

DIRECTIVES APPLICABLES AUX DÉMARCHES POUR LES AIDES DESTINÉES AUX INTERVENTIONS HUMANITAIRES ET À LEUR JUSTIFICATION

Décret 90/2019, du 18 juin
(Journal officiel du Pays basque N° 120, du 26 juin 2019)

Vitoria-Gasteiz, le 1 mars 2021

INDEX

I. INTRODUCTION	3
II. PRINCIPALES COMPOSANTES DU BUDGET	3
III. POSTES BUDGÉTAIRES	5
A. COÛTS DIRECTS	
A.I. Identification	
A.II. Protection des communautés et des personnes	
A.III. Renforcement des organisations humanitaires	
A.IV. Témoignages, plaintes et plaidoyers	
A.V. Personnel	
A.VI. Fonctionnement	
A.VII. Évaluation et audit	
B. COÛTS INDIRECTS	
IV. PRINCIPALES COMPOSANTES DE L'EXÉCUTION	8
V. PRINCIPALES COMPOSANTES DE LA JUSTIFICATION	8
A. DÉCOMPTE DE JUSTIFICATIFS INTERMÉDIAIRE	
B. DÉCOMPTE DE JUSTIFICATIFS FINAL	
VI. RAPPORT D'AUDIT	11
A. SÉLECTION DE L'ORGANISME D'AUDIT ET FRAIS	
B. INFORMATION À PRÉSENTER PAR L'ORGANISME BÉNÉFICIAIRE À L'ORGANISME D'AUDIT	
C. RÉGLEMENTATION ET DIRECTIVES APPLICABLES	
D. OBJET DE L'AUDIT	
E. PRINCIPALES COMPOSANTES DU CONTRAT D'AUDIT	
F. RAPPORT DE L'ORGANISME D'AUDIT	
ANNEXE I. Modèle de rapport à produire par l'organisme d'audit	18

I. INTRODUCTION

Durant ces dernières années, les organismes ont adressé à l'Agence Basque de Coopération au Développement (ABCD) de nombreuses questions sur la façon de gérer les subventions aux actions humanitaires, que cette dernière a résolue jusqu'ici au cas par cas et de manière plus générale lors de différentes rencontres organisées à cette fin.

Avec la publication du nouveau décret 90/2019, du 18 juin, qui fixe les règles des aides aux interventions d'action humanitaire (Journal officiel du Pays basque N° 120, du 26 juin 2019), l'ABCD a prévu d'élaborer les directives présentes afin de porter à la connaissance des organismes intéressés les conditions d'interprétation et d'application de la nouvelle réglementation. Des mentions spécifiques aux articles y sont également consignées pour appuyer les explications. La plupart des questions qui y sont abordées portent sur l'élaboration et l'exécution des budgets, même si d'autres thèmes relatifs à la gestion y sont aussi mentionnés.

Les organismes intéressés disposent aussi sur le site web, pour leurs démarches et la gestion correcte des aides, des documents et vidéos suivants:

- «Manual de tramitación electrónica» (Manuel de gestion électronique)
- «Listado de códigos del Registro de Agentes de Cooperación» (Liste des codes du Registre des Acteurs de la Coopération)
- «Listado código de entidades locales» (Liste des codes des organismes locaux)
- «Listado CRS» (Liste CRS), «Listado ODS» (Liste ODS), «Listado relación CRS y metas ODS» (Liste relation CRS-ODS)
- «Enfoque de las intervenciones humanitarias» (Approche des interventions humanitaires)
- «Proposition technique AH_fr» et «Proposition technique explication AH_fr»
- «Presupuesto AH» (Budget AH)
- «Listado documentación obligatoria y complementaria AH» (Liste des documents obligatoires et complémentaires AH)
- «Incidencias en la tramitación» (Difficultés liées aux démarches)
- Vidéos sur l'accès, démarches avec code d'identification fiscale (personne morale), démarches avec numéro d'identification fiscale (personne physique), sauvegarde et récupération d'une demande
- «Guía de uso de mi carpeta» (Guide d'utilisation de mon dossier)
- «Instrucciones informe narrativo» (Instructions rapport descriptif) et «Instrucciones informe financiero» (Instructions rapport financier)

II. PRINCIPALES COMPOSANTES DU BUDGET

- La demande type contient le budget demandé par l'organisme intéressé pour cette intervention humanitaire et se divise en **coûts directs**, qui sont les coûts nécessaires à son identification, exécution, évaluation et audit (postes A.I. à A.VII.) et en **coûts indirects**, qui sont ceux encourus par les organismes bénéficiaires pour la gestion et le suivi de l'intervention (poste B).
- Pour le calcul de l'équivalence en euros des budgets élaborés dans la ou les devises officielles du ou des pays d'exécution, on tiendra compte des **taux de change** suivants:

- Projets d'action humanitaire. On prendra pour référence le taux de change établi par la Banque centrale européenne ou la Banque centrale du ou des pays où est exécuté le projet, à la date figurant sur la demande. La date figurant sur la demande pourra être au maximum de 1 mois antérieure à celle de sa présentation. Au cas où cette information ne serait pas accessible, on pourra utiliser le taux de change proposé par divers sites web (par exemple www.oanda.com). L'organisme bénéficiaire indiquera dans la demande type le taux de change utilisé et la source d'obtention.

- Stratégies d'action humanitaire. On prendra pour référence le taux de change établi par la Banque centrale européenne ou la Banque centrale du ou des pays d'exécution de la stratégie à la date de publication de l'appel à projets dans le Journal officiel du Pays basque. Au cas où cette information ne serait pas accessible, on pourra utiliser le taux de change proposé par divers sites web (par exemple www.oanda.com). L'organisme bénéficiaire indiquera dans la demande type le taux de change utilisé et la source d'obtention.

- Les **coûts éligibles** sont ceux qui obéissent à la nature de l'intervention, qui sont strictement nécessaires et se produisent durant la période d'exécution établie. Les coûts éligibles concernent, entre autres, l'achat et le transport de tout type de fournitures et matériel, la location d'équipements et d'espaces, le recrutement de personnes physiques et morales, les déplacements et les séjours, et la création et la diffusion de produits et matériel par l'organisme bénéficiaire ou le partenaire local.

- On considèrera comme **coûts non éligibles** la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et les impôts équivalents s'ils sont récupérables par l'organisme bénéficiaire ou le partenaire local, ainsi que les amendes ou sanctions résultant du non respect des obligations en vigueur.

- La présentation de **factures pro formas** au moment de la demande ne sera pas nécessaire pour justifier le coût proposé dans le budget et ce coût ne devra pas être supérieur à la valeur du marché.

- On accordera une priorité aux **ressources matérielles et humaines locales**. Les ressources devront être adéquates du point de vue de l'efficacité économique ainsi que durables sur le plan de l'environnement, socialement responsables et respectueuses de la culture locale ; on privilégiera le recrutement de personnel local.

- En même temps que la demande type, l'organisme intéressé pourra présenter, aux fins de son évaluation, le détail du budget dans le modèle fourni par l'ABCD sur son site web. L'Excel du budget contient quatre onglets: résumé, budget par postes, budget par activités et résumé d'affectation du personnel.

Les dépenses seront ventilées par postes, suivant les indications du Décret reprises au point suivant.

III. POSTES BUDGÉTAIRES

A. COÛTS DIRECTS

A.I. Identification

On inclura dans ce poste les frais directement associés aux actions d'identification de l'intervention. On considère notamment comme frais d'identification :

- Le recrutement de personnes physiques ou morales par l'organisme bénéficiaire ou le partenaire local, aux fins spécifiques de l'identification.
- Les frais de déplacement et de séjour des personnes qui participent à l'identification, tels que transport, hébergement, repas...
- La location de matériel de communication, projecteurs, ordinateurs, groupes électrogènes, ... nécessaires durant la mission d'exploration.
- L'achat de tout type de fournitures et matériel nécessaires à la réalisation de la mission.
- La location de locaux ou d'espaces pour les réunions nécessaires à l'identification.

Ces dépenses devront être réalisées au maximum durant les cinq mois précédant la date de présentation de l'intervention.

A.II. Protection des communautés et des personnes

On inclura dans ce poste les frais directement associés à la protection des communautés et des personnes touchées par les crises. Il s'agit de biens ou de services pour la fourniture, entre autres, d'aliments, d'eau et d'installations sanitaires, de vêtements et d'abris, de matériel pour la reconstruction et réhabilitation d'infrastructures de base, pour des services de santé et d'éducation, l'appui juridique et psychosocial, le renforcement des capacités ou des activités génératrices de revenus. Ces apports pourront être effectués en nature ou au moyen de coupons ou contributions financières. Les frais envisagés pour la protection des communautés et des personnes sont, entre autres :

- Le recrutement de personnes physiques ou morales par l'organisme bénéficiaire ou le partenaire local, aux fins spécifiques des services mentionnés.
- Salaires ou aides financières au titre de travaux réalisés par des membres de la communauté.
- Les frais de déplacement et de séjour liés à la protection : transport, hébergement, repas...
- La location d'équipements directement associés à l'objectif de protection des communautés affectées : véhicules, matériel de communication, ordinateurs, caméras et appareils photos, groupes électrogènes.....L'achat sera reporté au poste A. VI.
- L'achat de tout type de fournitures et matériel : tout type de kits, denrées alimentaires et compléments alimentaires, ustensiles de cuisine, matériel d'hygiène et de nettoyage, matériel pour les abris et vêtements, vaccins et matériel médical, matériel éducatif, outils et produits agricoles, semences, viviers, outils et matériel de construction, points d'eau, sanitaires,...
- Le stockage et le transport des équipements, fournitures et matériels antérieurs.
- La location de locaux ou d'espaces où prêter les différents services : réunions avec la communauté, formation de la population,...

A.III. Renforcement des organisations humanitaires

On inclura dans ce poste les frais directement associés au renforcement des capacités des organisations humanitaires.

On considère le renforcement des capacités des organisations locales d'un point de vue intégral, autrement dit, l'appui à l'élaboration de politiques et de planification, l'encouragement au leadership et à la gestion, le renforcement de capacités techniques, le développement des approches transversales,...

Dans le cas des organismes bénéficiaires, on considère que les capacités à renforcer sont celles rattachées à l'incorporation dans leurs dynamiques et stratégies de travail, des approches transversales et de la reddition de comptes.

Les dépenses envisagées pour le renforcement des organisations humanitaires sont les suivantes :

- Le recrutement de personnes physiques ou morales par l'organisme bénéficiaire ou le partenaire local aux fins spécifiques de formation ou de conseil.
- Les frais de déplacement et de séjour des personnes qui participent aux différents ateliers de formation : transport, hébergement, repas...
- La location d'équipements directement rattachés à l'objectif de renforcement des organisations humanitaires : ordinateurs, projecteurs, caméras, appareils photos...L'achat sera reporté au poste A.VI.
- L'achat de tout type de fournitures et matériel directement rattachés à l'objectif de renforcement des organisations humanitaires.
- La location de locaux ou d'espaces pour le renforcement des organisations humanitaires : salles, auditoriums,

A.IV. Témoignages, plaintes et plaidoyers

On inclura dans ce poste les frais directement associés au recueil de témoignages, à l'élaboration et diffusion de rapports et autres activités orientées aux plaintes formulées par les personnes affectées, ainsi qu'aux plaidoyers à l'échelle locale, nationale ou internationale.

Les dépenses envisagées pour les témoignages, plaintes et plaidoyers sont, entre autres :

- Le recrutement de personnes physiques ou morales par l'organisme bénéficiaire ou le partenaire local aux fins spécifiques des activités de témoignage, plainte et plaidoyer : groupes d'enquête, consultants, traduction, présentation...
- Les frais de déplacement et de séjour liés aux actions mentionnées.
- La location d'équipements directement rattachés à l'objectif de recueil de témoignages, dépôts de plainte ou actions de plaidoyer : caméras, appareils photos, projecteurs, ordinateurs.....L'achat sera reporté au poste A.VI.
- L'achat de tout type de fournitures et matériel directement rattachés à l'objectif de recueil de témoignages, dépôts de plainte ou actions de plaidoyer : matériel de bureau, photocopies, impressions,...
- La création et la diffusion de produits et matériel élaborés : vidéos, brochures, affiches, posters,...
- La location de locaux ou d'espaces pour les activités de témoignages, plaintes et

plaidoyers : salles, auditoriums, ...

A.V. Personnel

On inclura dans ce poste les frais de recrutement du personnel de services assigné de manière permanente à l'intervention, à temps plein ou à temps partiel, pour les travaux de coordination, gestion, comptabilité, informatique, sécurité ou nettoyage.

Toutes les embauches effectuées de manière spécifique pour des actions de protection, renforcement de l'organisation et témoignages, plaintes et actions de plaidoyers, seront reportées à leurs postes correspondants.

Afin d'encourager une utilisation rationnelle des ressources, on tiendra compte pour le calcul des salaires, des rémunérations moyennes appliquées au secteur dans le pays d'exécution, suivant les catégories professionnelles.

On inclura aussi dans cette section les frais de recrutement du personnel étranger. On considère qu'une rémunération rationnelle pour une personne expatriée est de 54.000 € par an, à temps complet et toutes charges sociales comprises. On inclura aussi les voyages internationaux et nationaux de l'origine jusqu'à la destination, les assurances et les frais d'obtention du visa. Les frais d'hébergement, repas ou déplacement, propres ou familiaux, ne pourront être imputés que s'ils sont compris dans le salaire.

A.VI. Fonctionnement

On considèrera comme frais de fonctionnement les coûts des immeubles et services du partenaire local pour la gestion générale de l'intervention, au prorata de l'espace assigné à cette dernière.

Ces frais de fonctionnement comprendront, entre autres, les frais de véhicules, location de bureaux, ordinateurs, imprimante, matériel de bureau, électricité, eau, connexion Internet, téléphone, systèmes de sécurité, frais bancaires, services de garderie, coûts de visibilité et autres de nature similaire.

On inclura aussi dans cette section les frais de déplacement et de séjour du personnel local pour le suivi de l'intervention.

A.VII. Évaluation et audit

On inclura dans ce poste les frais directement associés à l'évaluation et à l'audit de l'intervention, qui pourront être imputés jusqu'à 6 mois après la date de fin d'exécution. Toute l'information relative aux audits est détaillée à la section VI de ce document.

B. COÛTS INDIRECTS

On inclura dans ce poste les frais encourus par les organismes bénéficiaires pour la gestion et le suivi de l'intervention.

On considère que les montants nécessaires à la réalisation de ces activités varient en fonction du montant subventionné et qu'ils devraient être progressifs. Compte tenu de l'expérience obtenue de la gestion des aides au cours des dernières années, le calcul des montants imputables est effectué suivant un système de tranches. Ainsi, l'organisme

appliquerait un maximum de 10 % des coûts directs de la subvention accordée pour la première tranche de 90.000 euros; 8 % pour le montant compris entre 90.000 et 180.000 euros; et 5 % pour le montant supérieur à 180.000 euros.

IV. PRINCIPALES COMPOSANTES DE L' EXÉCUTION

- Les organismes bénéficiaires devront **faire preuve de diligence dans l'utilisation des fonds** en les appliquant uniquement aux fins d'exécution des objectifs de l'intervention et pour garantir leur traçabilité. À cet égard, on considère que l'organisme bénéficiaire et le partenaire local assureront cette utilisation diligente et la traçabilité en ouvrant des comptes spécifiques à la gestion de chaque subvention, sauf si le contexte ne le permet pas. De la même manière, les organismes bénéficiaires devraient tenir compte des besoins en liquidités des partenaires locaux pour le transfert des fonds sur le terrain de sorte que ceux-ci puissent disposer de ces fonds avant la fin de la période d'exécution de l'intervention.

- Pendant l'exécution, il pourrait se produire un **retard** susceptible d'affecter le déroulement de l'intervention et qui, par conséquent, serait considéré comme un changement substantiel. On considère que tout retard de la période d'exécution de plus de trois mois est un changement substantiel et qu'en tant que tel il exigera à l'organisme bénéficiaire de disposer d'une autorisation préalable de l'ABCD. Si le retard était inférieur à trois mois, il suffira que l'organisme communique le temps supplémentaire prévu et le motif du retard et qu'il le consigne dans le rapport final.

- Pendant l'exécution, il pourrait se produire une **variation du budget** susceptible d'affecter le déroulement de l'intervention et qui, par conséquent, serait considérée comme un changement substantiel. On considère comme substantielle toute variation des postes de plus de 10 % par rapport au budget initial et supérieure à 15.000 €, auquel cas l'organisme bénéficiaire devra disposer d'une autorisation préalable de l'ABCD. Les variations des postes budgétaires de moins de 10 % et inférieures à 15.000 € seront consignées dans le rapport intermédiaire ou final.

V. PRINCIPALES COMPOSANTES DE LA JUSTIFICATION

- Dans le cas des subventions destinées à des stratégies d'action humanitaire, les organismes bénéficiaires devront présenter un décompte de justificatifs intermédiaire dès l'exécution de 25 % de la subvention attribuée et avant la fin de l'exercice budgétaire postérieur à celui de l'acceptation de l'aide. La justification intermédiaire sera effectuée au moyen d'un décompte constitué des justificatifs de frais.

- Le décompte de justificatifs final devra être présenté dans les six mois suivant la date de finalisation de l'intervention. Le rapport de l'auditeur devra être joint au décompte de justification final, sauf impossibilité. Dans ce cas, la justification finale sera effectuée au moyen d'un décompte de justificatifs des dépenses réalisées et la présentation des justificatifs de frais.

- Dans le cas des dépenses effectuées par des **organismes internationaux**, ces justifications seront réalisées et accréditées en vertu des mécanismes établis dans les accords, conventions et autres instruments internationaux applicables.

- Les coûts directs seront justifiés au moyen de **factures ou autres documents** tenant lieu de preuves dans le domaine du droit des affaires ou ayant une valeur administrative.

Dans le cas où, devant l'impossibilité de justifier une dépense au moyen de factures, on aurait recours à des reçus, on indiquera dans la demande le montant et les rubriques.

- Les dépenses de **personnel** seront justifiées au moyen de fiches de paie et des justificatifs des cotisations sociales correspondantes.
- Les frais de **déplacement, hébergement et repas** seront justifiés conformément aux directives de gestion, suivi et justification établies par l'Agence espagnole de Coopération au Développement en la matière.
- Les justificatifs originaux seront **validés** par un tampon portant les sigles « AVCD/GLEA » et le code du dossier et seront à disposition de l'ABCD au siège de l'organisme bénéficiaire ou du partenaire local.
- Les **intérêts** produits par les comptes spécifiques au siège et sur le terrain devront être réinvestis dans tout poste excepté celui des coûts indirects et figureront comme contribution de l'ABCD. Il ne sera pas nécessaire de demander d'autorisation pour leur utilisation dans un ou plusieurs postes. On fera néanmoins figurer dans le rapport financier final le montant des intérêts obtenus ainsi que les postes auxquels l'organisme aura décidé d'imputer la dépense.
- Le mémoire financier emploiera le **taux de change** pondéré calculé à partir des différents transferts de fonds réalisés. Ce taux sera obtenu directement en remplissant les modèles de mémoire financier apportés par l'ABCD. Pour plus de détails, consulter le document «Instrucciones informe financiero» (instructions rapport financier).

A. DÉCOMPTE DE JUSTIFICATIFS INTERMÉDIAIRE

Le décompte de justificatifs intermédiaire contiendra les documents suivants :

1. Un **mémoire descriptif** précisant l'atteinte des résultats et objectifs de l'intervention. Le mémoire contiendra un rapport descriptif en format Word qui sera rédigé en suivant les indications du document « Instrucciones informe narrativo » (Instructions rapport descriptif).

2. Un **mémoire financier** déterminant l'exécution budgétaire. Le mémoire contiendra un rapport financier en format Excel et les documents complémentaires suivants:

- Justificatifs bancaires d'envoi et réception de fonds de la première période
- Justificatifs des opérations de change effectuées durant la première période.
- Relevés bancaires du compte bancaire spécifique ouvert par le(les) organismes bénéficiaire(s) couvrant la première période
- Relevés bancaires du compte bancaire spécifique ouvert par le(les) partenaire(s) local(ux) couvrant la première période
- Certificat d'authenticité et dépôt des justificatifs de frais originaux
- Le cas échéant, bordereaux de livraison des fournitures et du matériel et justificatifs des transferts de biens et inscriptions dans les registres publics. Trois offres de fournisseurs (mémoires explicatifs si on n'opte pas pour le plus économique) pour tout service et fourniture de biens à partir de 15.000€ et travaux à partir de 40.000€. Justificatifs signés et validés

accréditant chaque dépense financée par la subvention durant la première période

- Autres

Les décomptes de justificatifs devront être présentés en basque ou en espagnol, suivant les modèles officiels de l'ABCD, les directives figurant dans ce document et dans les «Instrucciones informe narrativo» (Instructions rapport descriptif) et «Instrucciones informe financiero» (Instructions rapport financier) disponibles sur le site web, à travers la plateforme «Mis gestiones» (Mes démarches).

B. DÉCOMPTE DE JUSTIFICATIFS FINAL

Le décompte de justificatifs final contiendra les documents suivants :

1. Un **mémoire descriptif** précisant l'atteinte des résultats et objectifs de l'intervention. Le mémoire contiendra un rapport descriptif en format Word qui sera rédigé en suivant les indications du document « Instrucciones informe narrativo »(Instructions rapport descriptif) et tout document complémentaire appuyant le rapport tel que :

- Matériel photographique.
- Le cas échéant, le matériel pédagogique élaboré, reproduit et divulgué avec les fonds de l'intervention.
- Le cas échéant, les feuilles de présence des participants aux ateliers, rencontres, réunions ou autres événements organisés avec les fonds de la subvention.
- Autres sources de vérification (témoignages,...)
- Le cas échéant, rapport d'évaluation

2. Un **mémoire financier** déterminant l'exécution budgétaire. Le mémoire contiendra un rapport financier en format Excel et les documents complémentaires suivants :

- Justificatifs bancaires d'envoi et réception de fonds de la deuxième période
- Justificatifs des opérations de change effectuées durant la deuxième période.
- Relevés bancaires du compte bancaire spécifique ouvert par le(les) organisme bénéficiaire(s) couvrant la deuxième période
- Relevés bancaires du compte bancaire spécifique ouvert par le(les) partenaire(s) local(ux) couvrant la deuxième période
- Certificat d'authenticité et dépôt des justificatifs de frais originaux
- Le cas échéant, bordereaux de livraison des fournitures et du matériel et justificatifs des transferts de biens et inscriptions dans les registres publics.
- Trois offres de fournisseurs (mémoires explicatifs si on n'opte pas pour le plus économique) pour tout service et fourniture de biens à partir de 15.000€ et travaux à partir de 40.000€ .
- Justificatifs signés et validés accréditant chaque dépense financée par la subvention durant la deuxième période
- Certificats des revenus financiers obtenus
- Attestation de réception ou non réception d'autres subventions
- Le cas échéant, attestation stipulant que les impôts indirects ne sont pas récupérables ou, s'ils le sont, qu'ils n'ont pas été récupérés.
- Attestation de la propriété des biens acquis avec les fonds de la subvention
- Autres

3. Un **rapport d'audit de comptes** suivant les normes des pays où sont exécutées les interventions. Pour plus de détails, consulter la section VI.

VI. RAPPORT D' AUDIT

A. SÉLECTION DE L'ORGANISME D'AUDIT ET FRAIS

Le rapport d'audit sera présenté en même temps que les décomptes de justificatifs finaux, conformément au modèle figurant en Annexe I.

Le rapport devra être élaboré par un auditeur de comptes agréé, inscrit au Registre officiel des Commissaires aux Comptes dépendant de l'Institut espagnol de Comptabilité et Audit de Comptes. Si le rapport est élaboré à l'étranger, il pourra être réalisé par des auditeurs exerçant dans le ou les pays d'exécution des interventions, à condition qu'il existe dans ces pays un statut habilitant l'exercice de l'activité d'audit de comptes. À défaut d'existence d'un système d'habilitation, le rapport pourra être élaboré par un auditeur établi dans le pays, à condition qu'il ait été désigné par l'ABCD ou ratifié par cette dernière sur proposition de l'organisme bénéficiaire.

Avant la signature du contrat avec l'organisme d'audit, l'organisme bénéficiaire lancera un appel d'offres, examinera les propositions reçues (profil technique et professionnel et adéquation de la proposition technique aux exigences du cahier des charges) et analysera l'offre économique de chacune d'elles. L'offre sélectionnée, ainsi que le cahier des charges, seront remis à l'ABCD qui, le cas échéant, pourra solliciter des informations complémentaires. Une fois le contrat attribué, on informera toutes les entreprises soumissionnaires et le contrat sera signé avec l'organisme adjudicataire.

Les frais directement associés à l'audit pourront être imputés jusqu'à la date de remise du décompte de justificatifs final et en aucun cas après plus de six mois à compter de la finalisation de l'intervention.

Dans les cas où la réalisation du rapport d'audit s'avérerait impossible, l'ABCD pourra autoriser, compte tenu du contexte d'exécution de l'intervention et sur justification préalable raisonnée de l'organisme bénéficiaire, que la justification de la subvention s'effectue suivant la modalité de décompte de justificatifs et présentation des justificatifs de frais sans rapport d'audit.

B. INFORMATION À PRÉSENTER PAR L'ORGANISME BÉNÉFICIAIRE À L'ORGANISME D'AUDIT

Une fois le contrat signé, l'organisme bénéficiaire mettra à disposition de l'organisme d'audit le dossier relatif à la subvention avec la documentation correspondante, telle que :

- Proposition technique et budget approuvés
- Acceptation de la subvention : date de commencement et de fin de l'intervention
- Mémoire descriptif et mémoire financier (rapports et documentation)
- En cas de groupements, montant de la subvention exécutable par chacun des organismes du groupement (dans demande type)
- Le cas échéant, modifications substantielles approuvées par l'ABCD durant la période de réalisation de l'audit
- Le cas échéant, autorisation d'utilisation de reçus (dans demande

- type/notifications)
- Le cas échéant, comptes de justification intermédiaires présentés
- Le cas échéant, évaluations
- Toute autre information technique utile
- «Instrucciones informe narrativo» (Instructions rapport descriptif) et «Instrucciones informe financiero» (Instructions rapport financier)
- Les «Directives» présentes

C. RÉGLEMENTATION ET DIRECTIVES APPLICABLES

Pour la révision du décompte de justificatifs et l'élaboration du rapport, l'organisme d'audit se basera sur la réglementation et les directives sur lesquelles repose la subvention :

- Décret législatif 1/1997, du 11 novembre, qui approuve le texte consolidé de la Loi sur les Principes ordonnateurs des Finances publiques du Pays basque.
- La Loi générale 38/2003, du 17 novembre, sur les Subventions, (Journal officiel espagnol, 18 novembre)
- Le Décret royal 887/2006, du 21 juillet, qui approuve le Règlement de la Loi générale 38/2003, du 17 novembre, sur les Subventions.
- L'Arrêté EHA/1434/2007, du 17 mai, qui approuve les normes d'exercice des auditeurs de comptes dans les missions de révision des justifications d'aides (Journal officiel espagnol, 25 mai 2007)
- Le Décret 90/2019, du 18 juin, qui fixe les règles des aides aux interventions d'action humanitaire (Journal officiel du Pays basque, 26 juin 2019).
- La réglementation applicable dans le/les pays où est exécutée l'intervention : réglementation relative aux exigences de factures, procédures simplifiées, types de contrats de travail, impôts indirects, etc.).
- « Instrucciones informe narrativo » (Instructions rapport descriptif) et « Instrucciones informe financiero » (Instructions rapport financier) de l'ABCD
- Les « Directives » présentes de l'ABCD.

D. OBJET DE L'AUDIT

L'audit a pour objet de réviser le décompte des justificatifs final d'une subvention accordée par l'ABCD à un organisme bénéficiaire. L'organisme d'audit vérifiera le respect des exigences établies dans la réglementation et les directives et élaborera un rapport exhaustif en ce sens. Et concrètement, il devra vérifier et consigner dans le rapport le résultat de la vérification du mémoire financier et sa cohérence avec le mémoire descriptif, en révisant notamment les documents suivants :

- Rapport descriptif : activités réalisées (prévues ou imprévues) et leurs sources de vérification correspondantes
- Rapport financier en format Excel contenant l'information suivante :
 - Virements et opérations de change réalisés
 - Bilan d'exécution financière (% d'exécution)
 - Résumé de l'état de la subvention
 - Liste des justificatifs par poste budgétaire, classés par ordre chronologique, délivrés dans la devise dans laquelle a été effectué le paiement.
 - Montant des coûts indirects imputés à la subvention, sans nécessité de justification.
- Justificatifs bancaires d'envoi et réception de fonds
- Justificatifs des taux de change Relevés bancaires du compte bancaire spécifique

ouvert par l'organisme bénéficiaire

- Relevés bancaires du compte bancaire spécifique ouvert par le partenaire local
- Certificat d'authenticité et dépôt des justificatifs de frais originaux
- Le cas échéant, bordereaux de livraison des fournitures et du matériel et justificatifs des transferts de biens et inscriptions dans les registres publics. Trois offres de fournisseurs (mémoires explicatifs si on n'opte pas pour le plus économique) pour tout service et fourniture de biens à partir de 15.000€ € et travaux à partir de 40.000€ € Justificatifs signés et validés accréditant chaque dépense financée par la subvention Certificats des revenus financiers obtenus Attestation de réception ou non réception d'autres subventions
- Le cas échéant, attestation stipulant que les impôts indirects ne sont pas récupérables ou, s'ils le sont, qu'ils n'ont pas été récupérés.
- Autorisation ou notification de modifications substantielles et non substantielles suivant «Directives» (objectifs, résultats, localisation, partenaire local, population cible, délai, budget)

L'organisme d'audit vérifiera :

- Que les objectifs, les résultats, la localisation, le partenaire local et la population cible du rapport descriptif coïncident avec l'intervention approuvée. En cas de modifications, que celles-ci ont été autorisées par l'ABCD.
- Que la période couverte par le rapport est celle comprise entre la date du commencement et de la fin de l'intervention. En cas de retards ayant affecté le déroulement de l'intervention (plus de 3 mois), il vérifiera que la modification substantielle a été approuvée par l'ABCD. En cas de retards de moins de trois mois, il vérifiera qu'ils ont bien été notifiés à l'ABCD.
- Que le budget du rapport financier coïncide avec celui approuvé. En cas d'écarts entre postes ayant affecté le déroulement de l'intervention (écarts de plus de 10 % par rapport au budget initial et supérieurs à 15.000 €), il vérifiera que l'ABCD a approuvé la modification substantielle.
- Que les formules des tableaux Excel n'ont pas été altérées.
- Que le mémoire financier porte sur la totalité des dépenses encourues.
- Que les fonds exécutables par chaque organisme ont été transférés et que ces transferts ont été reportés sur le tableau 1 aux effets de l'obtention du taux de change appliqué au rapport.
- Que les frais sont éligibles au vu de ces «Directives».
- Que les justificatifs de frais présentés appartiennent à la période d'exécution, qu'ils sont émis dans la même devise que celle de la dépense et qu'ils sont validés. La vérification sera effectuée suivant les pratiques d'audit habituelles en la matière. Concernant les justificatifs de frais de personnel, on vérifiera que les contrats, fiches de paie, justificatifs de cotisations sociales et impôts ont bien été remis. Le cas échéant, que le temps dédié a été partiel.
- Que les frais imputés correspondent aux activités reportées dans le mémoire descriptif et aux sources de vérification correspondantes (matériel photographique ; le cas échéant, le matériel pédagogique élaboré, reproduit et divulgué avec les fonds de l'intervention ; le cas échéant, les feuilles de présence des participants aux ateliers, rencontres, réunions ou autres événements organisés avec les fonds de la subvention ; le cas échéant, évaluation).
- Que la participation des organismes du groupement à l'exécution de la dépense coïncide avec ce qui est indiqué dans la demande type.
- Que les intérêts produits le cas échéant ont été rajoutés à la subvention justifiée. Que les sous-traitances, le cas échéant, satisfont aux critères établis. Si la dépense

justifiée n'atteint pas le total de la subvention, justificatifs de versement en faveur de l'ABCD sans préjudice de qui est établi dans la résolution de clôture du dossier. Il ne sera pas exigé que les frais engagés par les partenaires locaux soient reportés dans les livres comptables de l'organisme bénéficiaire de la subvention. Il ne sera pas exigé de certificat d'expert pour la valeur des biens inscrits dans les registres publics ; la présentation d'un acte de propriété suffira. La vérification exhaustive de la documentation autre que les justificatifs individuels de frais, qui pourra être réalisée par échantillonnage.

E. PRINCIPALES COMPOSANTES DU CONTRAT D'AUDIT

Informations générales

L'organisme _____ souhaite procéder à un audit externe _____ (**final**) _____, _____ (**obligatoire**) _____ de l'intervention qu'elle exécute comme conséquence de la subvention suivante attribuée par l'ABCD :

Code :

Intitulé :

Pays (un ou plus) :

Organisme/s bénéficiaire/s regroupé/s (le cas échéant) Partenaire/s local/locaux :

Date de commencement et date de fin :

Subvention de l'ABCD :

Période d'exécution auditée :

Montant de subvention exécuté durant la période :

Description résumée :

Objet du contrat et technique de révision

Le contrat a pour objet la vérification de l'exécution budgétaire à travers la révision du mémoire financier (rapport financier sur Excel et documentation complémentaire)

(apporter l'information de la section D.)

Les éléments de preuve d'audit seront obtenus de l'application de techniques d'échantillonnage des justificatifs de frais, de l'accès aux livres comptables de l'organisme et de ses partenaires locaux, de l'évaluation du système de contrôle interne, ainsi qu'à partir d'autres vérifications auprès de tiers ou autres éventuellement nécessaires. Pour la présentation d'offres, les organismes d'audit devront indiquer le nombre de justificatifs de frais qu'ils s'engagent à réviser, leur valeur totale et leur valeur en pourcentage par rapport au total de la subvention.

Principales composantes du contrat

- Proposition technique globale, ajustée au cahier des charges et indiquant la méthodologie à utiliser et l'échantillon des justificatifs de frais qui vont être révisés.
- Coût économique et modalité de paiement.
- Certificat d'inscription de l'organisme d'audit au Registre officiel des Commissaires aux Comptes s'il est espagnol, ou procurations ou registre d'inscription équivalent s'il est étranger.

- Déclaration sur l'honneur qu'aucune raison ne pourra conditionner ou limiter sa mission de révision du décompte de justificatifs de l'intervention (liens avec l'organisme bénéficiaire de la subvention, ou le cas échéant avec les partenaires locaux, ou tout autre conflit d'intérêts éventuel).
- Expérience professionnelle dans le domaine en question.
- Engagement de l'équipe de travail à réaliser l'audit. Le cas échéant, connaissance de langues.
- Obligation de la part de l'organisme bénéficiaire de présenter toute la documentation correspondant à la justification descriptive (rapport descriptif, matériel photographique, matériel didactique élaboré, reproduit et divulgué avec les fonds de l'intervention, feuilles de présence des participants aux ateliers, rencontres, réunions ou autres événements organisés avec les fonds de la subvention et toute autre information requise par l'auditeur).
- Obligation pour l'organisme bénéficiaire de présenter toute la documentation correspondant à la justification financière (rapport financier, factures et/ou reçus, et toute la documentation associée, réunis dans des tableaux de révision, et toute autre information requise par l'auditeur).
- Obligation pour l'organisme d'audit de procéder à la révision suivant le cahier des charges établis et la réglementation de l'ABCD.
- Indépendance et incompatibilités de l'auditeur (art. 8 de la Loi 18/1988 sur l'Audit de Comptes). Devoir de confidentialité de l'auditeur comptable et du personnel sous sa responsabilité conformément à l'Arrêté EHA/1434/2007, du 17 mai, qui approuve les normes d'exercice des auditeurs comptables lors de missions de révision de justification de subventions.
- Engagement de l'organisme adjudicataire de la subvention à autoriser la communication entre l'organisme d'audit chargé de la révision du décompte de justificatifs de la subvention et celui chargé de l'audit de l'institution.

Délais d'exécution du contrat

1. Révision et vérification par l'organisme d'audit de la documentation reçue datant du __jj/mm/aaaa__ au __jj/mm/aaaa__
2. Envoi de rapports préliminaires élaborés par l'organisme d'audit avant le (date __jj/mm/aaaa__)
3. Correction et envoi d'éventuelles rectifications d'erreurs détectées dans le rapport préliminaire par l'organisme adjudicataire de la subvention. Négociation de divergences du __jj/mm/aaaa__ au __jj/mm/aaaa__
4. Rédaction du rapport d'audit définitif avec les conclusions et recommandations (au plus tard le __jj/mm/aaaa__)

Lieu d'exécution

La révision et la vérification des documents par l'organisme d'audit seront effectuées au siège de l'organisme adjudicataire de la subvention à __(localité) / (pays)__ et/ou dans les bureaux des partenaires locaux. À cette fin, les auditeurs __devront / ne devront pas__ se rendre sur le lieu d'exécution de la subvention.

Dans le cas où l'audit serait effectué sur le lieu d'exécution de l'intervention, rajouter la

nécessité de connaître la langue de travail locale, le temps de séjour prévu et si une assurance est envisagée. Si des déplacements sur le terrain étaient nécessaires, le cahier des charges stipulera que les frais de séjour et de déplacement sont compris dans le montant du contrat et devront être pris en charge par l'organisme d'audit. L'organisme adjudicataire et les partenaires locaux prêteront leur soutien logistique à la réalisation du travail.

Présentation et sélection des offres

Les soumissionnaires présenteront leurs propositions sous pli fermé adressé à :

Organisme _____ **xxxxxx** _____

Adresse **xxxxxx** _____

À l'attention de **xxxxxx** _____

Le délai pour la présentation des propositions se termine le
_____ **jj/mm/aaaa** _____.

F. RAPPORT DE L'ORGANISME D'AUDIT

Le rapport d'audit final sera élaboré conformément à l'Annexe I inspirée du modèle établi par l'Arrêté EHA/1434/2007, du 17 mai, qui approuve les normes d'exercice des auditeurs comptables lors de missions de révision de justification de subventions, dans le domaine du secteur public et de manière particulière pour les subventions de l'ABCD.

En vertu de l'Arrêté cité :

- Toute la documentation accréditant le travail réalisé par les auditeurs devra être conservée par l'organisme d'audit pendant une période minimum de 8 ans à compter de la date d'émission du rapport (art. 6).
- Le rapport sera présenté en double exemplaire, avec toutes les pages cachetées et signées. Il sera accompagné d'une copie sur support informatique.
- À la fin de sa mission, l'auditeur demandera à l'organisme bénéficiaire de la subvention une lettre signée par la personne ayant souscrit le décompte de justificatifs, indiquant que l'auditeur a été informé de toutes les circonstances susceptibles d'affecter à la perception, application et justification correctes de la subvention, ainsi que toute autre déclaration importante pouvant servir de preuve à l'auditeur à l'égard des procédures mises en œuvre. Cette lettre de déclarations (art. 3.2.g) sera incorporée au rapport d'audit.

ANNEXE I

Modèle de rapport à produire par l'organisme d'audit

1. Aux fins prévues par l'art. 74 du Règlement de la Loi générale 38/2003, du 17 novembre, sur les Subventions, approuvé par le Décret royal 887/2006, du 21 juillet, nous avons (j'ai)

été désigné(s) par (...*informations relatives à l'identification de l'organisme bénéficiaire de la subvention*) pour réviser le décompte de justificatifs de la subvention attribuée en vertu de (... *indication de la Résolution d'attribution de la subvention en question*), destinée au financement de l'intervention *intitulé, code et montant de la subvention de l'ABCD et éventuellement une description résumée*. Une copie du décompte de justificatifs de la subvention, cachetée par nos (mes) soins aux effets d'identification, est jointe en annexe de rapport. La responsabilité de la préparation et de la présentation du décompte de justificatifs cité revient à (... *informations relatives à l'identification de l'adjudicataire de la subvention...*), notre (ma) responsabilité à l'égard de la réalisation du travail mentionné étant détaillée à la section 2 de ce rapport.

2. Notre (ma) mission a été menée conformément aux normes d'exercice approuvées par l'Arrêté du Ministère de l'Économie et des Finances EHA/1434/2007, du 17 mai, qui approuve les normes d'exercice des auditeurs comptables pour la réalisation de missions de révision de justification de subventions, dans le domaine du secteur public, prévues à l'art. 74 du Règlement de la Loi générale 38/2003, du 17 novembre, sur les Subventions, approuvé par le Décret royal 887/2006, du 21 juillet, qui fixe les procédures applicables et leur champ d'application, et a consisté à effectuer les vérifications commentées de manière résumée dans les différentes sections de ce rapport.

Étant donné que cette mission n'a pas la nature d'audit de comptes et qu'elle n'est pas assujettie à la Loi 19/1988 relative aux Audits de Comptes, nous ne formulons (je ne formule) pas d'opinion d'audit dans les termes prévus par la réglementation en question.

Comme résultat de la mission effectuée, nous informons (j'informe) que nous n'avons (je n'ai) pas observé de faits ou de circonstances susceptibles de représenter un manquement à la réglementation applicable ou aux conditions imposées à (...*informations relatives à l'identification de l'organisme bénéficiaire de la subvention...*) pour la perception de la subvention à laquelle se réfère la section 1 antérieure.

Ou, dans le cas contraire,

Comme résultat de la mission effectuée, nous informons sur les faits ou circonstances susceptibles de représenter un manquement à la réglementation applicable ou aux conditions imposées à (... *informations relatives à l'identification de l'organisme bénéficiaire de la subvention...*) pour la perception de la subvention à laquelle se réfère la section 1 antérieure.

I. VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE

L'auditeur donnera son avis sur les sièges des organismes visités et leur disponibilité à collaborer aux travaux de révision et à la fourniture ponctuelle et dans les formes de l'information et des documents demandés.

L'auditeur indiquera s'il a procédé à des vérifications sur des documents originaux ou sur des photocopies et si les originaux de certaines copies lui ont été fournis à sa demande. Il devra indiquer quel échantillon de justificatifs de frais a été révisé (nombre, volume en euros et pourcentage par rapport au total de la subvention de l'ABCD). Il mentionnera combien de vérifications additionnelles ont été effectuées sur l'objet du contrat.

Il indiquera si certains des documents référencés dans le cahier des charges n'ont pas été apportés. En cas d'impossibilité d'accès à la documentation, il informera des motifs. L'auditeur devra procéder à la vérification des documents suivant la liste ci-après :

Délais prévus et réels

Délais	Prévu	Réel	Commentaires
Réception de fonds (date)			
Commencement (date)			
Fin (date)			
Délai d'exécution (mois)			
Date limite de présentation du mémoire final à l'ABCD (6 mois à compter de la fin de l'intervention)			

Modifications substantielles et autorisations

Type de modification	Demande	Réponse	Approbation/Refus	Commentaires
Changements substantiels : objectifs, résultats, localisation, partenaire local, population cible.				
Extension du délai d'exécution affectant au déroulement du projet (art. 25 du Décret 90/2019 et Directives présentes)				

Variations budgétaires affectant au déroulement du projet (art. 25 du Décret 90/2019 et Directives présentes)				
Utilisation de reçus (information dans la demande et le cas échéant, notifications pertinentes)				
Autres (préciser)				

Documentation requise et révisée

Documentation	Non remise (cocher)	Consultée (Oui/non/non applicable)	Commentaires (indiquer défauts et carences)
Proposition technique et budget approuvés			
Le cas échéant, mémoire descriptif intermédiaire suivant modèle de l'ABCD et sources de vérification.			
Le cas échéant, mémoire financier intermédiaire suivant modèle de l'ABCD et documentation complémentaire.			
Le cas échéant, modifications substantielles approuvées par l'ABCD, prorogations, modifications			

budgetaires, autres. Préciser.			
Le cas échéant, autorisations pour l'utilisation de reçus dans la demande et, le cas échéant, notifications pertinentes			
Mémoire descriptif final : rapport descriptif suivant modèle de l'ABCD en format électronique et sources de vérification : matériel photographique, le cas échéant matériel didactique élaboré, reproduit et divulgué avec les fonds de la subvention, le cas échéant feuilles de présence des participants aux ateliers, rencontres, réunions et autres événements organisés avec les fonds de la subvention.			
Mémoire financier final : rapport financier suivant modèle de l'ABCD en format électronique. On indiquera si l'un des onglets n'a pas été rempli.			
Justificatifs bancaires d'envoi et réception de fonds			
Justificatifs des taux de change			
Relevés bancaires du compte bancaire spécifique ouvert par l'organisme bénéficiaire			
Relevés bancaires du compte bancaire spécifique ouvert par le partenaire local			
Certificat d'authenticité et dépôt des factures originales			

Le cas échéant, bordereaux de livraison des fournitures et du matériel et transferts de biens et inscriptions dans les registres publics			
Trois offres de fournisseurs (mémoires explicatifs si on n'opte pas pour le plus économique) pour tout service et fourniture de biens à partir de 15.000 € et travaux à partir de 40.000 €			
Justificatifs de chacune des dépenses. Pour les frais de personnel : contrats, fiches de paie, justificatifs de paiement des cotisations sociales et impôts. Le cas échéant, attestation de travail à temps partiel			
Le cas échéant, certificats de revenus financiers obtenus			
Attestation de réception ou non réception d'autres subventions			
Le cas échéant, accréditation indiquant que les impôts indirects ne sont pas légalement récupérables, ou s'ils le sont, qu'ils n'ont pas été récupérés.			
Attestation de la propriété des biens acquis avec les fonds de la subvention			
Matériel photographique, matériel didactique, feuilles de présence			
Autres sources de vérification			
Le cas échéant, existence de rapport d'évaluation			

II. VÉRIFICATION TECHNIQUE

En vertu du contenu du Rapport final et au vu des sources de vérification apportées, nous informons que les dépenses reportées correspondent/ne correspondent pas (indiquer lesquelles) aux activités réalisées/non réalisées, tel qu'il était prévu dans l'objet de la subvention. Si des frais d'activités non prévues ont été reportés, indiquer si l'ABCD a été informée des motifs de la mise en œuvre de ces activités et s'ils ont été justifiés.

Ajouter toute autre information utile concernant la mise en œuvre des activités destinées à l'atteinte des résultats et des objectifs.

III. VÉRIFICATION ÉCONOMIQUE

3.1. ANALYSE DE COMPTES, TRANSFERTS, TAUX DE CHANGE ET RENDEMENTS FINANCIERS

Comptes bancaires	Organisme bancaire	N° de compte	Devise	Commentaires
Compte 1 (nom compte)				
....				
Commentaires :				

RENDEMENTS FINANCIERS PRODUITS (en euros)	TOTAL Euros (€)
Compte 1	
....	
TOTAL	
Commentaires :	
<i>Et en particulier, l'auditeur indiquera si les rendements financiers de tous les comptes ont été accrédités</i>	

Organisme récepteur du transfert	Date	Euros transférés	Dénomination devise	Montant reçu dans la devise
<i>Total</i>				

Commentaires :

Et en particulier, l'auditeur indiquera si les fonds exécutables par chaque organisme ont été transférés et si ces transferts ont été reportés sur le tableau 1 aux effets de l'obtention du taux de change appliqué au rapport. Il indiquera également s'il existe une cohérence entre les montants transférés et gérés depuis chaque compte et les dépenses rapportées et justifiées dans chacune des devises utilisées.

TAUX DE CHANGE UTILISÉS

L'auditeur indiquera si tous les documents justificatifs de tous les taux de change appliqués au compte (taux de change appliqués aux virements et transferts, justificatifs d'organismes bancaires ou agents de change) ont été apportés.

3.2. ANALYSE DES ÉCARTS BUDGÉTAIRES ET DES CONTRIBUTIONS TOTALES

Exécution du budget ABCD par postes

Poste	Subvention approuvée	Subvention exécutée (a)	Intérêts exécutés (b)	TOTAL exécuté (a+b)	% de justification sur le total
COÛTS DIRECTS					
A.I. Frais d'identification					
A.II. Frais de fourniture de biens et services pour la protection des communautés et des personnes					
A.III. Frais de renforcement d'organisations humanitaires					
<i>A.III.1. Organisme bénéficiaire</i>					
<i>A.III.2. Partenaire local</i>					
A.IV. Frais de témoignages, plaintes et plaidoyers					
<i>A.IV.1. Locaux et nationaux</i>					
<i>A.IV.2. Dans la Communauté autonome basque</i>					
<i>A.IV.3. Internationaux</i>					
A.V. Dépenses de personnel					
<i>A.V.1. Personnel local</i>					
<i>A.V.2. Personnel expatrié</i>					
<i>A.V.3. Personnel dans la CA</i>					

A.VI. Frais de fonctionnement					
A.VII. Frais d'évaluation et audit					
<i>A.VII.1. Évaluation</i>					
<i>A.VII.2. Audit</i>					
TOTAL COÛTS DIRECTS					
COÛTS INDIRECTS					
Frais administratifs dans la CAB					
TOTAL COÛTS INDIRECTS					
TOTAL GÉNÉRAL					

Commentaires sur l'exécution budgétaire par poste :

On indiquera les écarts significatifs pour leur répercussion éventuelle sur l'atteinte des résultats prévus.

On indiquera si le pourcentage des coûts indirects exécutés sur le total général exécuté se trouve dans la limite maximum admissible suivant ces «Directives».

3.3. ANALYSE DE L'APPLICATION DES NORMES DE JUSTIFICATION

Type d'incident	Numéros de justificatifs	Montant total en euros	Commentaires
Frais dus à l'introduction de modifications substantielles non autorisées			
Fournitures ou services techniques supérieurs à 15.000 € ou travaux dépassant 40.000 € sans qu'il y ait eu trois offres ou certificat			
Taux de change appliqués correctement (indiquer dans le montant la différence positive ou négative résultant de l'application correcte des taux)			
Achat de services auprès d'organismes ou de personnes liés aux adjudicataires ou à leurs partenaires locaux			
Dépenses réalisées avant la date de commencement admissible pour l'imputation des dépenses			
Dépenses réalisées après la date finale d'exécution autorisée			
Sous-traitances non conformes aux critères établis			
Coûts indirects supérieurs au plafond maximum admissible selon les «Directives pour l'élaboration des budgets et leur justification»			
Autres (préciser)			
MONTANT TOTAL			

3.4. ANALYSE DES JUSTIFICATIFS DE FRAIS

La liste numérotée des justificatifs de frais *a été présentée/n'a pas été présentée.*

On a vérifié que cette liste *includ/n'includ pas* tous les frais exécutés et financés par la subvention de l'ABCD :

Conformément à la liste de frais présentée, les frais ont été exécutés de la manière suivante :

Total exécuté en euros	Total exécuté en <i>monnaie 1 (préciser)</i>	Total exécuté en <i>monnaie 2 (préciser)</i>

Ajouter autant de colonnes que nécessaire

L'analyse des justificatifs individuels des frais financés par la subvention de l'ABCD a été effectuée sur un échantillon de nombre justificatifs, sélectionnés conformément aux critères suivants : *_(indiquer lesquels) _*

On indique ci-après les incidents détectés, dont le détail figure à **l'Annexe 2** de ce rapport :

Indiquer type d'incident et montant total des justificatifs affectés pour chaque type.

Ou indiquer qu'aucun incident n'a été détecté.

3.5. RÉSUMÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIER

Tableau Résumé Économique et Financier	
Concept	Montant en €
A. MONTANT TOTAL À JUSTIFIER (A.1 + A.2)	
<i>A.1 Subvention ABCD</i>	
<i>A.2 Rendements financiers produits</i>	
B. MONTANT JUSTIFIÉ SUIVANT RAPPORT FINAL PRÉSENTÉ	
C. SOLDE NON EXÉCUTÉ : (A – B)	
D. MONTANT INCORRECTEMENT JUSTIFIÉ (D.1 + D.2)	
<i>D.1. Montant total section 3.2</i>	
<i>D2. Montant total section 3.3.</i>	
E. MONTANT JUSTIFIÉ SELON RÉVISION (B – D)	
F. EXCÈS DE COÛTS INDIRECTS (<i>selon plafond établi dans « Directives »</i>)	
G. TOTAL CAUSES DE RESTITUTION (C + F)	
H. RESTITUTION VOLONTAIRE (<i>date</i>)	
PROPOSITION DE RESTITUTION À DEMANDER (G - H)	

IV. CONCLUSIONS

Bref résumé des conclusions des vérifications administratives, techniques et économiques.

Date :

Informations relatives à l'identité de l'auditeur :

Signature :

ANNEXE AU RAPPORT D'AUDIT
RÉVISION DES JUSTIFICATIFS INDIVIDUELS DE FRAIS
Défauts détectés

A. CODIFICATION DES DÉFAUTS

1. Dépense non éligible
2. Justificatif inexistant ou montant non identifié
3. Justificatif délivré par le partenaire local
4. Justificatif délivré par une personne ou un organisme lié à l'adjudicataire de la subvention [art. 29.7 d) de la Loi générale sur les Subventions]
5. Absence de validation sur le justificatif original
6. Copie non validée
7. Reçu non autorisé
8. Absence de contrat
9. Versement d'indemnités non conforme à réglementation
10. Ne satisfait pas aux conditions établies pour le type de dépense (préciser dans commentaires)
11. Imputation d'impôt indirect récupérable, sans déclaration sur l'honneur de non récupération
12. Description insuffisante du concept, de l'identité de l'émetteur ou du destinataire ou de la date d'émission ou de paiement (préciser dans commentaires)
13. Autres (préciser dans commentaires)

B. LISTE DE JUSTIFICATIFS DÉFECTUEUX

Numéro de justificatif	Concept	Montant en devise locale	Montant en devise pivot	Montant €	Code/s défaut/s	Commentaires