

Termes de référence pour la vérification des dépenses selon des procédures convenues

1. Objectif et contexte

Le présent mandat définit la portée et la méthodologie d'une vérification indépendante des dépenses figurant dans le rapport financier soumis par le tiers bénéficiaire (sous-bénéficiaire) dans le cadre du projet financé par l'UE « Addressing the Accountability Gap: Supporting Civil Society in Seeking Remedy Across High-Risk Value Chains / NDICI HR INTPA/2022/458-887 » mis en œuvre par TRIAL International, International Code of Conduct Association (ICoCA), Observatoire d'Etudes et d'Appui à la Responsabilité Sociale et Environnementale (OEARSE) et cinq affiliated entities.

L'objectif est de vérifier que les coûts déclarés par le tiers :

- ont été engagés aux fins décrites dans la convention de sous-subvention,
- sont enregistrés dans les comptes du sous-bénéficiaire et étayés par des pièces justificatives appropriées, et
- sont conformes aux critères d'éligibilité et aux conditions énoncés dans le contrat de sous-subvention et aux règles de subvention de l'UE.

Cette vérification est une mission de procédures convenues conformément à la norme ISRS 4400 (norme internationale sur les services connexes) et ne constitue pas une opinion d'audit.

2. Normes et indépendance

La vérification doit être effectuée conformément à :

- la norme ISRS 4400 (Procédures convenues concernant les informations financières) ; et
- le Code de déontologie des experts-comptables professionnels de l'IFAC (IESBA).

Le vérificateur doit être indépendant du sous-bénéficiaire et du lead-applicant/co-applicant.

3. Éligibilité et champ d'application

Objet de la vérification :

Rapport financier pour la période [jj/mm/aaaa – jj/mm/aaaa] couvrant le total des dépenses éligibles de [...] EUR au titre de la sous-subvention n° [...].

Procédures à appliquer :

1. Vérifier l'exactitude arithmétique du rapport financier et le rapprocher des registres comptables du sous-bénéficiaire.
2. Vérifier, sur la base d'un échantillon, que les dépenses :
 - sont étayées par des factures originales ou des documents équivalents ;
 - ont été payées pendant la période d'éligibilité ;
 - sont conformes aux rubriques budgétaires ;
 - sont conformes aux règles en matière de marchés publics, de visibilité et de fiscalité ; et
 - sont enregistrées nettes de tout coût non éligible ou non lié au projet.
3. Vérifiez que les relevés bancaires et les registres de caisse correspondent aux montants déclarés.
4. Vérifiez l'existence des actifs, le cas échéant.
5. Vérifiez que les coûts indirects et les taux de change sont calculés correctement.
6. Signalez toute dépense non éligible, non justifiée ou douteuse.

4. Exigences en matière de rapports

Le vérificateur émettra un rapport de vérification des dépenses en français selon la structure ci-dessous :

- Page de couverture (identifiant le projet, la sous-subvention, le vérificateur)
- Résumé des travaux effectués et des conclusions
- Tableau récapitulatif des dépenses vérifiées et non admissibles
- Liste des pièces justificatives examinées
- Commentaires de la direction (le cas échéant)

Livrables :

- Projet de rapport au lead-applicant/co-applicantHo dans les 15 jours ouvrables suivant l'achèvement.
- Rapport final signé dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires.

Tous les documents de travail doivent être conservés par le vérificateur pendant cinq ans après l'approbation du rapport final.

5. Qualifications

Le vérificateur des dépenses doit être :

- être membre d'un organisme national de comptabilité ou d'audit faisant partie de l'IFAC ; ou
- un auditeur légal agréé dans un État membre de l'UE ou équivalent.

Une expérience dans le domaine des projets financés par des bailleurs de fonds, de préférence par l'UE, est requise.

6. Éligibilité du budget et des coûts

Le coût de la vérification des dépenses doit être prévu dans le budget du sous-bénéficiaire sous la rubrique « Audit / Vérification des dépenses ».