habituelle du bénéficiaire sont acceptés. Les coûts qui ont été facturés et qui se rapportent spécifiquement à la mise en œuvre de projets européens, mais qui ne sont pas inclus dans cette

³⁰ Pour une définition de «temps de travail du personnel (jours de travail)», veuillez consulter le lexique.

³¹ Pour une définition de «jours de travail», veuillez consulter le lexique.

rémunération habituelle et/ou qui ne respectent pas les principes comptables doivent être signalés comme des exceptions.

(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. <Liste à adapter en fonction du programme>.

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.

Quelles sont les erreurs les plus fréquentes commises par les bénéficiaires dans le cadre des «Autres coûts directs»?

a) Pour la plupart des frais: les factures ne sont pas suffisamment détaillées pour permettre d'établir un lien évident avec les activités liées au projet.

<Points suivants à adapter en fonction du programme>

b) Frais de séjour: il arrive que les frais de séjour déclarés dépassent les montants journaliers maximum prévus dans l'appel à propositions ou dans la convention/décision de subvention.

c) Frais d'équipement:

- le calcul de l'amortissement n'est pas correct si l'on se réfère aux termes de la convention/décision de subvention;
- le bénéficiaire déclare le coût total d'un bien d'équipement sans tenir compte de son amortissement.

d) Production / Diffusion: il arrive que le bénéficiaire n'ait pas conservé de traces des biens produits tels que brochures, dépliants publications, site internet visant à promouvoir l'action ou le programme de travail.

Les orientations d'ordre général fournies ci-dessus ont pour but d'attirer l'attention sur ces points, mais il est recommandé au

bénéficiaire et à l'auditeur de consulter les **chapitres XX et XX** du manuel administratif et financier ou le guide du programme afin d'obtenir des informations détaillées concernant, d'une part, l'éligibilité des coûts et, d'autre part, les justificatifs exigés pour chaque catégorie des «Autres coûts directs».

(3) Coûts indirects (article XX)

L'auditeur vérifie que les coûts indirects représentant les frais administratifs n'excèdent pas 7 % du montant total des coûts directs éligibles de l'action. [Biffer si sans objet. Il convient de noter que les transferts entre les rubriques budgétaires «Coûts directs» et «Coûts indirects» ne sont pas autorisés].

Ce paragraphe ne s'applique qu'aux subventions accordées en faveur d'une action. Il doit être supprimé s'il s'agit d'une subvention de fonctionnement.

Ce paragraphe ne s'applique qu'aux subventions accordées en faveur d'une action puisque dans le cas des subventions de fonctionnement aucune catégorie spécifique n'est prévue pour les coûts indirects.

(4) Coûts non éligibles (article XX)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives aux postes sélectionnés ne se rapportent pas à des coûts non éligibles, tels que définis à **l'article XX** des conditions générales [et/ou à **l'annexe XX**] de la convention/décision de subvention.

(5) Contributions en nature³² (article XX)

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 toute contribution en nature incluse dans le budget initial a été octroyée au bénéficiaire et 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.

F. Quantification des exceptions

Dans la mesure du possible, l'auditeur quantifie le montant total des exceptions relevées au cours du contrôle. Par exemple, si l'auditeur relève une exception de 1 000 euros en ce qui concerne les règles de marché public pour une convention/décision de subvention en vertu de laquelle

³² Biffer si sans objet.

l'UE finance 60 % des dépenses, l'auditeur signale une exception de 1 000 euros et un impact financier de 600 euros (1 000 euros x 60 %).

En outre, la description de l'exception doit être suffisamment détaillée pour permettre à l'Agence de déterminer à quel poste de dépenses l'exception se rapporte dans le rapport financier final. Selon les termes du paragraphe «Observations factuelles» du chapitre consacré au format de rapport (partie IV, annexe 3), il convient de détailler toutes les exceptions dans une annexe.

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

G. 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, [Biffer si sans objet, c'est-à-dire pour les appels à proposition 2013:: les intérêts issus de préfinancements]) ont bien été attribuées à l'action et déclarées dans le rapport financier final. À cette fin, l'auditeur se renseigne auprès du bénéficiaire et examine les documents fournis par ce dernier, tels que les comptes d'exploitation consignés dans le grand livre des comptes³³.

³³ 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 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 stipule que l'indépendance n'est pas requise 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 - type II.

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.

Statut du bénéficiaire en matière de TVA

Nous confirmons le statut juridique du bénéficiaire:

- organisme public: habilité ou non à récupérer la TVA;
- organisme privé habilité à récupérer la TVA (y compris le pourcentage que l'organisme est habilité à récupérer);
- organisme privé non habilité à récupérer la TVA.

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. Le ratio de couverture des dépenses que nous avons contrôlé s'élève à <xx %>.

Sur la base des résultats de ces procédures, nous avons constaté ce qui suit:

<selectionner la déclaration ad hoc>

<Le bénéficiaire nous a fourni tous les documents et informations comptables nécessaires en vue d'exécuter ces procédures. >

<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]

Dans certains cas, l'auditeur n'a pas été en mesure de mener à bien les procédures spécifiées dans leur intégralité.

Il s'agit des exceptions suivantes:

Il convient d'énumérer à l'annexe du présent format de rapport imposé les exceptions telles que l'impossibilité de rapprocher des informations de première importance, l'indisponibilité de données, qui ont empêché l'auditeur d'exécuter les procédures, etc. L'Agence utilisera ces informations pour décider des montants à rembourser.

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 XX de la convention/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 payés à l'auditeur pour la fourniture de ce rapport s'élèvent à _____ EUR tandis qu'un montant total de EUR a été versé à l'auditeur en remboursement de ses frais de séjour et de déplacement y relatifs..

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>

Annexe au format de rapport imposé

Liste des exceptions identifiées par l'auditeur

Rappel: les exceptions se réfèrent à l'impossibilité de rapprocher des informations de première importance et à l'indisponibilité de données, qui ont empêché l'auditeur d'exécuter les procédures. L'Agence utilisera ces informations pour décider des montants à rembourser. Pour plus d'indications sur la façon de procéder, veuillez consulter le chapitre intitulé «II.3.6. Quantification des exceptions» et le lexique (page 20).

Ligne budgétaire	Poste budgétaire objet d'une exception	Référence	Motif de l'exception	Montant
p. ex. Coûts directs	Frais de séjour	N° XX/12	Dépassement du plafond	200 euros