



TERMES DE REFERENCE POUR L'AUDIT DU PROJET « CLICK@BLE »

Les dispositions ci-après constituent les termes de référence («TdR») selon lesquels **ECPAT France** donne mandat à un auditeur ou à un cabinet d'audit pour l'exécution d'un audit et l'établissement d'un rapport portant sur une convention de subvention financée par la Direction Générale Justice et Consommateurs de la Commission européenne (**DG JUST**) et intitulée « CLICK@BLE: Make children able to "click" free from cyber sexual violence » et portant le numéro 8854133 — Click@ble — REC-AG-2018/REC-RDAP-GBV-AG-2018. La DG JUST n'est pas partie à ce contrat.

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Fondée en 1997, ECPAT France est une ONG française, membre du réseau ECPAT International dont le mandat est de lutter, en France et à l'International, contre l'exploitation sexuelle des enfants. L'association se donne également pour objet de promouvoir les droits de l'enfant et de lutter contre toutes les formes de violence et d'exploitation des enfants et des jeunes de moins de 25 ans, et notamment la traite quelle que soit la forme d'exploitation. L'association entreprend des actions de plaidoyer auprès des décideurs politiques et acteurs économiques afin que les droits des enfants soient effectifs. Elle met en œuvre ou soutient des actions permettant de prévenir la violence à l'encontre des enfants et des jeunes, de renforcer les systèmes de protection et de favoriser le rétablissement et la réinsertion des enfants et des jeunes victimes de violence.

Site web: <https://ecpat-france.fr/>

PRESENTATION DU PROJET

Le projet CLICK@BLE – Make children able to click free from cyber sexual violence vise à garantir l'accès effectif des enfants, des parents et des professionnels multidisciplinaires à une information adéquate pour prévenir et combattre les violences sexuelles en ligne en France métropolitaine et en Outre-Mer.

Le projet CLICK@BLE doit mener à 3 résultats :

1. Un renforcement des connaissances et capacités des enfants afin qu'ils fassent valoir leur droit à vivre à l'abri de toute forme de violence sexuelle en ligne.
2. Une capacité accrue des parties prenantes et des professionnels multidisciplinaires à répondre aux violences sexuelles en ligne.
3. Un nombre accru de signalements de violences sexuelles en ligne à la police et aux acteurs dotés des mécanismes appropriés pour les recevoir (Net Ecoute & Point de Contact).

Les principales activités du projet sont les suivantes :

- Elaboration d'outils de sensibilisation pour les enfants
- Sessions de sensibilisation pour les enfants et leurs parents (en France et en Outre-Mer)
- Animation itinérante d'un module de sensibilisation hors temps scolaire pour les enfants et leurs parents (en Ile de France)
- Formation de formateurs en France, Belgique & Luxembourg pour dupliquer l'animation itinérante
- Mise à jour d'un livre blanc à destination des professionnels
- Formation des professionnels multidisciplinaires (en métropole)
- Formations de formateurs des professionnels multidisciplinaires (en Outre-Mer)
- Création de capsules vidéo pour encourager le signalement des violences sexuelles en ligne

- Campagne de communication sur les réseaux sociaux

Présentation du pilotage et des partenaires

Le projet est coordonné par ECPAT France, en partenariat avec Acting for life pour son suivi financier. Une convention de partenariat entre ECPAT France et Acting for Life est signée pour l'affectation du temps passé et des missions terrain du chargé d'appui financier désigné sur le projet.

Le projet est mené en partenariat avec trois partenaires français qui développent les outils de sensibilisation (affiches, brochures, livre blanc, vidéos) et réalisent les formations à destination des différents publics cibles. Ces partenariats font l'objet de contrats entre ECPAT France et les différents partenaires.

- Association Génération Numérique (France)
- Association e-Enfance (France)
- Association Point de Contact (France)

La répartition des enveloppes budgétaires entre les différentes structures est présentée en annexe 1.

DESCRIPTION DE LA MISSION D'AUDIT

1. Objectif

L'objectif de l'audit du projet « Click@ble » est de contrôler l'emploi des fonds alloués conformément au rapport financier final relatif au contrat de subvention pour la période du 01/09/2019 au 31/08/2021.

2. Résultats attendus

L'audit se fera en utilisant les lignes directrices détaillées en annexe 2A et 2B. A l'issue de la mission d'audit auprès des partenaires, l'auditeur ou le cabinet d'audit présentera **une note de synthèse** qui permettra au bénéficiaire d'élaborer le rapport financier consolidé. La note de synthèse sera envoyée en version électronique au bénéficiaire.

Les lignes directrices 2A et 2B doivent permettre de vérifier le respect des obligations contractuelles et du plan de financement, contrôler les dépenses et leur enregistrement comptable, ainsi que le choix des taux de change utilisés.

L'auditeur ou le cabinet d'audit présentera **un rapport d'audit en anglais, incluant un 'Certificate on the financial statement' (voir annexe 3)** et portant sur le rapport financier final consolidé élaboré par le bénéficiaire à destination de la Direction Générale Migration et Affaires intérieures, en trois exemplaires originaux et une version numérique. Un modèle du *Certificate on the financial statement* est annexé aux présents TdR. Le rapport apporte des commentaires sur chacun des contrôles ainsi que le montant des dépenses déclarées inéligibles.

3. Activités à réaliser

L'annexe 1 des présents TdR contient les informations sur le contrat de subvention. L'annexe 2 reprend les procédures minimales attendues. L'annexe 3 est un modèle vierge du *Certificate on the financial statement*.

L'organisation de l'audit doit prendre en compte les éléments suivants :

- L'audit des dépenses d'ECPAT France et d'Acting for life se fera sur présentation des pièces originales dans les locaux de l'association au Bourget.
- L'audit des dépenses des partenaires européens sera réalisé sur présentation des pièces originales ou copies numérisées. Afin de ne pas divulguer l'emplacement des lieux des centres d'accueil des mineurs pour des raisons de sécurité, la vérification aura lieu dans les locaux

d'ECPAT France au Bourget. L'auditeur pourra s'entretenir par mail ou téléconférence avec les partenaires européens pour obtenir les informations complémentaires nécessaires.

4. Profil

L'auditeur ou le cabinet d'audit doit remplir au moins l'une des conditions suivantes:

- L'auditeur ou le cabinet d'audit 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 ou le cabinet d'audit 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 ou le cabinet d'audit s'engage à exécuter le présent mandat conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.
- L'auditeur ou le cabinet d'audit 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'UE¹).
- L'auditeur ou le cabinet d'audit 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).

L'auditeur devra s'avoir s'exprimer couramment en anglais à l'écrit.

5. Normes et éthique

L'auditeur ou le cabinet d'audit devra exécuter l'audit en conformité avec la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil.

6. Autres conditions

L'auditeur ou le cabinet d'audit présentera une offre technique et financière détaillant les coûts et l'organisation de l'audit du rapport final incluant les dépenses des années 1 et 2 du projet « Click@ble ».

Les honoraires incluront le montant des divers frais et débours. Le budget maximum disponible pour cette prestation est 6 000 Euros TTC.

Calendrier

▪ Date limite de réception des offres	au plus tard le 27 février 2020 avant 18h00 (heure de Paris)
▪ Avis de sélection	9 mars 2020
▪ Réunion de cadrage avec l'auditeur ou le cabinet d'audit sélectionné	En mars/avril 2020
▪ Période d'audit	date de démarrage le 4 octobre 2021 date limite d'exécution : 19 octobre 2021
▪ Remise du rapport d'audit et de la lettre de management reprenant les principales conclusions du rapport d'audit et formulant les principales recommandations (la rédaction des différents documents mentionnée ci-dessus se fera en anglais)	au plus tard le 25 octobre 2021

¹ 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.

7. Conditions de remise des offres

Les cabinets établiront leur proposition à partir des éléments décrits dans le présent cahier des charges ainsi qu'à partir de leur propre savoir-faire.

Les cabinets devront remettre leurs offres par courriel ou version papier, comprenant dans l'objet « **Audit Click@ble 2019/2021** » contenant :

- Une présentation de leur cabinet
- Un document justifiant de leur appartenance à IFAC
- La proposition méthodologique et financière, avec un calendrier d'intervention
- La proposition financière devra être présentée sous la forme forfait homme/jour X nb de jours et des déplacements prévus.
- Le CV de l'auditeur ou de l'équipe intervenant sur la mission
- Les références en relation avec la mission

Grille d'évaluation :

Dossier de candidature	/5
Présentation du dossier de candidature	/5
Analyse administrative/Structure	/15
Profil du/des auditeur(s)	/5
Expérience d'audit de projets similaires - connaissance des procédures et exigences des bailleurs institutionnels	/6
Expérience d'audit de projets similaires - Connaissance du bailleur	/2
Expérience avec ECPAT France et/ou les partenaires du projet	/2
Analyse technique	/15
Compréhension des TDR	/4
Méthodologie	/7
Planification	/4
Analyse financière	/15
Présentation du budget et clarté	/5
Pertinence et compétitivité du prix	/10
Total	/50

Dépôt et date limite de réception des offres :

Le dossier de candidature doit parvenir au Chargé d'appui financier du projet au plus tard le

jeudi 27 février 2020 à 18h (heure de Paris)

à l'adresse suivante :

nhuet@acting-for-life.org

ANNEXES

-
- Annexe 1** Informations relatives au contrat de subvention
- Annexe 2** Listes des procédures spécifiques à exécuter
- Annexe 3** Modèle du *Certificate on the financial statement*

Annexe 1 Informations relatives au contrat de subvention

Informations relatives au contrat de subvention	
Numéro de référence et date du contrat de subvention	N° convention 854133 — Click@ble —REC-RDAP-GBV-AG-2018 18/07/2019
Intitulé du contrat de subvention	CLICK@BLE: Make children able to "click" free from cyber sexual violence
Pays	France
Bénéficiaire	ECPAT France 40 avenue de l'Europe – 93350 Le Bourget Aéroport
Date de début de la période de mise en œuvre de l'action	1 ^{er} septembre 2019
Date de fin de la période de mise en œuvre de l'action	31 août 2021
Coût total de l'action	890 187.57 euros
Montant maximal de la subvention DG HOME pour la durée totale du projet	712 150.06 euros soit 80% de la subvention

Répartition des enveloppes et lieu l'audit :

Partenaire	Lieu de l'audit	Budget prévisionnel (en Euros)
ECPAT France	Le Bourget	399 337.91
Acting for Life	Le Bourget	21 694.25
Génération numérique	Paris ou Le Bourget	264 066.37
e-Enfance	Paris ou Le Bourget	125 377.25
Point de Contact	Paris ou Le Bourget	79 711.79

Annexe 2A Liste des procédures spécifiques à exécuter

A l'issue de l'exécution des lignes directrices 2A et 2B, l'auditeur pourra renseigner la liste des contrôles effectués. Il lui revient d'ajouter les contrôles qui lui sembleraient nécessaires.

1. PROCÉDURES GÉNÉRALES

Termes et conditions du contrat de financement

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du contrat de financement en procédant à un examen attentif de celui-ci et de ses annexes, ainsi que d'autres informations utiles (notamment les conventions de partenariat établies dans le cadre du contrat), et en interrogeant les bénéficiaires. L'auditeur veille à obtenir une copie du contrat de financement original et de ses annexes. L'auditeur se fait remettre et étudie les rapports financiers des bénéficiaires.

Rapports financiers relatifs au contrat de financement du commanditaire

L'auditeur vérifie que les rapports financiers remplissent les conditions suivantes qui figurent dans le contrat de financement et ses annexes:

- les rapports financiers doivent être conformes aux modèles communiqués par la Direction Générale Migration et Affaires intérieures ;
- les rapports financiers doivent couvrir la totalité de l'action, indépendamment de la part de financement de la Direction Générale Migration et Affaires intérieures ;
- les rapports financiers doivent être établis dans la langue du contrat de financement.

Règles de comptabilité et de tenue des comptes des bénéficiaires

L'auditeur vérifie - lors de l'exécution des procédures énumérées dans la présente annexe – que les bénéficiaires ont respecté les règles suivantes de comptabilité et de tenue des comptes :

- les comptes tenus par le bénéficiaire pour la mise en œuvre de l'action doivent être précis et actualisés;
- les comptes et dépenses relatives à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables;

L'auditeur compare les informations contenues dans les rapports financiers avec le système et les documents comptables des bénéficiaires (par exemple, balance générale des comptes, comptes du grand livre, journaux auxiliaires, journaux de caisse et de banque sur Excel le cas échéant, etc.).

Taux de change

L'auditeur vérifie que les dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été converties conformément aux taux affichés dans le Journal Officiel de l'Union européenne pour la période correspondante aux dépenses encourues.

2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES DÉPENSES AVEC LE BUDGET ET CONTRÔLE ANALYTIQUE

Budget du contrat de financement

L'auditeur exécute un contrôle analytique des rubriques de dépenses des rapports financiers.

Il vérifie que le budget mentionné dans les rapports financiers correspond à celui du contrat de financement, désagrégé le cas échéant dans une convention de partenariat (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses encourues étaient prévues dans le budget du contrat de financement.

Modification du budget du contrat de financement

L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget du contrat de financement, notamment à travers des modifications des conventions de partenariat. Si tel est le cas, l'auditeur vérifie que les bénéficiaires ont demandé une modification du budget et obtenu un avenant au contrat concerné, lorsque cet avenant était nécessaire d'après les conditions du contrat de financement ou d'après les conditions particulières des conventions de partenariat.

3. 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.

(1) Coûts effectivement encourus

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été effectivement encourues par les bénéficiaires et le concerne bien. À cette fin, l'auditeur examine les justificatifs (par exemple, factures, contrats) et la preuve de paiement (journal de caisse en cas de paiement en espèces, copie du chèque ou justificatif de virement en cas de transferts bancaire). 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 toutes ces catégories de coûts ont été effectivement réglées au moment de la vérification.

(2) 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.

(3) Budget

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

(4) 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.

(5) États de compte

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

(6) Dépenses justifiées

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont étayées par des preuves (voir section 1 de l'annexe 2B, lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter).

(7) 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).

(8) 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.

(9) 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 des rapports financiers.

(10) Achat et passation de marché

L'auditeur examine les règles de passation de marché qui s'appliquent à une (sous-)rubrique, une catégorie de postes ou un poste de dépenses donnés. Elles doivent respecter les règles énoncées aux Articles 6 et 9 du contrat de financement de la Commission européenne.

3.2. Coûts éligibles directs

Si les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans l'une des rubriques des coûts directs des rapports financiers, l'auditeur vérifie que ce type de dépenses est couvert par les coûts directs, en examinant la nature des postes de dépenses concernés.

3.3. Coûts indirects

Dans le rapport financier consolidé à remettre à l'administration contractante, l'auditeur vérifie que les coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux n'excèdent pas 7 % du total des coûts éligibles directs de l'action prévus dans le contrat de financement de la Direction Générale Migration et Affaires intérieures.

Coûts non éligibles

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ne se rapportent pas à un coût non éligible énoncés à l'Article 6.4 du contrat de financement. Les coûts inéligibles peuvent être : coûts liés au capital, dette et coûts associés, provisions pour perte ou dette, intérêt débiteur, créance douteuse, perte taux de change, frais bancaires pour les transactions bancaires émises par la Commission européenne, dépenses excessives ou imprudentes, TVA déductible, dépenses encourues durant la suspension de la mise en œuvre de l'Action, contribution en nature d'un tiers, des coûts déjà reportés pour un autre financement de l'Union européenne ou Euratom, coûts de personnel d'une administration publique, coût de personnel de l'Union européenne, coût pour des activités ayant eu lieu dans un pays non éligibles spécifiés dans l'appel à projets.

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 les bénéficiaires dans le cadre de l'action, comme les intérêts produits) ont été attribuées à l'action et déclarées dans les rapports financiers. À cette fin, l'auditeur se renseigne auprès des bénéficiaires 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

1. 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 ses rapports 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 les rapports financiers 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 des bénéficiaires;
- les dépenses doivent être aisément identifiables, vérifiables et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables des bénéficiaires;
- 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. Les bénéficiaires donnent accès à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière du projet.

En outre, aux fins des procédures énumérées à l'annexe 2A, les éléments d'information:

- doivent être disponibles sous la forme de documents, en format papier, électronique ou autre (par exemple, un compte rendu écrit d'une réunion est plus fiable qu'une présentation orale des points abordés);
- doivent être disponibles sous la forme de documents originaux ou de photocopies ou de fac-similés;
- 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.

L'auditeur sera notamment amené à vérifier, selon les types de dépenses, les documents suivants :

- Le contrat de financement de la Commission européenne et ses amendements ;
- Le rapport périodique et/ou final ;
- Pour les dépenses de personnel (fiche de paie, suivi-temps, contrat de travail, autres documents tels que les cotisations sociales, les factures et reçus, etc., preuve de paiement) ;
- Pour les dépenses de déplacement et subsistance (règles internes du partenaire sur les déplacements, facture et billet si applicable, déclaration du bénéficiaire, autres documents tels que les preuves de participation à un rendez-vous, le rapport d'une réunion, preuve de paiement) ;
- Pour les dépenses d'équipement (facture, bon de livraison, certification de première utilisation, preuve de paiement) ;

- Pour les prestations (termes de références, appel d'offre si applicable, justificatifs du choix du prestataire, contrat avec le prestataire, factures, preuve de paiement, autres documents tels que la législation nationale sur les appels d'offres en vigueur, les directives de l'UE si applicable) ;
- Pour les autres coûts de biens et services (facture, preuve de paiement, autres documents comptables pertinents).

2. ACQUISITION D'UNE CONNAISSANCE SUFFISANTE DES TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT DE FINANCEMENT

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du contrat de financement et de tout document lié au projet avec la Direction Générale Migration et Affaires intérieures, notamment les conventions de partenariat.

Si l'auditeur estime que les termes et conditions à contrôler ne sont pas suffisamment clairs, il lui appartient de demander une clarification au commanditaire.

SÉLECTION DES DÉPENSES À VÉRIFIER

Les dépenses déclarées par les bénéficiaires dans les rapports financiers sont ventilées en sous-rubriques.

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

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 des rapports financiers. 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 les rapports d'observations factuelles pour quelles rubriques ou sous-rubriques des rapports financiers 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») représente le total des dépenses contrôlées par l'auditeur exprimé en pourcentage du total des dépenses que le bénéficiaire a déclarées dans les rapports financiers.

L'auditeur veille à ce que l'ECR global soit d'au moins **75 %**. S'il relève un pourcentage d'exceptions inférieur à 2 % du total des dépenses contrôlées (soit 1.5 %), l'auditeur finalise les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement des rapports.

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 **90 %** au moins. L'auditeur termine ensuite les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement des rapports indépendamment du pourcentage total d'exceptions observé. L'auditeur veille à ce que **l'ECR de chaque rubrique de dépenses** des rapports financiers soit d'au moins **10 %**.

PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES SÉLECTIONNÉES

L'auditeur vérifie les postes de dépenses sélectionnés en exécutant les procédures 3.1 - 3.7 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 Direction Générale Migration et Affaires intérieures si cette dernière 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 Direction Générale Migration et Affaires intérieures et l'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, imprévus et frais administratifs)). L'auditeur notifie toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où il ne peut quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de la Direction Générale Migration et Affaires intérieures.

Certificate on the financial statement (CFS)

To

[Beneficiary/affiliated entity's full name
address]

We, [full name of the audit firm/organisation], established in [full address/city/country], represented for signature of this audit certificate by [name and function of an authorised representative],

hereby certify

that:

1. We have **conducted an audit** relating to the costs declared in the financial statement of [name of beneficiary/affiliated entity] (the [‘beneficiary’]/[‘affiliated entity’]), to which this audit certificate is attached and which is to be presented to the European Commission under Grant Agreement No [insert number] — [insert acronym], covering costs for the following reporting period(s): [insert reporting period(s)].
2. We confirm that our audit was **carried out in accordance with generally accepted auditing standards** in compliance with ethical rules and on the basis of the provisions of the **Grant Agreement** and its Annexes (and in particular the audit methodology described in Annex 5).
3. The financial statement was examined and all necessary tests of [all/[X]%/] of the supporting documentation and accounting records were carried out in order to obtain **reasonable assurance that**, in our opinion and on the basis of our audit
 - total **costs** of EUR [insert number] ([insert amount in words]) are eligible, i.e.:
 - actual;
 - determined in accordance with the [beneficiary’s]/[affiliated entity’s] accounting principles;
 - incurred during the period referred to in Article 3 of the Grant Agreement;
 - recorded in the [beneficiary’s]/[affiliated entity’s] accounts (at the date of this audit certificate);
 - comply with the specific eligibility rules in Article 6.2 of the Grant Agreement;
 - do not contain costs that are ineligible under Article 6.4 of the Grant Agreement, in particular:
 - costs relating to return on capital;
 - debt and debt service charges;
 - provisions for future losses or debts;
 - interest owed;
 - doubtful debts;
 - currency exchange losses;
 - bank costs charged by the [beneficiary’s]/[affiliated entity’s] bank for transfers from the Commission

- excessive or reckless expenditure;
 - deductible VAT;
 - VAT incurred by a public body acting as a public authority;
 - costs incurred during suspension of the implementation of the action;
 - in-kind contributions provided by third parties;
 - costs declared under other EU or Euratom grants (including those awarded by a Member State and financed by the EU or Euratom budget or awarded by bodies other than the Commission for the purpose of implementing the EU or Euratom budget); in particular, indirect costs if the *[beneficiary]/[affiliated entity]* is already receiving an operating grant financed by the EU or Euratom budget in the same period;
 - costs incurred for permanent staff of a national administration, for activities that are part of its normal activities (i.e. not undertaken only because of the grant);
 - costs incurred for staff or representatives of EU institutions, bodies or agencies;
- *[are claimed according to the euro conversion rate referred to in Article 15.6 of the Grant Agreement;]*
- total **receipts** of EUR **[insert number]** (*[insert amount in words]*) have been declared under Article 5.3.3 of the Grant Agreement and
- the *[beneficiary's]/[affiliated entity's]* **accounting procedures** are in compliance with the accounting rules of the state in which it is established and permit direct reconciliation of the costs incurred for the implementation of the action covered by the EU grant with the overall statement of accounts relating to its overall activity.

*[However, our audit opinion is **qualified** for:*

- costs of EUR **[insert number]**
- receipts of EUR **[insert number]**

which in our opinion do not comply with the applicable rules.]

4. We are qualified/authorised to deliver this audit certificate *[(for additional information, see appendix to this certificate)]*.
5. The *[beneficiary]/[affiliated entity]* paid a **price** of EUR **[insert number]** (including VAT of EUR **[insert number]**) for this audit certificate. *[OPTION 1: These costs are eligible (i.e. incurred within 60 days of the end of the action referred to in Article 3 of the Grant Agreement) and included in the financial statement.][OPTION 2: These costs were not included in the financial statement.]*

Date, signature and stamp