

ACTION EXTÉRIEURE DE L'UNION EUROPÉENNE

«VÉRIFICATION DES DÉPENSES CONTRACTUELLES»

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR L'EXÉCUTION DES PROCÉDURES CONVENUES DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE SERVICES (À PRIX UNITAIRE)

- **Comment utiliser le présent MODÈLE?**

- **(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 l'examen des dépenses déclarées dans les rapports financiers dans le cadre des contrats suivants:

1) numéro du contrat de services¹ et intitulé de l'action

<...>

[2) numéro du contrat de services² 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.

1 Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. On entend par «contrat d'exécution des procédures convenues» le contrat établi avec le praticien.

2 Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. On entend par «contrat d'exécution des procédures convenues» le contrat établi avec le praticien.

Table des matières

1	INTRODUCTION.....	3
2	OBJECTIFS ET CONTEXTE.....	3
3	NORMES ET ETHIQUE.....	3
4	EXIGENCES APPLICABLES AU PRATICIEN	4
5	CHAMP D'APPLICATION	5
6	PROCEDURE ET METHODOLOGIE RELATIVES AUX PROCEDURES CONVENUES	5
7	AUTRES ASPECTS	7
8	ANNEXES	7
	ANNEXE 1: CONTEXTE DU MANDAT/INFORMATIONS ESSENTIELLES.....	8
	ANNEXE 2: PROCEDURES CONVENUES RELATIVES AUX DEPENSES.....	11
	ANNEXE 3: MODELE DE RAPPORT SUR LES PROCEDURES CONVENUES.....	13
	ANNEXE 4 :LIGNES DIRECTRICES POUR L'APPLICATION DES PROCÉDURES CONVENUES — MARCHÉS DE SERVICES	20

1 Introduction

Le présent document et les annexes énumérées à la section 8 constituent les termes de référence au titre desquels le contractant convient de faire appel au «praticien»³ pour exécuter les procédures convenues concernant les dépenses déclarées.

Lorsqu'il est fait référence au « pouvoir adjudicateur » dans les présents termes de références, il s'agit de <la Commission européenne, ou nom d'un autre pouvoir adjudicateur>, qui a signé le contrat de services avec le contractant et finance les services. Le pouvoir adjudicateur n'est pas partie au présent accord.

Ces termes de références feront partie intégrante du contrat conclu entre le contractant et le praticien.

Ils s'appliquent aux engagements pris par la Commission ou par le contractant et couvrent les procédures convenues concernant les dépenses encourues au titre des contrats financés par l'UE qui sont indiqués sur la page de couverture.

2 Objectifs et contexte

L'objectif des procédures convenues est de fournir au pouvoir adjudicateur des constatations lui permettant d'évaluer que les coûts et recettes déclarés par le coordonnateur dans le rapport financier sur lequel se fonde la demande de paiement sont réels, comptabilisés avec exactitude et éligibles conformément au contrat de services.

Le praticien est tenu de:

- mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées dans la section 6, et
- publier des rapports sur les procédures convenues à partir du modèle figurant à l'annexe 3 qui étayeront les conclusions du pouvoir adjudicateur sur l'éligibilité des dépenses déclarées et le suivi connexe.

L'exécution des procédures convenues sera effectuée sous la forme d'un travail sur le terrain au lieu indiqué à l'annexe 1. <Un examen documentaire n'est réalisé que dans des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées. Les raisons de la réalisation d'un examen documentaire doivent être indiquées dans le rapport sur les procédures convenues.>

Le praticien n'est pas tenu de fournir d'opinion d'audit.

3 Normes et éthique

Le praticien exécute ce mandat dans le respect:

- de la norme ISRS (*International Standard on Related Services*) 4400 (révisée) de l'IFAC concernant les missions de procédures convenues;
- du Code international de déontologie des professionnels comptables (incluant les Normes internationales d'indépendance) élaboré et publié par le conseil des normes internationales de déontologie pour les comptables (*International Ethics Standards Board for Accountants*, IESBA) de l'IFAC. Ce Code (ci-après le «Code de l'IESBA») énonce des principes fondamentaux portant sur l'intégrité, l'objectivité, la compétence professionnelle et la diligence raisonnable, la confidentialité et la conduite professionnelle.

³ Toute référence au terme «praticien» dans les présents termes de référence correspond au terme «auditeur» aux fins de l'annexe I du contrat de services faisant l'objet de procédures convenues.

Bien que la norme ISRS 4400 (révisée) ne prévoient pas l'indépendance comme critère d'exécution des procédures convenues, le coordonnateur exige que le praticien soit indépendant du coordonnateur et se conforme aux exigences d'indépendance du Code de l'IESBA.

4 Exigences applicables au praticien

4.1. Exigences générales

En souscrivant à ces termes de référence, le praticien confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes:

- le praticien est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables, qui est elle-même membre de la Fédération internationale des comptables (IFAC);
- le praticien est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'IFAC, le praticien s'engage à exécuter ce mandat conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents termes de référence;
- le praticien est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision publiques 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'UE)⁴;
- le praticien est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision publique 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).

4.2. Qualifications et expérience

- Le praticien emploiera du personnel possédant les qualifications professionnelles appropriées et une expérience adéquate des normes de l'IFAC ainsi qu'une expérience de la vérification des informations financières d'entités comparables au contractant par leur taille et par leur complexité. En outre, le chef de l'équipe⁵ chargée de l'exécution des procédures convenues devrait avoir au moins cinq ans d'expérience dans le domaine de l'audit, des procédures convenues et/ou des missions d'assurance.
- Une expérience des programmes et des projets concernant les relations extérieures financés par des donateurs et institutions nationaux et/ou internationaux est requise. Une expérience dans les actions d'aide extérieure financées par l'UE est souhaitable.
- Une expérience en matière d'audits/vérifications/procédures convenues concernant les marchés de services est souhaitable.
- Une connaissance suffisante des lois, réglementations et règles applicables dans le pays concerné est requise. Cette connaissance concerne, entre autres, les

⁴ 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.

⁵ Le chef de l'équipe est responsable de la coordination et de la réalisation des travaux de terrain.

réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et au travail, la comptabilité et l'établissement du rapport.

- Une maîtrise de [la langue du contractant] et [lorsque les pièces justificatives des dépenses sont rédigées dans une autre langue, la maîtrise de cette langue devrait également être exigée] est requise.

5 Champ d'application

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

Le(s) contrat(s) et les rapports financiers soumis à l'exécution des procédures convenues sont indiqués sur la page de couverture et à l'annexe 1.

5.2 Conditions d'éligibilité des dépenses

Conformément à l'article 28.3 des conditions générales des marchés de services, le praticien doit s'assurer qu'il existe des éléments de preuve pertinents, fiables et suffisants attestant que:

- a) les experts employés par le contractant pour ce marché ont travaillé tel qu'étayé dans le cadre du marché (comme corroboré par une tierce partie indépendante si disponible) le même nombre de jours que celui réclamé par le contractant dans ses factures et dans le tableur financier soumis avec les rapports d'avancement; et que
- b) les montants réclamés au titre des dépenses accessoires ont été réellement encourus par le contractant, et ce à bon escient, conformément aux prescriptions des termes de référence du marché.

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

Sur la base de son inspection, le praticien soumet au contractant un rapport sur les procédures convenues selon le modèle figurant à l'annexe 2.

6 Procédure et méthodologie relatives aux procédures convenues

6.1 Préparation de la vérification

Le praticien prépare la vérification et fixe le calendrier d'exécution des procédures convenues, notamment en ce qui concerne le travail sur le terrain (voir section 6.2 pour les délais maximaux applicables). Le praticien 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 sont disponibles pendant la vérification.

6.2 Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire

[Le contractant prévoit une réunion préparatoire avec le praticien qui se tiendra <Choisissez 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 débute dès que possible et au plus tard <nombre> jours civils 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).

6.2.1 Échantillonnage

La taille et la composition de l'échantillon seront déterminées conformément aux instructions d'échantillonnage fournies dans les lignes directrices figurant à l'annexe 4 des présents termes de référence.

6.2.2 Travail sur le terrain

La principale tâche du travail sur le terrain consistera à exécuter les procédures convenues (annexe 4 des présents termes de référence). Les informations essentielles sur la procédure doivent être indiquées dans le rapport sur les procédures convenues (annexe 3 – Modèle de rapport sur les procédures convenues, section 4).

6.2.3 Note de fin de mission et réunion de clôture

À la fin du travail sur le terrain, le praticien devra préparer une note de fin de mission et organiser une réunion de clôture avec le contractant afin de présenter les constatations, de recueillir les premières observations du contractant et de convenir d'informations supplémentaires à fournir ultérieurement.

6.2.4 Documentation et informations de vérification

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

Le praticien fournit des éléments de preuve à l'appui du rapport sur les procédures convenues et de l'établissement des constatations, ainsi que des éléments prouvant que le travail a été effectué conformément à la norme ISRS 4400 (révisée) et aux présents termes de référence.

6.3 Établissement du rapport

6.3.1 Structure et contenu du rapport

L'élément livrable se compose du rapport sur les procédures convenues et des annexes suivantes:

Annexe 3.1: Factures fournies par le coordonnateur

Annexe 3.2: Tableau des opérations – fourni sous forme de fichier Excel

Annexe 3.3: Tableau des différences – fourni sous forme de fichier Excel

Il est **obligatoire** d'utiliser le modèle de rapport sur les procédures convenues et ses annexes (annexe 3 des présents termes de référence).

Si le champ d'application des procédures convenues couvre des factures concernant différents marchés, un rapport spécifique distinct sur les procédures convenues doit être établi pour chaque marché.

Le rapport doit être rédigé en <langue>. Lorsque la langue de référence n'est pas l'anglais, un résumé des constatations en anglais doit être présenté.

Le praticien soumettra au contractant, dans un délai de <nombre de jours ouvrables indiqué par le contractant> jours ouvrables suivant la conclusion des travaux sur le terrain un projet de rapport pour observations, qui devront être reçues dans un délai de <nombre de jours ouvrables indiqué par le coordonnateur> jours ouvrables. À l'expiration de ce délai, le praticien fournira le rapport final au contractant dans un délai de <nombre de jours ouvrables indiqué par le contractant> jours ouvrables à compter de la réception des observations (le cas échéant).

Étant donné que le rapport fait partie de la demande de paiement du contractant, son contenu est examiné par le pouvoir adjudicateur, qui en contrôle l'exactitude, l'exhaustivité et la qualité.

Tout manquement aux instructions ci-dessus pourrait entraîner le rejet du rapport par le pouvoir adjudicateur, la suspension ou le rejet de la demande de paiement et la réexécution des procédures convenues si nécessaire.

6.3.2 Résultats de la vérification des dépenses et recommandations

Les constatations sont communiquées sous la forme et selon les critères indiqués dans le modèle de rapport sur les procédures convenues (annexe 3). L'exposé des constatations présentera les critères appliqués (par ex., article xx des conditions générales du contrat), les faits et les constatations du praticien.

Le rapport sur les procédures convenues doit comprendre toutes les constatations financières établies par le praticien, quel que soit le montant en cause. Les modifications apportées aux constatations entre le projet de rapport et le rapport final à la suite de la procédure de consultation doivent être clairement indiquées, dans l'ordre où elles ont été effectuées.

7 Autres aspects

7.1 Sous-traitance

Le praticien ne recourra pas à la sous-traitance sans l'autorisation écrite préalable du contractant.

7.2 Liste de liens vers le cadre financier de la Commission européenne et de la DG INTPA et vers les outils de formation connexes

[Règlement financier de l'UE \(europa.eu\)](http://europa.eu)

[Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE \(version électronique\) – EXACT - Wiki sur l'action extérieure de l'UE – FR – EC Public Wiki \(europa.eu\)](#)

Manuel INTPA des procédures financières et contractuelles (version électronique) – EXACT - Wiki sur l'action extérieure de l'UE – FR – EC Public Wiki (europa.eu)

[Académie des partenariats internationaux de l'UE \(europa.eu\)](http://europa.eu)

[Cours de l'Académie INTPA](#)

8 Annexes

Annexe 1 – Contexte du mandat/informations essentielles

Annexe 2 – Lignes directrices relatives à l'échantillonnage et procédures convenues

Annexe 3 – Modèle de rapport sur les procédures convenues

Annexe 4 – Lignes directrices pour l'application des procédures convenues— Marchés de Services

Annexe 1: Contexte du mandat/informations essentielles

Résumé du contrat⁶ et du rapport

[Annexe à remplir par le contractant]

Informations relatives au contrat de services	
Numéro de référence et date du contrat de services	<Référence attribuée par le pouvoir adjudicateur au marché>
Intitulé du contrat de services	
Pays	
Contractant	<Nom et adresse complets du contractant conformes au contrat de services>
Date de début du marché	
Date d'expiration 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	<Montant total tel qu'il figure sur la facture du contractant faisant l'objet de la présente vérification, ainsi que la date de la facture>
Montant total facturé au pouvoir adjudicateur à ce jour	<Montant total facturé par le contractant, nombre de factures, leurs dates et leurs références>
Montant total reçu à ce jour par le contractant de la part du pouvoir adjudicateur	<Montant total reçu au JJ/MM/AAAA>
Pouvoir adjudicateur	[<Nom, fonction/titre, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne de contact au sein du pouvoir adjudicateur> (À remplir uniquement si le pouvoir adjudicateur n'est pas la Commission)]
Praticien	<Nom et adresse du cabinet d'audit et nom/fonction des auditeurs>

⁶ Contrat pour lequel le rapport financier faisant l'objet des procédures convenues est émis. Le contrat établi avec le praticien est appelé le «contrat».

A Logistique		
Objet	Question	Réponse
Lieux	1. Où le contractant conserve-t-il les documents comptables?	
	2. Où le contractant conserve-t-il les originaux des pièces justificatives?	
	3. Où les activités prévues par le contrat ont-elles été réalisées?	
	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 sont les langues parlées par les principaux membres du personnel chargé de la mise en œuvre du projet?	

B Conditions contractuelles		
Montant du marché	9. Quel est le montant total du marché?	

C Rapport financier (annexe 1.1)			
Factures	10. Quel est, approximativement, le nombre d'opérations de dépenses qui ont été déclarées?		
	11. Comment ces opérations sont-elles réparties (par ex. honoraires, dépenses accessoires, montants forfaitaires, etc.)?	Type d'opération	Nombre d'opérations
		Honoraires	
		Dépenses accessoires	
		Montants forfaitaires	
		Etc.	
	12. Dans quelle mesure les opérations liées au marché ont-elles été effectuées en espèces?	[large, moyenne, faible]	
	13. Dans quelles devises les dépenses ont-elles été engagées?		
	14. Dans quelle devise le rapport est-il présenté?		
	15. Combien d'autres factures le contractant a-t-il déjà présentées dans le cadre de ce marché?		

D Vérifications, audits ou suivi de contrats antérieurs		
Vérifications, audits ou suivi antérieurs	16. Quelle expérience le contractant avait-il déjà des marchés de services de la Commission européenne et des réglementations associées?	
	17. Parmi les factures présentées dans le passé (le cas échéant), combien ont-elles fait l'objet d'un audit ou d'une vérification par des consultants externes mandatés par le contractant?	
	18. Des activités de vérification, d'audit ou de suivi autres que celles visées au point 17 et pertinentes pour le champ d'application des procédures convenues actuelles ont-elles eu lieu pour le marché ou le contractant?	
	19. Des constatations significatives ont-elles été établies dans le cadre des activités évoquées aux points 17 et 18? Si oui, quelles sont-elles?	
	20. Des cas de fraude ou d'irrégularité ont-ils déjà été relevés lors des relations avec ce contractant particulier?	

E Coordonnées			
Contractant: <Nom complet de l'entité faisant l'objet de l'audit>			
Adresse		Pays	
Tél.		Fax	
Site web			

Personne de contact principale

Annexe 1.1: Facture(s) faisant l'objet des procédures convenues

Annexe 1.2: Ventilation des dépenses (liste détaillée des opérations)

Annexe 1.3: Rapports descriptifs

Annexe 1.4: Contrat et avenants

Annexe 1.5: Rapports antérieurs, le cas échéant (audit, vérifications, procédures convenues)

Annexe 2: Procédures convenues relatives aux dépenses

1. PROCÉDURES CONVENUES RELATIVES AUX DÉPENSES

Le praticien doit impérativement exécuter les procédures suivantes, sauf si elles ne sont pas pertinentes compte tenu des critères d'éligibilité applicables au type de marché. Par conséquent, le praticien, en consultation et en accord avec le contractant, est tenu d'acquérir une bonne compréhension de ces exigences afin de n'effectuer que les contrôles pertinents et d'appliquer correctement les conditions d'éligibilité qui s'imposent.

- Il convient d'acquérir une compréhension des termes et conditions du contrat de services.
- La facture du contractant est conforme aux conditions qui figurent à l'article 26 des conditions générales du contrat de services.
- Le contractant respecte les règles de comptabilité et de tenue de registres prévues aux articles 24.1 et 24.2 des conditions générales du contrat de services.
- Le praticien compare les informations contenues dans la facture et le rapport financier avec les comptes et relevés du contractant relatifs aux services.
- Les montants des honoraires et autres dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été convertis conformément aux conditions spécifiques de l'article 29.5 des conditions générales du contrat de services.
- Le budget figurant dans le rapport financier correspond au budget du contrat de services et les honoraires et dépenses exposés ont été indiqués dans le budget du contrat de services.
- En cas de modification du budget du contrat de services, les conditions prévues aux articles 20.1 et 20.2 des conditions générales du contrat de services ont été respectées et il existe un avenant au contrat de services (article 20.1) ou un ordre de service (article 20.2).
- Le praticien confirme l'éligibilité des honoraires au regard des termes et conditions du contrat de services exposés ci-dessous:
 - o vérification du temps de travail imputé au contrat de services;
 - o le personnel du contractant est employé par le contractant ou recruté spécifiquement pour ce marché avec l'accord du pouvoir adjudicateur;
 - o le personnel du contractant a effectué des activités dans le cadre du contrat de services;
 - o confirmation des tarifs d'honoraires imputés au contrat de services; et
 - o confirmation du total des honoraires imputés au contrat de services.
- Le praticien confirme l'éligibilité des dépenses accessoires déclarées par rapport aux termes et conditions du marché:
 - o les dépenses accessoires ont été réellement encourues par le contractant et le concernent bien;
 - o les dépenses accessoires ont été encourues durant la période de mise en œuvre du contrat de services et elles n'ont pas déjà été imputées dans un rapport financier et une facture précédemment soumis pour paiement par le contractant au pouvoir adjudicateur;
 - o les dépenses accessoires ont été indiquées dans le budget du contrat de services;
 - o les dépenses accessoires (y compris les coûts des bureaux) ne sont pas déjà couvertes ou censées être couvertes par les honoraires du personnel du contractant (c'est-à-dire les chefs d'équipe, les experts senior et junior) et des membres du personnel autres que les experts;
 - o les dépenses accessoires ont été encourues dans le cadre des activités visées par le contrat de services;

- les dépenses accessoires sont enregistrées dans les comptes du contractant et justifiées par des pièces justificatives (par ex. factures, paiements, justificatifs d'activités);
- la valeur monétaire des dépenses accessoires est conforme aux justificatifs (par ex. factures, bulletins de salaire) et les taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant;
- le praticien confirme l'éligibilité des montants totaux des indemnités journalières (per diem) déclarées dans le rapport financier pour le personnel du contractant (à savoir les responsables d'équipe, les experts senior et junior) ayant effectué des missions exigeant de passer au moins 12 heures en dehors de son lieu d'affectation normal, conformément aux termes et conditions du contrat de services et aux règles énoncées à l'annexe V (Budget) du contrat de services.

L'annexe 4 des termes de référence contient une description détaillée des procédures convenues que le praticien doit exécuter.

Annexe 3: Modèle de rapport sur les procédures convenues

<À imprimer sur l'en-tête du praticien>

«VÉRIFICATION DES DÉPENSES CONTRACTUELLES»

Rapport sur les procédures convenues dans le cadre d'un contrat de services (prix unitaires)

Actions extérieures de l'Union européenne

<Intitulé et numéro du contrat de services>

Comment le praticien doit-il compléter ce modèle?

- **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. Objectifs des procédures convenues

Objet du présent rapport sur les procédures convenues

Notre rapport a pour seul but d'aider <le contractant> à déterminer si les dépenses déclarées dans les factures pour la période du <XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX> sont éligibles conformément aux dispositions du contrat de services <référence du marché et date de signature>.

Responsabilités de la partie initiatrice et de la partie responsable

<Le contractant> reconnaît que les procédures convenues sont appropriées aux fins du mandat.

Le praticien, identifié par <le contractant>, est responsable de l'objet des procédures convenues devant être exécutées.

Responsabilités du praticien

Nous avons exécuté les procédures convenues conformément à la norme ISRS 4400 (révisée) concernant les missions de procédures convenues.

Dans ce cadre, nous menons à bien les procédures convenues avec <le contractant> et communiquons les constatations, c'est-à-dire les résultats factuels des procédures exécutées. Nous ne nous prononçons pas sur la pertinence des procédures convenues.

Il ne s'agit pas d'une mission d'assurance. En conséquence, nous n'exprimons pas d'avis ou de conclusion d'assurance.

Si nous avons exécuté des procédures supplémentaires, d'autres questions auraient pu être portées à notre attention et auraient été communiquées.

Éthique professionnelle et contrôle de la qualité

Nous avons respecté les exigences éthiques du Code international de déontologie des professionnels comptables (incluant les Normes internationales d'indépendance) élaboré et publié par le conseil des normes internationales de déontologie pour les comptables (*International Ethics Standards Board for Accountants*, IESBA) de l'IFAC. Ce Code (ci-après le «Code de l'IESBA») énonce des principes fondamentaux portant sur l'intégrité, l'objectivité, la compétence professionnelle et la diligence raisonnable, la confidentialité et la conduite professionnelle.

Aux fins de notre démarche, bien que la norme ISRS 4400 (révisée) ne prévoie pas l'indépendance comme critère d'exécution des procédures convenues, le coordonnateur exige que le praticien soit indépendant du coordonnateur et se conforme aux exigences d'indépendance du Code de l'IESBA.

Notre entreprise applique la norme internationale de gestion de la qualité (ISQC) 1, «Gestion de la qualité par les cabinets qui réalisent des audits ou des examens limités d'états financiers, ou d'autres missions d'assurance ou de services connexes» et garantit en conséquence un système complet de gestion de la qualité, y compris des stratégies et des procédures documentées concernant le respect des exigences éthiques, des normes professionnelles et des exigences juridiques et réglementaires applicables.

Restriction de l'utilisation et de la distribution

Notre rapport sert uniquement les fins énoncées au premier paragraphe du présent rapport et n'est consultable que par les parties qui ont convenu des procédures exécutées.

2. Contexte

2.1. 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	<Identifiez le contractant et indiquez les informations essentielles concernant sa forme juridique, sa nationalité, sa taille, ses principaux domaines d'activité et d'autres éléments jugés pertinents (max. 200 mots)>
Lieu(x) où le contrat est mis en œuvre	
Période d'exécution du contrat	
Statut de mise en œuvre du contrat	<Indiquez si la mise en œuvre est en cours ou terminée>
Objectifs généraux et spécifiques du contrat	
Description synthétique des activités, des produits et du groupe cible	<Max. 300 mots>

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

	Nombre estimé de jours ouvrables prévu dans le budget du contrat	Taux d'honoraires par jour ouvrable prévu dans le budget du contrat	Nombre de jours de travail déclarés	Honoraires déclarés (montant)	Montant déclaré
HONORAIRES (frais généraux inclus):					
...					
PROVISION POUR DÉPENSES ACCESSOIRES					
...					
MONTANTS FORFAITAIRES					
PROVISION POUR VÉRIFICATION DES DÉPENSES					
MONTANT MAXIMAL DU MARCHÉ					

2.3. Factures vérifiées

Voir annexe 1.1.

3. Échantillon

L'échantillon a été sélectionné conformément aux instructions fournies à l'annexe 4 (lignes directrices) Un aperçu de la population d'opérations et de l'échantillon est présenté ci-dessous:

Facture: <Indiquez le numéro de la facture et les dates limites>		
	Population	Échantillon inspecté
Nombre d'opérations		
Valeur des opérations en EUR		

[Remplissez le tableau ci-dessus pour chaque facture vérifiée]

Une liste complète des opérations comprises dans la population est jointe à l'annexe 3.

4. Tests de validation

Brève description de la procédure des tests de validation

Respect des termes de référence et de la norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée).

<Confirmez que les procédures convenues définies à l'annexe 2 des termes de référence ont été pleinement exécutées ou indiquez toute limitation de leur champ d'application. Confirmez également que les procédures convenues ont été exécutées conformément à la norme ISRS 4400 (révisée) «Missions de procédures convenues concernant les informations financières».>

Donnez les informations essentielles sur la procédure de test.

<Exemple:

- indiquez si les travaux d'inspection ont eu lieu dans les locaux du partenaire chargé de la mise en œuvre ou sous la forme d'un examen documentaire. En cas d'examen documentaire, veuillez indiquer les raisons pour lesquelles la vérification des procédures convenues a eu lieu sous cette forme;
- si des représentants qualifiés de l'entité auditée ont assisté à l'inspection, indiquez s'ils se sont montrés coopératifs;
- si l'ensemble des pièces justificatives était disponible, indiquez si des documents supplémentaires ont dû être transmis après le travail sur le terrain;
- mentionnez toute restriction du champ d'application, etc. (Max. 300 mots)>

Veuillez vous référer au plan de travail indicatif figurant à l'annexe 2 pour de plus amples informations sur les procédures convenues mises en œuvre.

5. Résumé des constatations

5.1. Description des constatations détectées

Nous exposons ici nos constatations, qui représentent des montants inscrits dans les factures qui nous ont été présentées pour inspection et que nous considérons comme inéligibles à un financement au titre des dispositions des conditions contractuelles. Ces constatations sont présentées en détail ci-dessous:

Constatation n°: 1	Titre:
Description de la constatation: <i>Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées. Insérez une description détaillée de la constatation établie.</i>	
Montant (EUR):	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non. Si cette constatation est considérée comme potentiellement systémique, indiquez également le nombre total d'occurrences.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	

Constatation n°: 2	Titre:
Description de la constatation: <i>Mentionnez ici les conditions contractuelles [article(s) du contrat] qui n'ont pas été respectées. Insérez une description détaillée de la constatation établie.</i>	
Montant (EUR):	
Constatation systémique: <Indiquez si la constatation peut être de nature systémique ou non. Si cette constatation est considérée comme potentiellement systémique, indiquez également le nombre total d'occurrences.>	
Origine de la constatation: <Décrivez ce qui a causé l'erreur.>	

6. Équipe chargée de l'exécution

<Dressez la liste des noms des membres de l'équipe chargée de l'exécution dans le cadre du présent rapport.>

<Nom et signature du praticien>

<Adresse du praticien: bureau responsable de l'exécution des procédures>

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

Annexe 3.1: Factures fournies par le coordonnateur

Annexe 3.2: Tableau des opérations – fourni sous forme de fichier Excel

Annexe 3.3: Tableau des différences – fourni sous forme de fichier Excel

Annexe 3.4: Procédures exécutées – fournies sous forme de fichier Excel

ANNEXE 4 :LIGNES DIRECTRICES POUR L'APPLICATION DES PROCÉDURES CONVENUES — MARCHÉS DE SERVICES

Procédures à suivre et résultats escomptés

L'engagement devrait être conclu sur la base d'éléments tels que l'enquête et l'analyse, le (re)calcul, la comparaison, d'autres contrôles de l'exactitude des données, l'observation, l'inspection des registres et documents et des entretiens avec le contractant (et les personnes travaillant pour lui).

 Le **document de référence pour la confirmation des constatations types** est le contrat de services (y compris ses annexes), avec les règles qui y sont énoncées.

La Commission européenne se réserve le droit:

- i) de fournir au praticien des orientations supplémentaires concernant les procédures à suivre ou les faits à vérifier et la manière dont ils peuvent être présentés (ce qui peut inclure la couverture des échantillons et les constatations), ou
- ii) de modifier les procédures, en informant le coordonnateur par écrit. Les procédures exécutées par le praticien pour confirmer les constatations types sont énumérées dans le tableau ci-dessous.

PROCÉDURES GÉNÉRALES			
Article du marché de services	Groupe	Procédures	Documents
	A	COMPRÉHENSION DES TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT DE SERVICES	
	A.1	<p>Le praticien:</p> <p>A.1.1. acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du contrat de services en procédant à un examen attentif de celui-ci et de ses annexes, ainsi que d'autres informations utiles, et en interrogeant le contractant.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contrat de services, avec toutes ses annexes; - les avenants au contrat de services et aux annexes pertinentes (le cas échéant); - les factures émises par le contractant; - les rapports financiers à jour; - les rapports descriptifs produits par le contractant.
	B	FACTURE(S) ET RAPPORT FINANCIER	
Articles 26.1 et 26.2	B.1	<p>Le praticien vérifie que:</p> <p>B.1.1. le format du rapport financier est conforme aux prescriptions notifiées au contractant par le gestionnaire du projet au cours de la période de mise en œuvre des tâches;</p> <p>B.1.2. la ou les factures sont accompagnées d'un rapport financier à jour;</p> <p>B.1.3. la structure du rapport intermédiaire ou du rapport financier final est la même que celle du budget approuvé contractuellement (annexe V du contrat de services);</p> <p>B.1.4. le rapport financier indique au minimum les dépenses exposées pendant la période concernée, les dépenses cumulées et le solde disponible.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe V (Budget) du contrat de services; - la ou les factures émises par le contractant; - les rapports financiers à jour.
Article 20	B.2	<p>Le praticien vérifie que:</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe V (Budget) du contrat de services;

PROCÉDURES GÉNÉRALES			
Article du marché de services	Groupe	Procédures	Documents
		<p>B.2.1. les tarifs d'honoraires du personnel du contractant (à savoir les responsables d'équipe, les experts senior et junior) imputés au marché de services sont conformes à ceux mentionnés dans le budget du marché de services (annexe V);</p> <p>B.2.2. si le tarif d'honoraires effectif imputé diffère du tarif indiqué dans le budget (annexe V du contrat de services), le tarif effectif appliqué a été approuvé conformément aux termes et conditions du contrat de services (article 20 des conditions générales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la ou les factures émises par le contractant; - les rapports financiers à jour; - les modifications budgétaires approuvées (le cas échéant).
Article 29.6	B.3	<p>Le praticien vérifie que:</p> <p>B.3.1. le nombre total de jours/heures travaillés indiqué sur les feuilles de présence du personnel du contractant (à savoir les responsables d'équipe, les experts senior et junior) multiplié par les tarifs d'honoraires effectifs correspond au total des honoraires imputés au marché de services dans le rapport financier et sur la facture.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la ou les factures émises par le contractant; - les rapports financiers à jour; - les feuilles de présence.
	C	REGISTRES	
Article 24.1	C.1	<p>Le praticien vérifie que:</p> <p>C.1.1. le contractant tient des relevés et des comptes complets, précis et systématiques de la prestation des services, sous une forme et selon des modalités permettant d'établir avec précision que le nombre de jours ouvrés et les dépenses accessoires réelles inscrits sur la/les facture(s) du contractant ont été dûment consacrés à l'exécution du marché.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les pièces comptables; - les factures/fiches de paie et feuilles de présence des experts; - les factures/reçus correspondant aux dépenses accessoires.
	C.2	<p>Le praticien:</p> <p>C.2.1. compare les informations contenues dans la/les facture(s) et le rapport financier avec les comptes et relevés du contractant relatifs aux services;</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la ou les factures émises par le contractant; - le rapport financier; - les feuilles de présence; - les factures/reçus correspondant aux dépenses accessoires.

PROCÉDURES GÉNÉRALES			
Article du marché de services	Groupe	Procédures	Documents
	D	RÈGLES DE CONVERSION	
Article 29.5	D.1	<p>Le praticien vérifie que le montant des honoraires et autres dépenses encourus dans une monnaie autre que l'euro a été converti en euros comme suit:</p> <p>D.1.1. lorsque le contractant est payé en euros par le pouvoir adjudicateur, les honoraires et autres dépenses effectuées dans une monnaie autre que l'euro ont été convertis au taux publié sur le site Infor-Euro le premier jour ouvrable du mois au cours duquel la facture est établie;</p> <p>D.1.2. lorsque le contractant est payé en monnaie nationale par le pouvoir adjudicateur, les honoraires et autres dépenses ont été convertis au taux publié sur l'Infor-Euro le premier jour ouvrable du mois au cours duquel le paiement est effectué.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la ou les factures émises par le contractant; - le rapport financier; - la ventilation des dépenses; - les feuilles de présence; - les factures/reçus correspondant aux dépenses accessoires.
	E	BUDGET	
	E.1	<p>Le praticien procède à un examen analytique des postes de dépenses du rapport financier et vérifie que:</p> <p>E.1.1. le budget figurant dans le rapport financier correspond au budget du marché de services, et que les honoraires et dépenses encourus ont été indiqués dans le budget du marché de services (annexe V).</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le rapport financier; - l'annexe V (Budget) du contrat de services.
Articles 20.1 et 20.2	E.2.	<p>Le praticien détermine si le budget du marché de services a été modifié et, dans l'affirmative, confirme que:</p> <p>E.2.1. si la modification concerne la valeur du marché, un avenant de modification n'a été demandé que pendant la période d'exécution du marché;</p> <p>E.2.2. la demande d'avenant a été soumise par écrit au pouvoir adjudicateur et formellement autorisée par ce dernier;</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe V (Budget) du contrat de services; - la demande d'avenant (le cas échéant); - l'approbation du pouvoir adjudicateur; - l'ordre de service du contractant (le cas échéant); - l'ordre de service du gestionnaire de projet (le cas échéant).

PROCÉDURES GÉNÉRALES			
Article du marché de services	Groupe	Procédures	Documents
		<p>E.2.3. si la modification ne concerne pas la valeur du marché, le contractant a émis un ordre de service demandant une modification du marché;</p> <p>E.2.4. le gestionnaire de projet (du pouvoir adjudicateur) a informé le contractant par ordre de service indiquant que le contractant doit effectuer la modification au prix et dans les conditions spécifiées dans la proposition du contractant ou telles que révisées par le gestionnaire du projet en accord avec le contractant;</p> <p>E.2.5. si l'ordre de service a une incidence sur le budget du marché, il est limité aux transferts à l'intérieur des tarifs d'honoraires ou de tarifs d'honoraires aux dépenses accessoires.</p>	

Article du marché de services	Group e	Procédures	Documents
	F	ÉLIGIBILITÉ DES HONORAIRES	
	Les procédures décrites ci-dessous doivent être appliquées à la totalité des dépenses déclarées.		
Articles 16, 17 et 20	F.1	<p>Le praticien a vérifié:</p> <p>F.1.1. que le personnel du contractant (à savoir les responsables d’équipe, les experts senior et junior) pour lequel du temps de travail a été imputé au marché de services était effectivement employé par le contractant pendant la période couverte par les feuilles de présence;</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">- les contrats de travail (pour les salariés);- les contrats (pour les experts/indépendants);- l’annexe IV (Experts principaux) du contrat de services;- le curriculum vitæ des experts;

		<p>F.1.2. que les experts principaux pour lesquels du temps de travail a été imputé au marché sont énumérés à l'annexe IV (Experts principaux) du contrat de services, et que leur curriculum vitæ figure dans ladite annexe;</p> <p>F.1.3. qu'il existe des avenants signés au contrat de services pour les experts principaux qui ont été remplacés par d'autres;</p> <p>F.1.4. que le contractant a communiqué au pouvoir adjudicateur des informations concernant tous les experts, autres que les experts principaux, pour lesquels du temps de travail a été imputé au marché de services, et que le gestionnaire du projet a donné son approbation écrite pour la désignation et le remplacement de ces experts.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les avenants aux contrats de services (le cas échéant); - l'approbation, par le gestionnaire du projet, de la désignation et du remplacement des experts autres que les experts principaux.
Article 24	F.1	<p>Le praticien a vérifié:</p> <p>F.1.5. que le temps de travail imputé au marché de services concerne le personnel du contractant mentionné dans le budget et dans l'annexe IV (Experts principaux) du contrat de services;</p> <p>F.1.6. que le temps de travail (nombre de jours/heures travaillés) du personnel du contractant (à savoir les responsables d'équipe, les experts senior et junior) imputé au marché de services correspond aux feuilles de présence tenues par le contractant;</p> <p>F.1.7. que les feuilles de présence remplies par les experts ont été confirmées mensuellement par le contractant et approuvées par le gestionnaire de projet (du pouvoir adjudicateur);</p> <p>F.1.8. que les temps de déplacement exclusivement et nécessairement consacrés au marché, par le trajet le plus court, ont été intégrés dans le nombre de jours enregistrés sur ces feuilles de présence;</p> <p>F.1.9. que les voyages entrepris par l'expert en vue de sa mobilisation et de sa démobilisation ainsi que pour ses congés n'ont pas été enregistrés sur les feuilles de présence, ou n'ont pas été considérés comme des jours de travail par le contractant et n'ont donc pas été facturés au pouvoir adjudicateur;</p> <p>F.1.10. que le contractant a considéré un minimum de 7 heures prestées comme équivalentes à un jour ouvré;</p> <p>F.1.11. que les heures de travail ont été arrondies au chiffre entier le plus proche en jours ouvrés pour les besoins de la facturation;</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les feuilles de présence; - les factures émises par le contractant.

		<p>F.1.12. que les feuilles de présence couvrent des périodes de temps de travail qui s'inscrivent dans la période d'exécution du marché de services;</p> <p>F.1.13. que le temps de travail (nombre de jours/heures travaillés) imputé au marché de services pour chaque expert correspond au nombre de jours enregistrés sur ses feuilles de présence;</p> <p>F.1.14. que le temps de travail (nombre de jours/heures travaillés) du personnel du contractant imputé au marché de services n'a pas déjà été imputé dans un rapport financier précédent et une facture soumise pour paiement par le contractant au pouvoir adjudicateur.</p>	
Article 20	F.1	<p>F.1.15. Le praticien vérifie les écarts entre le temps de travail estimé pour le personnel du contractant dans le budget et le temps de travail effectivement imputé et se renseigne auprès du contractant sur les motifs de ces écarts lorsqu'ils sont importants. En cas de dépassements importants, le praticien vérifie que ces dépassements ont été dûment autorisés par le pouvoir adjudicateur.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les feuilles de présence; - les factures émises par le contractant; - l'annexe V (Budget) du contrat de services; - les autorisations émanant du pouvoir adjudicateur (le cas échéant).
	F.1	<p>F.1.16. Le praticien vérifie que le temps de travail du personnel du contractant imputé au marché de services relève des activités de ce dernier.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations (écrites et orales) du gestionnaire de projet et, le cas échéant, des fonctionnaires de la délégation de l'UE; - les rapports et notes de suivi et d'évaluation obtenus auprès du pouvoir adjudicateur; - les rapports et documents établis par le contractant et approuvés par le pouvoir adjudicateur ainsi que les autres rapports et notes d'activité rédigés par le contractant et son personnel; - les procès-verbaux et comptes rendus des réunions du contractant et de son personnel avec l'équipe du projet et/ou le gestionnaire du projet; - les visas et permis de travail et de séjour délivrés par le pays partenaire au personnel du contractant ainsi que la preuve de

			<p>la couverture d'assurance (par exemple, médicale, responsabilité) détenue par le contractant;</p> <ul style="list-style-type: none"> - les rapports et données compilés ou élaborés par le contractant lors de l'exécution du marché de services; - les réclamations et observations formulées, le cas échéant, par l'équipe du projet, le gestionnaire du projet et le personnel du pouvoir adjudicateur en ce qui concerne la qualité et la quantité des services fournis par le contractant; - tout autre élément de preuve concernant les activités que le praticien estime approprié.
	<p>La procédure décrite ci-dessous pourrait être appliquée sur un échantillon d'opérations.</p> <p>Le praticien sélectionne au moins trois factures/fiches de paie pour chacun des experts, pour la période couverte par les procédures convenues.</p>		
		<p>Le praticien a vérifié:</p> <p>F.1.17. que les salaires et honoraires du personnel du contractant pour lequel du temps de travail a été imputé au marché de services ont effectivement été exposés et versés par le contractant pendant la période couverte par les feuilles de présence;</p> <p>F.1.18. que la valeur des salaires établis en tant qu'honoraires du personnel du contractant pour lequel du temps de travail a été imputé au marché de services correspond à la valeur établie dans les contrats de travail/services.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les contrats de travail (pour les salariés); - les contrats (pour les experts/indépendants); - les fiches de paie (déclarations de salaire et bulletins de salaire) ainsi que la preuve individuelle du paiement du personnel employé par le contractant; - les factures et preuves de paiement pour les contractants/indépendants.

Article du marché de services	Groupe	Procédures	Documents
	G		
		<p>La procédure décrite ci-dessous pourrait être appliquée sur un échantillon d'opérations.</p> <p>Le praticien sélectionne au moins 10 opérations ou 60 % du total des dépenses déclarées en tant que dépenses accessoires, selon le critère qui représente la valeur la plus élevée.</p> <p>Il convient de sélectionner l'ensemble des opérations si la population comprend moins de 10 opérations.</p>	
Articles 5 et 28.3	G.1	<p>Le praticien a vérifié:</p> <p>G.1.1. que les dépenses accessoires ont été effectivement encourues par le contractant et le concernant bien;</p> <p>G.1.2. que les dépenses accessoires ont été encourues durant la période d'exécution du marché de services et qu'elles n'ont pas déjà été imputées dans un rapport financier précédent et une facture soumise pour paiement par le contractant au pouvoir adjudicateur;</p> <p>G.1.3. que les dépenses accessoires ont été indiquées dans le budget du marché de services.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les conditions particulières du contrat de services; - l'annexe V (Budget) du contrat de services; - les factures; - une preuve de paiement; - une preuve de travail/service/fourniture; - l'existence d'un actif (le cas échéant).
Article 24.1	G.1	<p>Le praticien a vérifié:</p> <p>G.1.4. que les dépenses accessoires sont enregistrées dans les comptes du contractant et étayées par des pièces justificatives;</p> <p>G.1.5. que la valeur monétaire des dépenses accessoires est conforme aux documents y afférents;</p> <p>G.1.6. que les coûts sont classés à juste titre en tant que dépenses accessoires du fait de leur nature (indemnités journalières, vols, inscription à des séminaires ou à des manifestations, frais d'organisation d'événements).</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les pièces comptables justifiant les dépenses accessoires déclarées; - les factures.
Article 11.2	G.1	<p>Le praticien a vérifié:</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p>

		G.1.7. que toute la documentation relative à la passation de marchés de biens et de services dans le cadre du projet est préparée de manière impartiale afin de favoriser la mise en concurrence.	<ul style="list-style-type: none"> - les politiques en matière de passation de marchés; - les dossiers de passation de marchés.
Article 28.3	G.1	<p>Dans le cas particulier des indemnités journalières, le praticien a vérifié:</p> <p>G.1.8. qu'elles correspondent aux coûts réels des indemnités journalières payées/remboursées par le contractant au personnel employé de façon permanente ou spécifiquement pour le marché;</p> <p>G.1.9. qu'elles n'excèdent pas, pour chaque période de 24 heures, le montant maximal autorisé par les conditions contractuelles, c'est-à-dire les montants d'indemnités journalières publiés à l'adresse suivante: https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding-and-technical-assistance/guidelines/managing-project/diem-rates_en;</p> <p>G.1.10. que, pour chaque période de 12 heures, les indemnités journalières ne dépassent pas 50 % du montant forfaitaire total ci-dessus;</p> <p>G.1.11. que les indemnités journalières correspondent à des missions requises et prévues par le marché de services; et</p> <p>G.1.12. qu'elles correspondent au nombre de jours total de ces missions.</p>	<p>Le praticien obtient et vérifie les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le cas échéant, les politiques internes du contractant établissant les indemnités journalières; - le cas échéant, les indemnités journalières publiées à l'adresse suivante: https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding-and-technical-assistance/guidelines/managing-project/diem-rates_en; - les feuilles de présence; - les documents justificatifs des déplacements.

Article du marché de services	Groupe	Procédures	Documents
—	H	IDENTIFICATION DES CONSTATATIONS SYSTÉMIQUES	
—	H.1	<p><u>Le praticien a vérifié si:</u></p> <p>H.1.1. Les erreurs constatées à la suite de l'application des procédures A à G sont systémiques, au sens de la définition suivante: «<i>Les erreurs systémiques sont des constatations dans la population révisée qui ont une incidence sur les autres dépenses de l'action qui se produisent dans des circonstances bien définies et similaires</i>».</p>	

Marché de services: [insérer le numéro du marché] — [insérer l'acronyme]