**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE**

**VÉRIFICATION DES DÉPENSES D’UN MARCHE DE SERVICES (À PRIX UNITAIRE)**

* **Comment utiliser ce MODÈLE de termes de référence**
* **(ces instructions s’appliquent également à l’annexe 1)**
* **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

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-1) et intitulé de l’action <…>

[2) Numéro de contrat[[2]](#footnote-2) et intitulé de l’action <…>]

<Le cas échéant, indiquer les autres contrats/rapports>

Des informations détaillées sont fournies sur la page de couverture de l’annexe 1.

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

[1 Introduction 4](#_Toc520825348)

[2 Objectifs et contexte 4](#_Toc520825349)

[3 Normes et éthique 4](#_Toc520825350)

[4 Exigences visant le vérificateur des dépenses 5](#_Toc520825351)

[5 Champ d’application 7](#_Toc520825358)

[5.1 Contrat et rapports financiers couverts par les présents termes de référence 7](#_Toc520825359)

[5.2 Conditions d’éligibilité des dépenses 7](#_Toc520825360)

[6 Processus de vérification et méthodologie 7](#_Toc520825361)

[6.1 Préparation de la vérification 7](#_Toc520825362)

[6.2 Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire 7](#_Toc520825363)

[6.2.1 Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage 7](#_Toc520825364)

[6.2.2 Travail sur le terrain / examen documentaire 7](#_Toc520825365)

[6.2.3 Note de fin de mission et réunion de clôture 7](#_Toc520825366)

[6.2.4 Documentation et informations de vérification 7](#_Toc520825368)

[6.3 Établissement du rapport 7](#_Toc520825369)

[6.3.1 Structure et contenu du rapport 7](#_Toc520825370)

[6.3.2 Résultats de la vérification des dépenses et recommandations 7](#_Toc520825371)

[7 Autres questions 7](#_Toc520825374)

[7.1 Sous-traitance 7](#_Toc520825375)

[8 Annexes 7](#_Toc520825377)

# Introduction

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

L’autorité contractante n’est pas partie à cet accord.

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

Ils s’appliquent aux vérifications des dépenses contractées par le contractant et couvrent la vérification des dépenses encourues au titre des contrats financés qui sont indiqués sur la page de couverture.

# Objectifs et contexte

Le vérificateur des dépenses doit:

* mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées à l’annexe 6 et
* fournir des rapports à partir du modèle figurant à l’annexe 2 qui étaieront les conclusions de l’autorité contractante 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.]

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, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400 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 ne prévoie pas l’indépendance comme critère pour les missions sur des procédures convenues, l’autorité contractante 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

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 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 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 pays de l’UEMOA, 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 de l’UEMOA).

# 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

Conformément à l’article 28.3 des conditions générales des marchés de services, le vérificateur des dépenses doit s’assurer de l’existence de pièces justificatives pertinentes, fiables et suffisantes quant au fait de savoir si :

(a) les experts employés par le contractant pour le contrat ont travaillé comme attesté par le contrat (confirmé par des preuves indépendantes, émanant d’un tiers, le cas échéant) pour le nombre de jours indiqué dans les factures du contractant et dans la feuille de calcul accompagnant les rapports d’avancement intermédiaires ; et

(b) les montants déclarés en tant que dépenses accessoires ont été effectivement et nécessairement engagés par le contractant conformément aux exigences du cahier des charges du marché.

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

Sur la base de sa vérification, le vérificateur des dépenses soumet au contractant un rapport de vérification des dépenses conformément au modèle figurant à l’annexe 2.

# Processus de vérification et méthodologie

## Préparation de la vérification

Le vérificateur des dépenses prépare la vérification et convient de son calendrier d’exécution, notamment pour le travail sur le terrain (le cas échéant) (voir l’article 6.2 pour les délais maximums applicables). Le vérificateur des dépenses s’assurera ensuite auprès du contractant 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 contractant 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 et au plus tard <nombre> jours calendrier 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, du contractant et des lois et réglementations applicables qui sont énoncées à l’article 5 ci-dessus (Champ d’application). Le vérificateur des dépenses devra accorder une attention particulière aux dispositions contractuelles pertinentes.

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 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.

Ce travail implique une évaluation des risques inhérents que:

* Le rapport financier ne soit pas fiable, c’est-à-dire qu’il ne présente pas, dans tous les aspects significatifs, les dépenses réellement encourues conformément aux conditions applicables.
* Les dépenses déclarées dans le rapport financier n’aient pas été, dans tous les aspects significatifs, engagées conformément aux conditions contractuelles applicables.
* Qu’il y ait eu fraude et irrégularités qui auraient pu avoir une incidence sur les dépenses déclarées au titre du marché.

Le vérificateur des dépenses doit évaluer le risque inhérent en fonction, notamment, du nombre et de la complexité des transactions, de la complexité des activités prévues par le marché, du nombre d’organismes chargés de la mise en œuvre impliquées et du cadre dans lequel le marché est mis en œuvre.

En outre, le vérificateur des dépenses, en se fondant notamment sur les informations fournies à l’annexe 1 des termes de référence (contexte du mandat/informations essentielles), prendra en considération le risque de non-contrôle, c’est-à-dire si la conception du système de contrôle interne atténue suffisamment les risques inhérents détectés et s’il est plausible qu’il fonctionne efficacement.

Le résultat de l’analyse des risques doit être clairement exposé dans le rapport de vérification (annexe 2, section 2.1).

* déterminer la taille de l’échantillon.

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 %;

* établir l’échantillon et choisir les postes de dépenses individuels à tester.

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) doivent être clairement indiqués dans le rapport de vérification (annexe 2, section 2.2).

* effectuer les contrôles de vérification des dépenses pertinents pour les conditions d'éligibilité applicables au contrat.

### Travail sur le terrain / examen documentaire

La principale tâche du travail sur le terrain ou de l’examen documentaire consistera à effectuer les tests de corroboration. Les informations essentielles sur le processus de test devront être fournies dans le rapport de vérification (annexe 2, section 4).

### 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 le contractant 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.

### Documentation et informations de vérification

Les preuves à utiliser pour l’exécution des tests de vérification des dépenses 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 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 2 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>.

Le vérificateur des dépenses soumettra un projet de rapport au contractant dans un délai de ﻿< nombre de jours ouvrables à indiquer par le contractant > jours ouvrables après la fin du travail sur le terrain ﻿afin de recevoir les commentaires dans un délai de < nombre de jours ouvrables à indiquer par le contractant > jours ouvrables. Passé ce délai, le vérificateur des dépenses fournira le rapport final au contractant dans un délai de ﻿< nombre de jours ouvrables à indiquer par le contractant > jours ouvrables à compter de la réception des commentaires (le cas échéant).

### 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 2). L’exposé des résultats présentera la norme appliquée (par exemple l’article xx des conditions générales du contrat), les faits et l’analyse du vérificateur des dépenses.

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 le rapport final à la suite de la procédure de consultation devront être clairement indiquées, dans l’ordre où elles ont été effectuées.

# Autres questions

## Sous-traitance

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

# Annexes

Annexe 1 – Contexte du mandat / Informations essentielles

Annexe 2 – Modèle de rapport de vérification des dépenses

**Annexe 1/<…[[3]](#footnote-3)>: Contexte du mandat / Informations essentielles**

**Contrat[[4]](#footnote-4) et résumé du rapport**

*[Annexe à remplir par le contractant]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations relatives au marché de services** | |
| Numéro de référence et date du marché de services | < Référence du marché de services auprès de l’Autorité contractante > |
| Intitulé du marché de services |  |
| Pays |  |
| Contractant | < Nom et adresse complets du contractant, conformément au marché de services > |
| Date de début de la période d’exécution du marché |  |
| Date de fin de la période d’exécution du marché |  |
| Rapport(s) financier(s) soumis à vérification | <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>  < JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>  < JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> |
| Montant total de la facture et date de la facture | < Indiquez le montant total selon la facture du contractant faisant l’objet de la vérification et la date de celle-ci> |
| Montant total demandé à ce jour à l’Autorité contractante | [< Indiquer le montant total demandé par le contractant, le nombre de factures et les dates et références des factures> |
| Montant total reçu à ce jour par le contractant de l’Autorité contractante | < Montant total reçu au jj.mm.aaaa > |
| Autorité contractante | [< Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l’adresse électronique de la personne de contact auprès de l’Autorité contractante >.] |
| Auditeur | < Nom et adresse du cabinet d’audit et noms/fonctions des auditeurs > |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** **Logistique** | | |
| **Objet** | **Question** | **Réponse** |
| Lieux | 1. Où le contractant ayant engagé des dépenses conserve-t-il les documents comptables? |  |
| 2. Où le contractant ayant engagé des dépenses conserve-t-il les originaux des pièces justificatives? |  |
| 3. Où les activités prévues par le contrat ont-elles été exécutées? |  |
| 4. Où peut-on trouver les principaux membres du personnel chargé de la mise en œuvre du projet pour leur demander des informations et des explications? |  |
| Langues | 5. Quelle est la langue du contrat? |  |
| 6. Quelle est la langue des documents comptables? |  |
| 7. Quelles sont les langues des pièces justificatives? |  |
| 8. Quelles langues sont parlées par les principaux membres du personnel chargés de la mise en œuvre du projet? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B** **Conditions contractuelles** | | |
| Montant du contrat | 9. Quel est le montant total du contrat? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C** **Rapport financier (annexe 1.1)** | | |
| Rapport financier | 10. Quel est, approximativement, le nombre d’opérations de dépenses qui ont été déclarées / devraient être déclarées dans le rapport financier? |  |
| 11. Quelle est la ventilation de ces opérations (par exemple honoraires, dépenses accessoires, montants forfaitaires etc.)? Les opérations sont-elles peu nombreuses/nombreuses de grande/faible valeur? |  |
| 12. Dans quelle mesure les opérations liées au projet ont-elles été effectuées en espèces? | **<large, moyenne, faible>** |
| 13. Dans quelles devises les dépenses ont-elles été effectuées? |  |
| 14. Dans quelle devise le rapport est-il présenté? |  |
|  | 15. Combien d’autres rapports financiers le contractant a-t-il déjà présentés dans le cadre de ce contrat? |  |
| **D** **Vérifications, audits ou suivi antérieurs des contrats** | | |
| Vérifications, audits ou suivi antérieurs | 16. Quelle expérience le contractant avait-il déjà des marchés de services de la BOAD et des réglementations associées? |  |
| 17. Le cas échéant, combien de rapports financiers déjà présentés ont-ils fait l’objet d’un audit ou d’une vérification par des consultants externes mandatés par le contractant? |  |
| 18. Des travaux de vérification, d’audit ou de suivi autres que ceux visés au point 17 et pertinents dans le cadre de la vérification actuelle, ont-ils eu lieu pour le contrat ou le contractant? |  |
| 19. Des résultats significatifs ont-ils été obtenus dans le cadre des travaux visés aux questions 17 et 18? Si oui, lesquels? |  |
| 20. Des cas de fraude ou d’irrégularité ont-ils été relevés pour des opérations antérieures avec ce contractant en particulier? |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E** **Coordonnées** | | | |
| **Contractant: <dénomination complète de l’entité>** | | | |
| Adresse |  | Pays |  |
| Téléphone |  | Fax |  |
| Site web |  | | |
| *Principale personne de contact* | | | |

Annexe 1/<… >.1: Rapport(s) financier(s) à vérifier

Annexe 1/<… >.2: Contrat et avenants

[Autres documents à envoyer à l’auditeur (par ex. rapports narratifs, rapports d’audit antérieurs)]

* **<Annexe 2: Modèle de >rapport de vérification des dépenses**

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

**Rapport de vérification des dépenses dans le cadre d’un marché de services à prix unitaire financé par la Banque ouest-africaine de développement**

**﻿<Intitulé et numéro du marché de services>**

**Modèle à compléter comme suit par le vérificateur des dépenses:**

* **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

**1. Contexte**

***1.1. Brève description de l’action soumise à vérification***

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro et intitulé du contrat:** |  |
| **Type de contrat** | < contrat de services...> |
| Rapport(s) financier(s) soumis à vérification | <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>  <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>  <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> |
| **Contractant** | <Indiquez le contractant et les autres entités ayant engagé des dépenses et fournissez les informations essentielles sur leur forme juridique, leur nationalité, leur taille, leur(s) domaine(s) d’activité principal/principaux et les autres éléments jugés pertinents – 200 mots maximum> |
| **Lieu(x) où le contrat est mis en œuvre** |  |
| **Période d’exécution du contrat** |  |
| **Stade de la mise en œuvre du contrat** | <indiquer en cours ou terminé> |
| **Objectifs généraux et spécifiques du contrat** |  |
| **Description synthétique des activités, des résultats et du groupe cible** | <300 mots maximum> |

***1.2. Informations financières de base sur le contrat (au moment de la vérification)***

*Dépenses*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre estimé de jours de travail dans le budget du contrat | Taux des frais en FCFA XOF par jour de travail dans le budget du contrat | Nombre de jours de travail réclamés | Honoraires réclamés  (montant) | Montant réclamé |
| HONORAIRES (frais généraux inclus): |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| PROVISION POUR DÉPENSES ACCESSOIRES: |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| FORFAITS |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| PROVISION POUR VÉRIFICATION DES DÉPENSES |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **MONTANT MAXIMUM DU CONTRAT** |  |  |  |  |  |

* ***1.3. Rapports financiers/factures vérifiés***

Voir l’annexe 2.1.

**2. Analyse des risques**

***2.1. Résultat de l’analyse des risques***

À partir de l’analyse des risques effectuée conformément aux termes de référence, indiquez succinctement les risques identifiés susceptibles d’avoir une incidence sur le rapport vérifié, sur l’action, le contexte dans lequel celle-ci est mise en œuvre, les bénéficiaires et le groupe cible.

<Par ex., transactions effectuées en plusieurs devises, complexité technique, indice de perception de la corruption élevé, cas d’interférence politique, prédominance des paiements en espèces, nombre de parties concernées, partenaires manquant de capacités administratives, faiblesses notoires des systèmes de contrôle interne, manque de participation ou de coopération du groupe cible, antécédents de fraude. (*300 mots maximum)*>

Veuillez également indiquer les éventuels facteurs atténuants.

<Par ex. travaux d’audit ou de vérification antérieurs, preuves d’un suivi étroit par l’Autorité contractante, bons résultats obtenus par le partenaire de mise en œuvre dans le passé, etc. (*150 mots maximum)*>

***2.2 Conséquences sur l’échantillonnage***

Indiquez comment les facteurs de risque identifiés sont reflétés dans la structure et la taille de l’échantillon.

<À partir des facteurs de risque identifiés, expliquez comment l’échantillon a été choisi (par exemple par échantillonnage statistique/libre, par stratification, etc.), à quel type de transactions la priorité a été accordée (par exemple aux transactions d’un montant supérieur à xx FCFA, aux dépenses de personnel, aux dépenses accessoires etc.), quel est le ratio de couverture en montant et en nombre de transactions. (*200 mots maximum)*>

**3. Population des transactions et échantillon**

***Eléments clés/vue d’ensemble de l’échantillonnage***

La taille de l’échantillon a été déterminée sur la base d’un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses déclarées, avec un niveau de confiance de 95 % et en tenant compte de l’analyse des risques présentée ci-dessus.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport/facture: <indiquez le numéro du rapport/de la facture et les dates de clôture des comptes>** | | |
|  | **Population** | **Échantillon vérifié** |
| **Nombre de transactions** |  |  |
| **Valeur des transactions en FCFA** |  |  |

Remplissez un tableau par rapport financier/facture vérifié(e)

Une liste complète des transactions comprises dans la population doit être jointe à l’annexe 2.3.

**4. Tests de validation**

***Brève description de la procédure des tests de validation***

Conformité aux termes de référence et à la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400.

<Confirmez que les procédures de test pertinentes ont été pleinement appliquées ou indiquez toute limitation de leur champ d’application. Confirmez également que les tests ont été effectués conformément à la norme internationale de services connexes ("ISRS") 4400, missions de procédures convenues relatives aux informations financières (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information»).

Informations essentielles sur la procédure de test.

<Par ex. indiquez si les travaux de vérification ont eu lieu dans les locaux du partenaire chargé de la mise en œuvre, si des représentants qualifiés de l’entité déclarante étaient présents, s’ils se sont montrés coopératifs, si les pièces justificatives étaient disponibles dans leur intégralité, si des documents supplémentaires ont dû être reçus après la mission sur le terrain, si des preuves de la transmission du matériel sont disponibles, si des contrôles physiques ont été effectués, s’il y a eu des limitations du champ d’application, etc. (300 mots maximum)>

**5. Résumé des résultats**

***5.1. Résumé des erreurs détectées***

<Description des principaux résultats des tests effectués sur les transactions (par exemple type d’erreurs détectées, type de transactions, étendue géographique, secteur, partenaires chargés de la mise en œuvre, etc.). (*200 mots maximum)*>

***5.2 Équipe d’audit***

<Énumérez les noms et catégories des experts employés pour ce rapport.>

<Nom et signature du Vérificateur>

<Adresse du Vérificateur: cabinet responsable de la vérification>

[pour les rapports finaux <Date de signature> qui est la date de signature du rapport **final**]

**Annexe 2.1: Rapports financiers/factures fournis par l’entité déclarante**

**Annexe 2.2: Procédures exécutées**

**Annexe 2.3: Tableau des transactions - fourni sous forme de fichier Excel**

**Annexe 2.4: Tableau des erreurs - fourni sous forme de fichier Excel**

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-1)
2. 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)
3. Numéro séquentiel. Remplir un exemplaire différent de la présente annexe pour chaque contrat à vérifier. [↑](#footnote-ref-3)
4. Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est établi. Le contrat passé avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification». [↑](#footnote-ref-4)