**Termes de Référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d’un contrat de subvention**

**- BOAD –**

|  |
| --- |
| **COMMENT UTILISER LE PRÉSENT MODÈLE DE TERMES DE RÉFÉRENCE? Tout le texte surligné en jaune dans le présent modèle de TdR et ses annexes 1 et 2 est fourni à titre d’instruction uniquement et doit être supprimé par le bénéficiaire du contrat de subvention après utilisation. Les parties du TdR présentées entre <……..> (par exemple <nom du Bénéficiaire>) doivent être complétées par le Bénéficiaire** |

Les dispositions ci-après constituent les termes de référence («TdR») selon lesquels <**nom du Bénéficiaire[[1]](#footnote-1)**> (le terme «Bénéficiaire» désigne le bénéficiaire identifié comme le Bénéficiaire dans les conditions particulières) accepte de donner mandat à <**nom du cabinet d’audit**> (l'«auditeur») pour l’exécution d’une vérification des dépenses et l’établissement d’un rapport portant sur un contrat de subvention financé par la BOAD pour une action concernant <intitulé de l’action et numéro du contrat de subvention> (le «contrat de subvention»). La BOAD n’est pas partie au présent accord.

## Responsabilités des parties au mandat

Le terme « **bénéficiaire(s)** » désigne collectivement tous les bénéficiaires, notamment le Bénéficiaire, de l'action.

* Il incombe au Bénéficiaire de fournir un rapport financier sur l’action financée grâce au contrat de subvention qui respecte les conditions du contrat de subvention et de veiller à ce que ledit rapport corresponde au système de comptabilité et de tenue des registres du bénéficiaire, ainsi qu’à ses comptes et relevés. Il appartient au bénéficiaire de fournir des informations suffisantes et adéquates, à la fois financières et non financières, pour étayer le rapport financier.
* Le Bénéficiaire reconnaît que la capacité de l’auditeur d’exécuter les procédures imposées par le présent mandat dépend effectivement de l’accès total et inconditionnel, que le bénéficiaire et son personnel et à son système de comptabilité et de tenue des registres, ainsi qu’à ses comptes et relevés.
* L’« auditeur » est chargé d’exécuter les procédures convenues de la façon définie dans les présents TdR. Le terme «auditeur» désigne le cabinet d'audit engagé par contrat pour exécuter le présent mandat et présenter au bénéficiaire un rapport d'observations factuelles. Le terme «auditeur» peut désigner la personne ou les personnes qui réalisent la vérification, généralement l'associé responsable du mandat ou d'autres membres de l'équipe responsable dudit mandat. L’associé responsable du mandat est l'associé ou une autre personne du cabinet d’audit qui assume la responsabilité du mandat et du rapport émis au nom dudit cabinet et qui dispose de l’autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire.

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

* L’auditeur et/ou le cabinet est membre d’une organisation nationale d’experts-comptables, qui est, elle-même, membre de l’International Federation of Accountants (IFAC).
* L’auditeur et/ou le cabinet est membre d’une organisation nationale d’experts-comptables. Bien que l’organisation ne soit pas membre de l’IFAC, l’auditeur s’engage à exécuter le présent mandat conformément aux normes de l’IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.
* L’auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d’un organe de supervision public dans un État membre de l’UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil (cette option s’applique aux auditeurs et cabinets d’audit basés dans un État membre de l’UE[[2]](#footnote-2)).
* L’auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d’un organe de supervision public dans un pays tiers, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (cette option s’applique aux auditeurs et cabinets d’audit basés dans un pays tiers).

## Objet du mandat

Le présent mandat a pour objet le rapport financier <intermédiaire ou final; supprimer la mention inutile> relatif au contrat de subvention pour la période du <jj mois aaaa> au <jj mois aaaa> et l’action intitulée <intitulé de l’action>, ci-après l’«action». L’annexe 1 des présents TdR contient des informations sur le contrat de subvention.

## Raison du mandat

Le Bénéficiaire est tenu de soumettre à la BOAD un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur externe pour étayer le paiement sollicité par le Bénéficiaire au titre de l’article 15 des conditions générales du contrat de subvention. L’ordonnateur de la BOAD a besoin de ce rapport, étant donné que le paiement des dépenses demandé par le Bénéficiaire est subordonné aux observations factuelles qu’il contient.

## Type de mandat et objectif

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

## Normes et éthique

L’auditeur exécute ce mandat :

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

## Procédures, preuves et documentation

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

## Établissement du rapport

Le rapport de vérification des dépenses devrait décrire l’objectif, les procédures convenues et les observations factuelles du mandat d’une manière suffisamment détaillée pour permettre au Bénéficiaire et à la BOAD de comprendre la nature et la portée des procédures exécutées par l’auditeur et des observations factuelles communiquées par celui-ci.

L’utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d’un contrat de subvention de la BOAD figurant à l’annexe 3 des présents TdR est obligatoire. Ce rapport devrait être fourni par l’auditeur à <nom du Bénéficiaire> dans un délai de <nombre de jours ouvrables à indiquer par le Bénéficiaire> jours ouvrables suivant le jour de la signature des présents TdR.

## Autres conditions

Les honoraires du mandat sont de <montant des honoraires et monnaie>.

[Le Bénéficiaire souhaitera peut-être convenir d’honoraires fixes ou autres pour le mandat. Le Bénéficiaire et l’auditeur pourraient souhaiter convenir de conditions spécifiques si l’auditeur a besoin d’étendre la couverture de la vérification de 65 % à 85 %. Le Bénéficiaire devrait préciser l’ensemble des frais remboursables et des indemnités (par exemple déplacement, autre) convenus avec l’auditeur et indiquer si la TVA et/ou d’autres taxes pertinentes sont incluses dans les honoraires/frais.]

<Le Bénéficiaire et l’auditeur peuvent utiliser cette section pour convenir de toute autre condition spécifique.>

**Annexe 1** Informations relatives au contrat de subvention

**Annexe 2A** Listes des procédures spécifiques à exécuter

**Annexe 2B** Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

**Annexe 3** Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d’un contrat de subvention de la BOAD

**Pour le Bénéficiaire: Pour l'auditeur:**

Signature Signature

<nom et fonction> <nom et fonction>

<date> <date>

**Annexe 1 Informations relatives au contrat de subvention**

*[Annexe à remplir par le Bénéficiaire]*

|  |
| --- |
| **Informations relatives au contrat de subvention** |
| Numéro de référence et date du contrat de subvention | <Référence du contrat de subvention attribuée par la BOAD> |
| Intitulé du contrat de subvention |  |
| Pays |  |
| Bénéficiaire | <Nom et adresse complets du Bénéficiaire conformément au contrat de subvention> |
| Bénéficiaire(s) et entités affiliées | <Nom et adresse complets du (des) bénéficiaire(s) et de son (ses) entité(s) affiliée(s) conformément au contrat de subvention> |
| Date de début de la période de mise en œuvre de l'action |  |
| Date de fin de la période de mise en œuvre de l'action |  |
| Coût [accepté] [éligible] total de l’action | <Montant(s) mentionné(s) aux conditions particulières du contrat de subvention> |
| Montant maximal de la subvention | <Montant mentionné aux conditions particulières du contrat de subvention> |
| Montant total reçu à ce jour de la **BOAD** par le Bénéficiaire | <Montant total reçu au jj.mm.aaaa> |
| Montant total de la demande de paiement | <indiquer le montant total demandé pour le paiement conformément aux conditions particulières des contrats de subvention  |
| BOAD | [<indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l’adresse électronique de la personne de contact de la BOAD>.  |
| Auditeur | <Nom et adresse du cabinet d’audit et nom/fonction des auditeurs> |

**Annexe 2A Liste des procédures spécifiques à exécuter**

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

# procédures générales

## Conditions du contrat de subvention

L’auditeur :

- acquiert une connaissance suffisante des conditions du contrat de subvention en procédant à un examen attentif de celui-ci et de ses annexes, ainsi que d’autres informations utiles, et en interrogeant le Bénéficiaire ;

- veille à obtenir une copie du contrat de subvention original (signé par le(s) bénéficiaire(s) et la BOAD**)** et de ses annexes ;

- se fait remettre et étudie le rapport (qui comporte une section narrative et une section financière).

Le Guide des Appels à Projets fournit des informations importantes pour les contrats de subvention (par exemple, règles de base et procédure d'attribution). Toute référence nécessaire ou utile au Guide des Appels à Projets et/ou à ses annexes sera faite.

Le Guide des Appels à Projets peut être consulté à l'adresse https://www.boad.org *(pour faire fonctionner le lien, appuyer sur la touche CTRL).*

Pour télécharger les documents essentiels les plus récents qui concernent expressément les contrats de subvention, cliquer sur GUIDE DES APPELS À PROJETS. La version mentionnée dans l'appel à propositions et signée est celle à utiliser comme document de référence.

## Rapport financier relatif au contrat de subvention

L’auditeur vérifie que le rapport financier remplit les conditions suivantes qui figurent à l’article 3 des conditions générales du contrat de subvention :

* le rapport financier doit être conforme au modèle figurant à l’annexe IX du contrat de subvention;
* le rapport financier doit couvrir la totalité des coûts éligibles de l’action, indépendamment de la part de financement de la BOAD;
* le rapport financier doit être établi dans la langue du contrat de subvention;
* la preuve des transferts de propriété du matériel, des véhicules et des fournitures doit être annexée au rapport financier final.

## Règles de comptabilité et de tenue des registres

L’auditeur vérifie – lors de l’exécution des procédures énumérées dans la présente annexe – que le bénéficiaire a respecté les règles de comptabilité et de tenue des registres prévues à l’article 17 des conditions générales du contrat de subvention, à savoir notamment :

* les comptes tenus par le bénéficiaire pour la mise en œuvre de l’action doivent être précis et réguliers;
* le bénéficiaire doit disposer d’un système de comptabilité à double entrée;
* les comptes et dépenses relatives à l’action doivent être aisément traçables, identifiables et vérifiables.

## Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du/des bénéficiaire(s)

L’auditeur compare les informations contenues dans le rapport financier avec le système et les documents comptables du bénéficiaire (par exemple, balance générale des comptes, comptes du grand livre, journaux auxiliaires, etc.).

## Options de coûts simplifiés

L'auditeur vérifie par rapport à l'**annexe V du contrat de subvention**, à savoir **Budget de l'action**, si le(s) bénéficiaire(s) a/ont demandé l'application des coûts simplifiés, c'est-à-dire l'application de barèmes de coûts unitaires, de montants forfaitaires, de financements à taux forfaitaire et d'une répartition des coûts, ou une combinaison de ces méthodes. Les coûts éligibles de l'action peuvent correspondre à des coûts réels encourus, à des coûts unitaires, à des montants forfaitaires et à des financements à taux forfaitaire ou à une combinaison de ceux-ci.

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

## Budget du contrat de subvention

L’auditeur exécute un contrôle analytique des rubriques de dépenses du rapport financier.

Il vérifie que le budget mentionné dans le rapport financier correspond à celui du contrat de subvention (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses encourues étaient prévues dans le budget du contrat de subvention.

## Modification du budget du contrat de subvention

L’auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget du contrat de subvention. Si tel est le cas, l’auditeur vérifie que le Bénéficiaire:

* a demandé une modification du budget et obtenu un avenant au contrat de subvention, lorsque cet avenant était nécessaire (article 8 des conditions générales) ;
* a informé la BOAD de la modification lorsque celle-ci relevait de l’article 8 des conditions générales et qu’un avenant au contrat de subvention n’était pas nécessaire.

# Procédures de vérification des dépenses sélectionnées

## Éligibilité des coûts

L’auditeur vérifie, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d’éligibilité exposés ci‑dessous.

*Coûts réels encourus*

L’auditeur vérifie que les dépenses réelles relatives à un élément sélectionné ont été encourues par le(s) bénéficiaire(s) ou son/ses entité(s) affiliée(s). L’auditeur doit tenir compte des conditions détaillées en matière de coûts réels. À cette fin, l’auditeur examine les justificatifs (par exemple, factures, contrats) et la preuve de paiement. L’auditeur examine également les justificatifs des travaux effectués, des biens reçus ou des services fournis et il vérifie l’existence d’actifs, le cas échéant.

Au stade du rapport final, les coûts encourus au cours de la période de mise en œuvre, mais non encore acquittés, peuvent être acceptés en tant que coûts réels encourus, pour autant 1) qu'un passif existe (commande, facture ou document équivalent) pour les services ou biens fournis au cours de la période de mise en œuvre de l'action, 2) que les coûts définitifs soient connus et 3) que ces coûts apparaissent dans le rapport financier final. L'auditeur vérifie si les coûts relevant de toutes ces catégories ont été effectivement réglés au moment de la vérification.

*Séparation des exercices - Période de mise en œuvre*

L’auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été encourues durant la période de mise en œuvre de l’action. Une exception est prévue pour les coûts liés aux rapports finaux, y compris les rapports de vérification des dépenses, d'audit et d'évaluation finale de l'action, et susceptibles d'être encourus après la période de mise en œuvre de l’action.

*Budget*

L’auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été indiquées dans le budget de l’action.

*Dépenses nécessaires*

L’auditeur vérifie si, selon toute vraisemblance, les dépenses relatives à un poste sélectionné étaient nécessaires à la mise en œuvre de l’action et si elles devaient être encourues pour les activités sous-traitées de l’action, en examinant la nature des dépenses à l’aide des justificatifs.

*États de compte*

L’auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans le système de comptabilité du bénéficiaire, conformément aux normes de comptabilité applicables dans le pays d’établissement de ce dernier et à ses pratiques comptables habituelles.

*Législation applicable*

L’auditeur vérifie que les dépenses satisfont aux exigences imposées par la législation fiscale et la législation en matière de sécurité sociale, le cas échéant (par exemple, la part des employeurs à l'impôt, les cotisations de retraite et les cotisations de sécurité sociale).

*Dépenses justifiées*

L’auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont étayées par des preuves et justificatifs spécifiés à l’articles 17 des conditions générales du contrat de subvention.

*Détermination de la valeur*

L’auditeur vérifie que la valeur monétaire d’un poste de dépenses sélectionné est conforme aux justificatifs (par exemple, factures, bulletins de salaire) et que les taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

*Classification*

L’auditeur examine la nature des dépenses relatives à un poste sélectionné et vérifie que le poste de dépenses a été classé dans la (sous-)rubrique adéquate du rapport financier.

*Conformité avec les principes de passation de marchés et les règles de nationalité et d’origine*

L’auditeur vérifie que le bénéficiaire a conclu, avec des contractants, des contrats de mise en œuvre tels que prévus à l’article 12 des conditions générales et à la (sous‑)rubrique, à la catégorie de postes ou au poste de dépenses desquels ces principes et règles s’appliquent.

L’auditeur vérifie pour les postes de dépenses concernés si le bénéficiaire a respecté les principes de passation de marchés et les règles de nationalité et d’origine énoncés dans l’article 12.

Pour ce faire, l’auditeur examine les documents justificatifs concernant la procédure de passation de marchés et d’achat, y compris, lorsqu’il y a lieu, les preuves de la nationalité et de l’origine.

Lorsque l’auditeur relève des points de non-conformité, il en notifie la nature ainsi que leur impact financier en termes de dépenses non éligibles. Lors de l’examen des documents justificatifs, l’auditeur prend en considération les indicateurs de risque énumérés à la fin de l’annexe 2B.

## Coûts éligibles directs

(1) L’auditeur vérifie que les dépenses relatives à des éléments sélectionnés qui sont enregistrées dans l’une des rubriques des coûts directs (1 à 6) du rapport financier, sont bien couvertes par les coûts directs en examinant la nature de ces éléments de dépenses.

(2) L’auditeur vérifie que les droits, taxes et toute autre taxe ou charge, y compris la TVA, qui sont enregistrés dans les coûts directs **ne peuvent pas** **être recouvrés** par le bénéficiaire. L’auditeur rassemble des éléments prouvant que le bénéficiaire ne peut pas réclamer les droits, taxes et toute autre taxe ou charge, y compris la TVA, au moyen d'un système d'exonération et/ou d'un remboursement a posteriori.

## Provision pour imprévus

L’auditeur vérifie que la provision pour imprévus ne dépasse pas 5 % des coûts éligibles directs de l’action et que le Bénéficiaire a reçu une autorisation écrite préalable de la BOAD pour l’utilisation de ladite provision.

## Coûts indirects

L’auditeur vérifie que les coûts indirects représentant les frais généraux n’excèdent pas le pourcentage maximum de 7 % du total définitif des coûts éligibles directs de l’action ou le pourcentage établi aux conditions particulières du contrat de subvention, le cas échéant.

## Apports en nature

1. L’auditeur vérifie que les coûts figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d’apports en nature. Tout apport en nature (à énumérer séparément à l’annexe V, budget de l’action) **ne** représente **pas** une dépense effective et ne constitue pas un coût éligible.
2. Les apports en nature peuvent être acceptés en tant que cofinancement, auquel cas cette possibilité doit être explicitement mentionnée au contrat de subvention.

## Coûts non éligibles

L’auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ne se rapportent pas à un coût non éligible, tel que décrit aux conditions générales. Ces coûts incluent, entre autres, les pertes de change.

## Recettes de l’action

L’auditeur examine si les recettes qui devraient être imputées à l’action (notamment les subventions et ressources reçues d’autres bailleurs de fonds et les recettes dégagées par le bénéficiaire dans le cadre de l’action) ont été attribuées à l’action et déclarées dans le rapport financier. À cette fin, l’auditeur se renseigne auprès du/des bénéficiaire(s) et examine la documentation remise par ce dernier. L’auditeur n’est pas tenu d’évaluer l’intégralité des recettes communiquées.

**Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter**

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

# Informations de vérification

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

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

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

* les dépenses doivent être identifiables, contrôlables et enregistrées dans les états de compte du bénéficiaire ;
* le bénéficiaire autorise tout auditeur externe à effectuer des contrôles sur la base des pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document relatif au financement de l’action. Le bénéficiaire donne accès à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l’action ;
* l’article 17 des conditions générales du contrat de subvention fournit une liste des types et de la nature des éléments de preuve que l’auditeur trouvera souvent lors de vérifications des dépenses.

En outre, aux fins des procédures énumérées à l’annexe 2A, les registres, pièces comptables et documents justificatifs:

* doivent être facilement accessibles et être classés de manière à rendre leur consultation aisée ;
* doivent être disponibles au format original ou sous forme de copies (conformément aux dispositions du GUIDE DES APPELS À PROJETS), y compris au format électronique (article 17).

 *Conseil*: les registres et les documents comptables et justificatifs doivent être mis à disposition sous la forme de documents, que ce soit sur papier, sous forme électronique ou sur tout autre support (par exemple un compte rendu écrit d’une réunion est plus fiable qu'une présentation orale des points discutés). Les documents au format électronique ne peuvent être acceptés que si:

* les documents ont tout d’abord été reçus ou créés (par exemple bon de commande ou confirmation) par le(s) bénéficiaire(s) au format électronique; ou
* l’auditeur est convaincu que le bénéficiaire utilise un système d’archivage électronique qui répond aux normes établies (par exemple système certifié conforme à la législation nationale).
* doivent provenir, de préférence, de sources indépendantes de l’entité (un contrat ou une facture original(e) d’un fournisseur est plus fiable qu’un accusé de réception interne) ;
* qui sont générés en interne sont plus fiables s’ils ont été contrôlés et approuvés ;
* qui sont obtenus directement par l’auditeur (par exemple, inspection des actifs) sont plus fiables que les éléments d’information obtenus indirectement (par exemple, demande de renseignements sur les actifs).

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

# Acquisition d’une connaissance suffisante des conditions du contrat de subvention

L’auditeur acquiert une connaissance suffisante des conditions du contrat de subvention. Il/elle **accorde une attention particulière** à l’annexe III du contrat de subvention (Description de l’action), à l’annexe II (Conditions générales) et aux **Procédures de passation de marchés applicables par les bénéficiaires de subventions, qui énonce les principes de passation de marchés et les règles de nationalité et d’origine. Toute violation de ces principes ou de ces règles entraîne l’inéligibilité des dépenses au financement par la BOAD.**

**L’auditeur s’assure auprès du bénéficiaire que les principes de passation de marchés et les règles de nationalité et d’origine applicables sont clairement identifiés et compris. S’il estime que les conditions à contrôler ne sont pas suffisamment claires, il/elle lui appartient de demander une clarification au bénéficiaire.**

# Sélection des dépenses à vérifier

Les dépenses déclarées par le Bénéficiaire dans le rapport financier sont généralement réparties entre les rubriques suivantes: 1 Ressources humaines, 2 Voyages, 3 Équipement et fournitures, 4 Bureau local, 5 Autres coûts et services, 6 Autres, 8 Imprévus et 10 Coûts indirects. Les rubriques de dépenses 1 à 6 représentent les coûts directs de l’action. Les rubriques de dépenses peuvent être ventilées en sous-rubriques telles que 1.1 Salaires, par exemple.

Les sous-rubriques de dépenses peuvent être subdivisées en postes de dépenses individuels ou catégories de postes de dépenses présentant des caractéristiques identiques ou similaires. La forme et la nature des justificatifs (par exemple, paiement, contrat, facture, etc.) et le mode d’enregistrement des dépenses (par exemple, entrées d’un journal) varient en fonction du type et de la nature des dépenses et des actions ou transactions sous-jacentes. Dans tous les cas cependant, les postes de dépenses doivent refléter la valeur comptable (ou financière) des actions ou transactions sous-jacentes, quels que soient le type et la nature de l’action ou de la transaction concernée.

L’auditeur devrait sélectionner les postes de dépenses ou catégories de postes de dépenses à vérifier en se basant sur la valeur comme critère principal. L’auditeur sélectionne des postes de dépenses à valeur élevée afin de garantir une couverture des dépenses adéquate.

# Couverture de la vérification des dépenses

L’auditeur applique les principes et critères énumérés ci-dessous lors de la planification et de l’exécution des procédures spécifiques de vérification des dépenses sélectionnées prévues à l’annexe 2A.

La vérification par l’auditeur et la couverture de la vérification des dépenses n’impliquent pas forcément un contrôle complet et exhaustif de toutes les dépenses relevant d’une rubrique ou sous-rubrique spécifique. L’auditeur doit procéder à un contrôle systématique et représentatif. En fonction de certaines conditions (voir ci-dessous), il peut obtenir des résultats satisfaisants pour une rubrique ou sous-rubrique de dépenses en examinant un nombre limité de postes sélectionnés.

L’auditeur peut appliquer des techniques de sondage statistique pour contrôler une ou plusieurs rubriques ou sous-rubriques de dépenses du rapport financier. L’auditeur examine si les «populations» (sous-rubriques de dépenses ou catégories de postes à l’intérieur d’une sous-rubrique de dépenses) sont adéquates et de taille suffisante (en d’autres termes, elles devraient se composer d’un grand nombre de postes) pour assurer un sondage statistique effectif.

Le cas échéant, l’auditeur doit expliquer dans le rapport d’observations factuelles pour quelles rubriques ou sous-rubriques du rapport financier l’échantillonnage a été appliqué, la méthode utilisée, les résultats obtenus et indiquer si l’échantillon est représentatif.

Le ratio de couverture des dépenses («ECR») correspond au total des dépenses contrôlées par l’auditeur, exprimé en pourcentage du total des dépenses que le Bénéficiaire a déclarées dans le rapport financier. Ce montant est déclaré à l’annexe V du contrat de subvention.

L’auditeur veille à ce que l’ECR global soit d’au moins **65 %.** S’il/si elle relève un pourcentage d’exceptions inférieur à 10 % du total des dépenses contrôlées (soit 6,5 %), l’auditeur finalise les procédures de vérification et poursuit la procédure d’établissement de rapport.

Si le taux d’exception noté est supérieur à 10 %, l’auditeur étoffe les procédures de vérification jusqu’au moment où l’ECR est égal à **85 %** au moins. L’auditeur termine ensuite les procédures de vérification et poursuit la procédure d’établissement du rapport indépendamment du pourcentage total d’exceptions observé. L’auditeur veille à ce que **l’ECR de chaque rubrique et sous-rubrique de dépenses** du rapport financier soit d’au moins **10 %**.

# Procédures de vérification des dépenses sélectionnées

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

L’auditeur quantifie le montant des exceptions constatées et l’impact potentiel sur la contribution de la BOAD, si la BOAD venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s) (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de la BOAD et l’impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs, frais généraux). L’auditeur notifie toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où il/elle ne peut quantifier leur montant et l’impact potentiel sur la contribution de la BOAD.

Exemple: si l’auditeur constate une exception de 1 000 XOF en ce qui concerne les principes de passation d’un contrat de subvention aux termes duquel la BOAD finance 60 % des dépenses et dans le cadre duquel les coûts indirects représentent 7 % des dépenses totales directes éligibles, l’auditeur notifie une exception de 1 000 XOF et un impact financier de 642 XOF (1 000  x 60 % x 1,07).

**INDICATEURS DE RISQUE EN MATIÈRE DE PASSATION DE MARCHÉS**

* Incohérences dans les dates des documents ou suite illogique de dates. Exemples:
* l’offre porte une date postérieure à l’attribution du contrat ou antérieure à l’envoi des appels d’offres;
* l’offre du soumissionnaire retenu porte une date antérieure à la date de publication de l’offre ou porte une date bien postérieure aux offres des autres soumissionnaires;
* les offres de différents candidats participant aux mêmes appels d’offres portent toutes une date identique;
* les dates figurant sur les documents ne sont pas plausibles/cohérentes avec les dates figurant sur la documentation jointe (par exemple, date de l’offre non plausible/cohérente avec la date du cachet postal sur l’enveloppe, date d’une télécopie non plausible/cohérente avec la date imprimée du télécopieur).
* Similitudes inhabituelles entre les offres de candidats participant au même appel d’offres. Exemples:
* formulation, phrases et terminologie identiques dans les offres de soumissionnaires différents;
* présentation et format identiques (par exemple, police de caractères, taille de la police, taille des marges, tirets, mise en forme des paragraphes, etc.) dans les offres de soumissionnaires différents;
* papier à en-tête ou logos similaires;
* utilisation de prix identiques dans les offres de soumissionnaires différents pour un certain nombre de volets ou de postes;
* erreurs grammaticales, orthographiques ou typographiques identiques dans les offres de soumissionnaires différents;
* utilisation de timbres similaires et similitudes dans les signatures.
* État financier ou autres informations indiquant que deux soumissionnaires participant au même appel d’offres sont liés ou appartiennent au même groupe (par exemple, lorsque des états financiers sont fournis, les notes annexes peuvent révéler des informations sur la propriété du groupe. Ces informations peuvent également être tirées des registres publics des comptes)
* Incohérences dans le processus de sélection et d’attribution. Exemples:
* décisions d’attribution non plausibles/cohérentes avec les critères de sélection et d’attribution;
* erreurs dans l’application des critères de sélection et d’attribution;
* un fournisseur habituel du bénéficiaire est membre d’un comité d’évaluation des offres.
* Autres éléments et exemples révélant un risque de relations privilégiées avec les soumissionnaires:
* le même soumissionnaire (ou petit groupe de soumissionnaires) est invité à une fréquence inhabituelle à présenter une offre dans différents marchés;
* le même soumissionnaire (ou petit groupe de soumissionnaires) est retenu dans un nombre exceptionnellement élevé d’offres;
* un soumissionnaire se voit fréquemment attribuer des marchés pour différents types de biens ou de services;
* le soumissionnaire retenu facture des marchandises additionnelles non prévues dans l’offre (par exemple, pièces détachées additionnelles facturées sans justification précise, coûts d’installation facturés alors qu’ils n’étaient pas prévus dans l’offre).
* Autres documents, points et exemples indiquant un risque d’irrégularité:
* utilisation de photocopies au lieu de documents originaux;
* utilisation de factures pro forma comme justificatifs au lieu de factures officielles;
* modifications manuelles sur les documents originaux (par exemple, chiffres modifiés manuellement, chiffres effacés au correcteur liquide (Tipp-ex), etc.);
* utilisation de documents non officiels (par exemple, papier à en-tête n’indiquant pas certaines informations officielles et/ou obligatoires telles que le numéro du registre du commerce, le numéro d’identification fiscale de l’entreprise, etc.).

**Annexe 3: Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d’un contrat de subvention de l'Union européenne**

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

**<À imprimer sur le papier à en-tête de l’AUDITEUR*>***

**Rapport de vérification des dépenses dans le cadre d’un contrat de subvention**

**BOAD**

**<Intitulé et numéro du contrat de subvention>**

TABLE DES MATIÈRES

**Rapport d’observations factuelles**

**1. Informations relatives au contrat de subvention**

**2. Procédures exécutées et observations factuelles**

**Annexe 1 Rapport financier relatif au contrat de subvention**

**Annexe 2 Termes de référence pour une vérification des dépenses**

**Rapport d’observations factuelles**

<Nom des personnes de contact>, <fonction>

<Nom du Bénéficiaire>

<Adresse>

<jj mois aaaa>

Cher <Nom des personnes de contact>,

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

**Objectif**

Notre mandat portait sur une vérification des dépenses consistant à exécuter certaines procédures convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au contrat de subvention passé entre vous et *<*la BOAD> (la «BOAD»). Notre objectif, dans le cadre de cette vérification des dépenses, était de mettre en œuvre certaines procédures que nous avions approuvées et de vous soumettre un rapport d’observations factuelles en relation avec les procédures exécutées.

**Normes et éthique**

Nous avons exécuté notre mandat:

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

**Procédures exécutées**

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

Ces procédures ont été établies uniquement par la BOAD et ont été exécutées uniquement dans le but d’aider la BOAD à vérifier que les dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier annexé sont éligibles conformément aux conditions du contrat de subvention.

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

Si nous avions exécuté d’autres procédures, un contrôle des comptes ou un examen des états financiers 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 les informations que vous nous avez fournies en réponse à des questions spécifiques ou que nous avons obtenues et déduites de vos comptes et relevés.

**Observations factuelles**

Les dépenses qui font l’objet de la vérification s’élèvent à un total de <xxxxxx> XOF.

Le ratio de couverture des dépenses est de <xx %>. Ce ratio représente le montant total des dépenses contrôlées par nos soins, exprimé en pourcentage du total des dépenses soumises à vérification. Ce dernier montant est égal au total des dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier et que vous souhaitez déduire du préfinancement total perçu au titre du contrat de subvention, conformément à votre demande de paiement datée du <jj mois aaaa>.

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

**Utilisation du présent rapport**

Le présent rapport n’a d’autre finalité que celle formulée dans le paragraphe «objectif» ci-dessus.

Confidentiel et réservé à votre usage personnel, il a été établi dans le seul but que vous le soumettiez à la BOAD au titre des exigences des conditions générales du contrat de subvention. Ce rapport ne peut être utilisé à d’autres fins que celles prévues ni communiqué à d’autres parties.

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

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

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

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

Signature de l’auditeur [personne, entreprise, ou les deux si approprié, en accord avec les procédures de l'entreprise concernée]

Nom de l’auditeur signataire [personne ou entreprise, ou les deux si approprié]

Adresse de l’auditeur [de la branche responsable de l'engagement]

Date de signature <jj mois aaaa> [date de signature du rapport final]

**1. Informations relatives au contrat de subvention**

*<*Le chapitre 1 devrait inclure une brève description du contrat de subvention et de l’action, du Bénéficiaire/des bénéficiaire(s)/de l'entité (des entités) affiliée(s) et des principales informations financières/budgétaires (maximum 1 page).>

**2. Procédures exécutées et observations factuelles**

Nous avons exécuté les procédures spécifiques suivantes énumérées à l’annexe 2A des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d’un contrat de subvention («TdR»):

1. procédures générales;

2. procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique;

3. procédures de vérification des dépenses sélectionnées.

Nous avons appliqué les règles de sélection des dépenses ainsi que les principes et critères de couverture de la vérification, tels qu’ils sont établis à l’annexe 2B des TdR relatifs à la vérification des dépenses.

<expliquer ici tous les problèmes ou toutes les difficultés rencontrés>

Le total des dépenses que nous avons vérifiées s’élève à <xxxx> XOF et est résumé dans le tableau ci-dessous. Le ratio global de couverture des dépenses est de <xx %>.

<**fournir ici un tableau synthétique du rapport financier figurant à l’annexe 1, en présentant pour chaque (sous-)rubrique, le montant total des dépenses déclarées par le Bénéficiaire, le montant total des dépenses contrôlées et le pourcentage des dépenses couvertes**>

Nous avons contrôlé les dépenses sélectionnées, telles que présentées dans le tableau synthétique ci-dessus, et nous avons exécuté, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les procédures de vérification spécifiées aux TdR applicables à la vérification des dépenses.

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

**1. Procédures générales**

* 1. **Conditions du contrat de subvention**

Nous avons acquis une connaissance suffisante des conditions de ce contrat de subvention, conformément aux lignes directrices de l’annexe 2B des TdR.

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

**1.2 Rapport financier relatif au contrat de subvention**

**1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes**

**1.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du bénéficiaire**

**1.5 Taux de change**

**1.6 Options de coûts simplifiés**

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

**2.1 Budget du contrat de subvention**

**2.2 Modification du budget du contrat de subvention**

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

**3 Procédures de vérification des dépenses sélectionnées**

Nous avons signalé plus loin toutes les exceptions résultant des procédures de vérification spécifiées à l’annexe 2A des TdR relatifs à la vérification des dépenses, dans la mesure où ces procédures s’appliquaient au poste de dépenses sélectionné.

Nous avons quantifié le montant des exceptions constatées et l’impact potentiel sur la contribution de la BOAD, si la BOAD venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s) (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de la BOAD et l’impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs, frais généraux). Nous avons notifié toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où nous ne pouvons pas quantifier leur montant et l’impact potentiel sur la contribution de la BOAD.

<préciser les dépenses/postes de dépenses pour lesquels des exceptions (= écarts entre les faits et les critères) ont été constatées et la nature de l’exception – à savoir quelles sont celles des conditions spécifiques décrites à l’annexe 2A des TdR qui n’ont pas été remplies. Quantifier le montant des exceptions constatées et l’impact potentiel sur la contribution de la BOAD, si la BOAD venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s).*>*

**3.1 Éligibilité des coûts**

Nous avons vérifié, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d’éligibilité établis pour la procédure de l’annexe 2A des TdR relatifs à la vérification des dépenses.

*<*décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions**.** Procédure de l’annexe 2A: éligibilité des coûts et critères d’éligibilité. Exemple: nous avons constaté qu’une dépense de 6 500 XOF incluse dans la sous-rubrique 3.2 (meubles, équipement informatique) du rapport financier n’était pas éligible. Un montant de 2 000 XOF lié à des dépenses encourues en dehors de la période de mise en œuvre. Des justificatifs n’étaient pas disponibles pour 3 transactions totalisant 1 200 XOF. Les règles de marché public requises pour l’achat d’ordinateurs de bureau pour un montant de 3 300 XOF n’ont pas été respectées. (Note: il y a lieu de fournir des précisions pertinentes telles que des références ou des documents comptables).>

**3.2 Coûts directs éligibles**

**3.3 Provision pour imprévus**

**3.4 Coûts indirects**

**3.5 Apports en nature**

**3.6 Coûts non éligibles**

**3.7 Recettes de l’action**

*<*décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. Procédures de l’annexe 2A*>*

**Annexe 1 Rapport financier relatif au contrat de subvention**

<l’annexe 1 doit inclure le rapport financier du bénéficiaire relatif au contrat de subvention qui a fait l’objet de la vérification. Le rapport financier doit être **daté** et indiquer la **période couverte**.>

**Annexe 2 Termes de référence pour une vérification des dépenses**

*<*l’annexe 2 doit inclure une copie **signée** et **datée** des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d’un contrat de subvention, y compris l’**annexe 1** (informations relatives au contrat de subvention) et **l’annexe 2A** (liste des procédures spécifiques à exécuter).>

1. Voir la page de couverture du contrat de subvention : Conditions générales applicables aux contrats de subvention pour les actions de la BOAD. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)