|  |  |
| --- | --- |
|  | COMMISSION EUROPÉENNE |

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE**

**VÉRIFICATION DES DÉPENSES**

S’il existe un numéro de demande de prestations de service

**<numéro de la demande>**

Les présents termes de référence s’appliquent à la vérification des dépenses déclarées dans les rapports financiers dans le cadre des contrats suivants:

1) Numéro de contrat[[1]](#footnote-2) / système informatique : <référence>

Période du rapport financier : du <jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa>

[Il est aussi demandé un audit de la conception et de l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne régi par les normes ISAE 3000 et pour lequel les procédures décrites à l'annexe 4 doivent être suivies et un rapport d'audit de systèmes doit être établi sur base du modèle en annexe 5.]

[2) Numéro de contrat / système informatique : <référence>]

Période du rapport financier : du <jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa >

[Il est aussi demandé un audit de la conception et de l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne régi par les normes ISAE 3000 et pour lequel les procédures décrites à l'annexe 4 doivent être suivies et un rapport d'audit de systèmes doit être établi sur base du modèle en annexe 5.]

< Le cas échéant, indiquer les autres contrats/rapports>Des informations détaillées sont fournies sur la page de couverture de l’annexe 1.

**Modèle à compléter comme suit par le pouvoir adjudicateur:**

* **(Ces instructions s’appliquent également aux annexes 1 et 2)**
* **Insérer** les informations demandées entre les **<…>**
* **Choisir**, le cas échéant, le texte optionnel surligné en gris entre **[…]**, ou le supprimer
* **Supprimer** toutes les instructions en jaune et la présente zone de texte

**Le libellé standard** ne peut être modifié que dans des cas exceptionnels et après consultation préalable de l’unité R3 « Audit et contrôle » de la DG INTPA. La présente version est applicable à partir de sa date de publication à compter de la date de publication aux contrats d’audit signés à partir du 01/01/2022.

|  |
| --- |
| **Table des matières** |

[1 Introduction 3](#_Toc103934574)

[2 Objectifs et contexte 3](#_Toc103934575)

[3 Normes et éthique 4](#_Toc103934576)

[4 Exigences visant le vérificateur des dépenses 4](#_Toc103934577)

[4.1 Principes généraux 4](#_Toc103934578)

[4.2 Qualifications, expérience et composition de l’équipe 5](#_Toc103934579)

[4.2.1 Qualifications et expérience 5](#_Toc103934580)

[4.2.2 Composition de l’équipe 6](#_Toc103934581)

[4.2.3 Catégories de personnel/d’experts 6](#_Toc103934582)

[4.2.4 Curriculums vitae (CV) 7](#_Toc103934583)

[5 Champ d’application 7](#_Toc103934584)

[5.1 Contrats et rapports financiers couverts par les présents termes de référence 7](#_Toc103934585)

[5.2 Conditions d’éligibilité des dépenses 7](#_Toc103934586)

[6 Processus de vérification et méthodologie 8](#_Toc103934587)

[6.1 Préparation de la vérification 8](#_Toc103934588)

[6.2 Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire 8](#_Toc103934589)

[6.2.1 Contexte du mandate, signification, analyse des risques, échantillonnage 8](#_Toc103934590)

[6.2.2 Travail sur le terrain / examen documentaire 9](#_Toc103934591)

[6.2.3 Note de fin de mission et réunion de clôture 9](#_Toc103934592)

[6.2.4 Lettre complémentaire 9](#_Toc103934593)

[6.2.5 Documentation et informations de vérifications 10](#_Toc103934594)

[6.3 Établissement du rapport 10](#_Toc103934595)

[6.3.1 Structure et contenu du rapport 10](#_Toc103934596)

[6.3.2 Résultats de la vérification des dépenses et recommandations 11](#_Toc103934597)

[6.3.3 Réunion de fin de mission avec le pouvoir adjudicateur 11](#_Toc103934598)

[6.3.4 Accès aux pièces justificatives 11](#_Toc103934599)

[7 Autres questions 11](#_Toc103934600)

[7.1 Procédure contradictoire et suivi 11](#_Toc103934601)

[7.2 Sous-traitance 11](#_Toc103934602)

[8 Annexes 12](#_Toc103934603)

# Introduction

Le présent document et les annexes énumérées dans la section 8 sont les termes de référence («TdR») sur la base desquels le **pouvoir adjudicateur** accepte d’engager «le vérificateur des dépenses» afin qu’il procède à une vérification des dépenses déclarées par les entités déclarantes.

Ces TdR deviendront partie intégrante du contrat conclu entre le pouvoir adjudicateur et le vérificateur des dépenses.

Ils s’appliquent aux vérifications des dépenses contractées par la Commission et couvrent la vérification des dépenses encourues au titre des contrats financés par l’Union européenne (UE) qui sont indiqués sur la page de couverture.

[Cette section de l’introduction s’applique **uniquement** dans le cas où l’Entité Déclarante a signé un Accord Cadre qui inclut une clause de vérification avec la Commission Européenne. Dans le cas où il n’y a pas d’Accord Cadre, la section ‘Accord Cadre et Clause de Vérification’ doit être supprimée. Consultez INTPA Companion pour vérifier l’existence des Accords Cadres avec une clause de vérification.

Cas particulier des UN: en plus du FAFA et de la Clause de Vérification, veuillez noter qu’un 'Common Understanding on the use of the Terms of Reference for Expenditure Verification for Operations implemented by UN-Organisation that are among the Signatory Parties of the EU-UN-FAFA' a été signé pour orienter les vérificateurs dans leurs travaux. Il doit être annexé aux TdRs.]

|  |
| --- |
| [**Accord Cadre et Clause de Vérification**  Un Accord Cadre a été signé entre la Commission Européenne (‘CE’ ou ‘Commission’) et <nom de l’Entité Déclarante> le <jj/mm/aaaa>. Cet Accord prévoit les principes généraux et les conditions principales de coopération entre la CE et <nom de l’Entité Déclarante>. L’Accord inclut une clause de vérification avec les dispositions et les lignes directrices pour les missions de vérification sur place par les services de la Commission auprès de <nom de l’Entité Déclarante>. Les dispositions et principes de l’Accord Cadre et de sa Clause de Vérification doivent être respectés pour la préparation, la conduite et le rapportage de la mission de vérification couverte par les termes de référence spécifiques détaillés ci-dessous. En cas de contradiction entre cet Accord et le présent document, elles prévalent sur les provisions des Termes de référence et ses annexes.] |

# Objectifs et contexte

Le vérificateur des dépenses doit :

* mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées à l’annexe 2 et
* fournir des rapports à partir du modèle figurant à l’annexe 3 qui étaieront les conclusions du pouvoir adjudicateur sur l’éligibilité des dépenses déclarées et le suivi qui en découle.

La vérification des dépenses sera effectuée sous la forme [Choisir une option ou les deux d’un examen documentaire et/ou d’un travail sur le terrain au lieu indiqué à l’annexe 1.]

[Des objectifs spécifiques supplémentaires prenant la forme de procédures convenues peuvent être inclus lorsque le vérificateur des dépenses est invité à faire un rapport sur des questions spécifiques.<Décrire l’objectif supplémentaire>]

Le vérificateur des dépenses ne fournira pas d’avis d’audit.

# Normes et éthique

Le vérificateur des dépenses exécute ce mandat dans le respect:

* de la norme internationale de services connexes (International Standard on Related Services - "ISRS") 4400 (révisée) applicable aux missions de procédures convenues relatives aux informations financières, telles que publiée par l’IFAC;
* du Code de déontologie des comptables professionnels de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil international pour les normes éthiques des comptables (International Ethics Standards Board for Accountants - IESBA) de l’IFAC. Ce Code établit des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l’intégrité, l’objectivité, l’indépendance, la compétence et la diligence professionnelle, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques.

Bien que l’ISRS 4400 (révisée) ne prévoie pas l’indépendance comme critère pour les missions sur des procédures convenues, le pouvoir adjudicateur exige que le vérificateur des dépenses soit indépendant de l’entité déclarante et se conforme aux exigences d’indépendance du code d’éthique de l’IFAC pour comptables professionnels.

# Exigences visant le vérificateur des dépenses

## Principes généraux

En acceptant les présents TdR, le vérificateur des dépenses confirme qu’il remplit au moins l’une des conditions suivantes :

* le vérificateur des dépenses est membre d’un organe ou d’un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC);
* le vérificateur des dépenses est membre d’un organe ou d’un institut national de comptabilité ou d'audit. Bien que l’organisme ne soit pas membre de IFAC, le vérificateur des dépenses s’engage à réaliser cette vérification des dépenses conformément aux normes de l’IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR;
* le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d’un organisme de supervision publique dans un État membre de l’UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil[[2]](#footnote-3) (ceci s’applique aux auditeurs et cabinets d’audit établis dans un État membre de l’UE).
* le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d’un organisme de supervision publique dans un pays tiers, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (ceci s’applique aux auditeurs et cabinets d’audit établis dans un pays tiers).

## Qualifications, expérience et composition de l’équipe

### Qualifications et expérience

Le vérificateur des dépenses emploiera du personnel possédant les qualifications professionnelles appropriées et une expérience adéquate des normes de l’IFAC ainsi qu’une expérience de la vérification des informations financières d’entités comparables à l’entité déclarante par leur taille et par leur complexité. L’équipe de vérification considérée dans son ensemble devra en outre avoir:

* [l’expérience de programmes et de projets concernant les relations extérieures financés par des donateurs et institutions nationaux et/ou internationaux. Il est souhaitable que le chef de l’équipe et, le cas échéant, l’équipe de terrain, c’est-à-dire soit le directeur de l’audit (catégorie 2), soit le chef de mission (catégorie 3), aient l’expérience d’audits d’actions financées par l’UE dans le cadre des relations extérieures;
* [l’expérience d’audits/de vérifications à/en/au/aux <indiquer la zone géographique, le pays>]
* [l’expérience d’audits/de vérifications dans/de <indiquer le secteur ou l’instrument>]
* [la connaissance suffisante des lois, réglementations et règles pertinentes du pays concerné. Cette connaissance comprend, mais sans s’y limiter, les réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et au travail, la comptabilité et l’établissement de rapports.]
* [maîtrise de <langue(s)>]
* [bonne connaissance de <connaissance requise>]

Option à sélectionner dans le cas où l’Entité Déclarante est une Organisation Internationale ou qu’un Accord Cadre a été signé entre la Commission Européenne et l’Entité Déclarante :

* [Le Chef de l’équipe terrain doit être au moins un expert de catégorie 2 avec :
* Une expérience en matière d’audit ou de missions liées à l’audit (par ex. missions d’examen ou de procédures convenues) de programmes et d’actions d’aide au développement financés par des bailleurs et des institutions nationaux et/ou internationaux ; et
* Une connaissance suffisante des procédures comptable, financière, de rapportage et de régulation de l’Organisation Internationale.]

### Composition de l’équipe

L’équipe d’auditeurs requise pour ce mandat sera composée d’un auditeur de catégorie 1 qui aura la responsabilité finale de la vérification des dépenses et d’une équipe composée d’un ensemble adéquat d’auditeurs de catégorie 2 à 4.

### Catégories de personnel/d’experts

**Catégorie 1 – (associé d’audit)**

Un expert de catégorie 1 (associé d’audit) doit être un associé ou une autre personne dans une position similaire à celle d’un associé et être un expert hautement qualifié possédant des qualifications professionnelles pertinentes qui assume ou a assumé des responsabilités de chef de mission et de directeur d’audit dans le domaine de l’audit des comptes publics.

Il doit être membre d’un organisme ou d’une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d’audit. Il doit avoir au moins 12 ans d’expérience professionnelle en tant qu’auditeur ou comptable professionnel dans le domaine de l’audit des comptes publics. Aux fins de l’évaluation effectuée au niveau de contrats spécifiques, il sera particulièrement tenu compte de l’expérience de services liés à l’audit dans des pays bénéficiaires de programmes d’action extérieure de l’UE.

L’associé d’audit sera la personne responsable du contrat spécifique et de son exécution ainsi que du rapport établi au nom du cabinet. Il dispose de l’autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire et est autorisé à certifier des comptes par la législation du pays dans lequel le cabinet d’audit est enregistré.

**Catégorie 2 – (par ex. directeur d’audit)**

Les directeurs d’audit doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente. Ils doivent avoir au moins 6 ans d’expérience en tant qu’auditeurs ou comptables hautement qualifiés dans le domaine de l’audit des comptes publics, notamment une expérience pertinente dans la direction d’équipes d’audit.

Il doit être membre d’un organisme ou d’une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d’audit.

**Catégorie 3 – (par ex. chef de mission)**

Les chefs de mission doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente et au moins 3 ans d’expérience professionnelle en tant qu’auditeurs ou comptables hautement qualifiés dans le domaine de l’audit des comptes publics.

**Catégorie 4 – (par ex. auditeur adjoint)**

Les auditeurs adjoints doivent posséder un diplôme universitaire pertinent et au moins 6 mois d’expérience professionnelle dans le domaine de l’audit des comptes publics.

### Curriculums vitae (CV)

Le vérificateur des dépenses fournira au pouvoir adjudicateur les CV du personnel/des experts participant à la vérification des dépenses. Aux fins de l’évaluation de l’offre, les CV contiendront des informations appropriées sur l’expérience spécifique pertinente pour cette vérification des dépenses et sur le travail remplissant les conditions requises effectué par le passé.

# Champ d’application

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

Le(s) contrat(s) et les rapports financiers soumis à cette vérification des dépenses sont indiqués sur la page de couverture et à l’annexe 1.

## Conditions d’éligibilité des dépenses

Les conditions d’éligibilité sont stipulées dans les contrats (avenants compris) fournis à l’annexe 1.

D’autres documents (par exemple décisions de financement, conventions de financement, conventions-cadres) que le vérificateur des dépenses pourra juger nécessaires aux fins de cette vérification des dépenses seront fournis à sa demande par le pouvoir adjudicateur.

Le vérificateur des dépenses informera le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais de toute limitation du champ d’application des travaux qu’il pourra constater avant ou pendant la vérification.

Le vérificateur des dépenses signalera toute tentative de l’entité déclarante ou de son personnel de restreindre le champ d’application de la vérification ainsi que tout manque de coopération de la part de l’entité déclarante ou de son personnel. Le vérificateur des dépenses consultera le pouvoir adjudicateur sur les mesures à prendre, sur la possibilité ou la manière de continuer la vérification des dépenses et sur la nécessité de modifier le champ d’application de la vérification ou le calendrier.

# Processus de vérification et méthodologie

## Préparation de la vérification

Le vérificateur des dépenses contactera l’entité déclarante dès que possible (et sous 7 jours calendaires au plus tard) après la notification officielle de la vérification des dépenses à l’entité déclarante par le pouvoir adjudicateur afin de préparer la vérification et de convenir de son calendrier d’exécution, notamment pour le travail sur le terrain (le cas échéant). Le vérificateur des dépenses s’assurera ensuite auprès de l’entité déclarante que le ou les lieux indiqués à l’annexe 1 sont exacts et que les pièces justificatives pertinentes ainsi que le personnel clé seront disponibles pendant la vérification.

## Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire

[Le pouvoir adjudicateur prévoit une réunion préparatoire avec le vérificateur des dépenses qui aura lieu Choisir une option ou les deux par conférence téléphonique ou à <le nom et l’adresse du lieu de la réunion doivent être clairement indiqués>].

Le travail sur le terrain ou l’examen documentaire débutera dès que possible après la signature du contrat de vérification ou après la date de disponibilité du rapport financier (c’est-à-dire du rapport financier, des pièces justificatives et des autres informations pertinentes).

### Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage

Les procédures du vérificateur des dépenses doivent notamment consister à :

* acquérir une compréhension suffisante du contexte du mandat, notamment des conditions contractuelles, de l’entité déclarante et des lois et réglementations applicables de la CE qui sont énoncées à l’article 5 ci-dessus (Champ d’application). Le vérificateur des dépenses devra accorder une attention particulière aux dispositions contractuelles concernant les aspects suivants :
  + la documentation, l’archivage et la tenue de registres concernant les dépenses et les recettes;
  + l’éligibilité des dépenses et recettes;
  + les règles de marché public et d’origine dans la mesure où ces conditions sont pertinentes pour déterminer l’éligibilité des dépenses;
  + la gestion des actifs (gestion et contrôle des actifs immobilisés, par exemple de l’équipement);
  + la gestion de la caisse et des comptes bancaires (trésorerie);
  + la gestion des salaires et du temps de travail;
  + l’information comptable (incluant l’utilisation des taux de change) et financière sur les dépenses et les recettes; et
  + les contrôles internes et notamment les contrôles internes financiers.

Cette compréhension devra être suffisante pour détecter et évaluer les risques d’erreurs ou d’inexactitudes significatives (qu’il s’agisse d’erreurs ou de fraudes) parmi les dépenses et les recettes déclarées dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l’échantillon de dépenses à tester; cette compréhension devra être suffisante également pour mettre au point et exécuter d’autres procédures de vérification;

* Effectuer une analyse des risques (annexe 2).

Le résultat de l’analyse des risques doit être clairement exposé dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.1);

* déterminer la taille de l’échantillon;

[Le texte suivant est à utiliser si l’entité déclarante n’est PAS une Agence des Nations Unies pour laquelle le FAFA / Common Understanding s’applique.]

**[**Afin de déterminer quelle est l’inexactitude ou l’erreur significative globale, le vérificateur des dépenses appliquera un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses brutes déclarées avec un niveau de confiance de 95 %.**]**

[Le texte suivant est à utiliser si l’entité déclarante est une Agence des Nations Unies pour laquelle le FAFA / Common Understanding s’applique.]

[Dans l’objectif de déterminer le niveau d’inexactitude ou d’erreur, le vérificateur des dépenses sélectionnera un échantillon de maximum 40 transactions issues de la liste des dépenses primaire de l’Agence des Nations Unies. L’échantillon représentera 20% maximum du montant des dépenses déclarées.**]**

* établir l’échantillon et choisir les postes de dépenses individuels à tester (annexe 2).

Le lien entre l’évaluation des risques et la taille et la composition de l’échantillon ainsi que la méthode d’échantillonnage (statistique/non statistique/méthode de calcul sous-jacente/jugement professionnel appliqué) doivent être clairement indiqués dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.2).

### Travail sur le terrain / examen documentaire

La principale tâche lors du travail sur le terrain ou de l’examen documentaire consistera à effectuer les tests de corroboration (annexe 2, section 2). Les informations essentielles sur le processus de test devront être fournies dans le rapport de vérification (annexe 3, section 4.1).

### Note de fin de mission et réunion de clôture

À la fin du travail sur le terrain ou de l’examen documentaire, le vérificateur des dépenses rédigera une note de fin de mission et organisera une réunion de clôture avec l’entité déclarante afin de discuter des résultats de la vérification, de recueillir les premières observations de l’entité déclarante et de convenir d’informations supplémentaires à fournir ultérieurement. Le représentant de la Commission chargé de l’audit sera invité à assister à la réunion de clôture.

### Lettre complémentaire

À tout moment du processus de vérification des dépenses, le vérificateur des dépenses pourra rédiger une lettre complémentaire pour informer la Commission de faits et de questions considérés comme étant d’un intérêt et d’une importance particuliers. Les suspicions de fraude ou d’irrégularité devront être immédiatement signalées.

### Documentation et informations de vérifications

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

Le vérificateur des dépenses assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d’observations factuelles et à garantir que le travail a été réalisé dans le respect de l’ISRS 4400 (révisée) et des présents TdR.

## Établissement du rapport

### Structure et contenu du rapport

L’utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses (tableaux annexés inclus) figurant à l’annexe 3 des présents termes de référence est **obligatoire**.

Si le champ d’application de la vérification couvre des rapports financiers concernant différents contrats, un rapport spécifique séparé devra être établi pour chaque contrat.

Le rapport doit fournir les informations essentielles sur le contrat et indiquer les résultats de l’analyse des risques ainsi que ses conséquences sur l’échantillonnage. Le rapport doit également donner un aperçu des tests de corroboration et présenter exhaustivement les informations sur les éléments compris dans la population des dépenses et dans l’échantillon. Enfin, le rapport doit exposer en détail les résultats auxquels a abouti l’exécution des procédures convenues.

Le rapport doit être rédigé en <langue>. [Il doit être accompagné d’un résumé en <anglais/français>.]

Le vérificateur des dépenses soumettra au pouvoir adjudicateur un projet de rapport dans un délai de 21 jours ouvrables après la fin du travail sur le terrain ou de l’examen documentaire. Après avoir reçu l’autorisation du pouvoir adjudicateur, le vérificateur des dépenses soumettra le projet de rapport à l’entité déclarante en la priant de lui faire parvenir ses observations dans un délai de 21 jours ouvrables. Avant d’autoriser la transmission du projet de rapport à l’entité déclarante, le pouvoir adjudicateur pourra prévoir une réunion avec le vérificateur des dépenses. Le délai pour autoriser le vérificateur des dépenses à transmettre le projet de rapport sera de 21 jours calendaires après la réception du projet de rapport.

7 jours calendaires après la réception des observations de l’entité déclarante, le vérificateur des dépenses soumettra au pouvoir adjudicateur une version provisoire du rapport final pour observations et approbation. Le pouvoir adjudicateur pourra demander au vérificateur des dépenses d’effectuer des travaux supplémentaires: dans ce cas, la date limite de présentation du rapport devra être convenue au cas par cas.

7 jours calendaires après la réception des observations du pouvoir adjudicateur, le vérificateur des dépenses soumettra le rapport final au pouvoir adjudicateur pour approbation.

### Résultats de la vérification des dépenses et recommandations

Les observations factuelles seront communiquées sous la forme et selon les critères indiqués dans le modèle de rapport de vérification des dépenses (annexe 3). L’exposé des résultats présentera la norme appliquée/les critères (par exemple l’article xx des conditions générales du contrat), les faits établis, une description des causes sous-jacentes/profondes et de l’impact.

Le rapport de vérification devra comprendre toutes les observations financières effectuées par le vérificateur des dépenses, quel que soit le montant en cause. Les modifications apportées aux observations financières entre le projet de rapport et la version provisoire du rapport final ou le rapport final à la suite de la procédure de consultation devront être clairement indiquées, dans l’ordre où elles ont été effectuées.

Le rapport inclura également, dans la section pertinente, les éventuelles constatations systémiques financières et non financières que les vérificateurs des dépenses auront identifiées, détaillant la nature des constatations et indiquant si les erreurs détectées sont suffisamment importantes pour être marquées comme présentant un éventuel caractère systémique.

### Réunion de fin de mission avec le pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur prévoit une réunion avec le vérificateur des dépenses après réception de la version provisoire du rapport final. Cette réunion aura lieu Choisir une option ou les deux par conférence téléphonique ou à <le nom et l’adresse du service ainsi que le lieu de la réunion doivent être clairement indiqués>.]

### Accès aux pièces justificatives

Le vérificateur des dépenses conservera des versions électroniques des pièces justificatives examinées pour tous les postes de dépenses compris dans l’échantillon et devra les fournir sur demande au pouvoir adjudicateur pendant une période de 5 ans après l’approbation du rapport final de vérification.

[Le texte suivant est à utiliser si l’entité déclarante est une Agence des Nations Unies pour laquelle le FAFA / Common Understanding s’applique.]

[Les vérificateurs des dépenses ne conserveront pas de copies des pièces justificatives. Pendant une période de 5 ans à compter de la date de fin du projet, les organisations des Nations unies fourniront à la Commission et aux vérificateurs des dépenses un accès à distance aux copies électroniques des pièces justificatives mises à disposition aux fins de la vérification des dépenses dans un lieu de stockage placé sous leur responsabilité (article 5 du Common Understanding sur l’utilisation des termes de référence pour la vérification des dépenses pour les opérations mises en œuvre par des organisations des Nations unies qui font partie des parties signataires de l’accord FAFA UE-ONU)]

# Autres questions

## Procédure contradictoire et suivi

Après réception du rapport final de vérification des dépenses, la Commission entamera une procédure contradictoire formelle avec l’entité déclarante. Cette procédure a pour but de permettre à la Commission d’échanger avec l’entité déclarante et de convenir avec elle de mesures correctives et d’actions nécessaires compte tenu des conclusions du rapport final. Le vérificateur des dépenses pourra, le cas échéant, être invité à apporter des éclaircissements ou à fournir des informations supplémentaires concernant le rapport final.

## Sous-traitance

Le vérificateur des dépenses ne recourra pas à la sous-traitance sans l’autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur.

# Annexes

Annexe 1 – Contexte du mandat / Informations essentielles

Annexe 2 – Lignes directrices relatives à l’analyse des risques et aux procédures de vérification

Annexe 3 – Modèle de rapport de vérification des dépenses

[Les annexes suivantes ne doivent être incluses que dans le cas d'audit de la conception et de l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne.

Annexe 4 – Lignes directrices relatives à l'audit de systèmes Se servir de l'annexe 2 des TdR pour un audit de systèmes de la conception et de l'efficacité opérationnelle

Annexe 5 – Modèle de rapport d'audit de systèmes Se servir de l'annexe 3 des TdR pour un audit de la conception et de l'efficacité opérationnelle]

[L’Annexe suivante devra être inclue uniquement dans le cas où l’Entité Déclarante est une Organisation Internationale ou si un Accord Cadre a été signé entre la Commission Européenne et l’Entité Déclarante :

Annexe 6 – Accord Cadre signé entre la CE et <l’Entité Déclarante>

1. Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. Le contrat établi avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification». [↑](#footnote-ref-2)
2. Directive 2006/43 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-3)