

## Annexe 1

### Termes de référence et rapport de constatation de faits concernant le rapport de justification financière de l'organisation de la société civile ou de l'acteur institutionnel, accrédité par la Direction-Générale Coopération au développement et Aide humanitaire (DGD).

Les dispositions ci-après constituent les termes de référence (« TdR ») selon lesquels <nom de l'ONG> (le terme « ONG » désigne l'ONG identifiée dans l'agrément par la DGD) confie à <nom du cabinet du réviseur d'entreprises > (le « réviseur d'entreprises ») l'exécution d'une mission de procédures convenues sur le modèle 1 de l'état des dépenses de la période du [...] au [...] et l'établissement d'un rapport portant sur un contrat de subvention financé par la DGD < référence et date de l'arrêté ministériel > (le « contrat de subvention »).

La DGD a établi les termes de référence mais n'est pas partie au présent contrat.

#### **1.1 Responsabilités des parties à la mission**

Le terme « **ONG** » désigne l'ONG, bénéficiaire du contrat de subvention couvrant une action. Le terme « ONG » comprend, le cas échéant, l(es) entité(s) affiliée(s) de l'ONG (voir annexe 1).

- Il incombe à l'ONG de fournir au réviseur d'entreprises un rapport financier sur l'action financée grâce au contrat de subvention qui respecte les conditions du contrat de subvention et de veiller à ce que ledit rapport corresponde à son système de comptabilité, ainsi qu'à ses comptes et relevés. Il appartient à l'ONG de fournir des informations suffisantes et adéquates, à la fois financières et non financières, pour étayer le rapport financier.
- L'ONG reconnaît que la capacité du réviseur d'entreprises d'exécuter les procédures imposées par la présente mission dépend effectivement de l'accès total et inconditionnel, que l'ONG et, le cas échéant, son (ses) entité(s) affiliée(s) lui garantissent, à son (leur) personnel et à son (leur) système de comptabilité, ainsi qu'à tous les documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission de procédures convenues.
- Le « **réviseur d'entreprises** » est chargé d'exécuter les procédures convenues de la façon définie dans les présents TdR. Le terme « réviseur d'entreprises » désigne le cabinet du réviseur d'entreprises engagé par contrat pour exécuter la présente mission et présenter à l'ONG un rapport d'observations factuelles. Le terme « réviseur d'entreprises » peut désigner la personne ou les personnes qui réalisent la vérification, généralement l'associé responsable de la mission ou d'autres membres de l'équipe responsable de ladite mission. L'associé responsable de la mission est l'associé ou une autre personne du cabinet d'audit qui assume la responsabilité de la mission et du rapport émis au nom dudit cabinet et qui est un réviseur d'entreprises.

En souscrivant à ces TdR, le réviseur d'entreprises confirme qu'il est membre de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises.

## 1.2 Objet de la mission

La présente mission a pour objet les procédures convenues relatives à la vérification du modèle 1 relatif à la convention de subvention pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa>, ci-après l'« action ». L'annexe 1 des présents TdR contient des informations sur le contrat de subvention.

## 1.3 Raison de la mission

Conformément à la convention de subvention, l'ONG est tenue de soumettre à la DGD un rapport d'observations factuelles sur le modèle 1 établi par un réviseur d'entreprises pour étayer le paiement sollicité par l'ONG au titre de la subvention (voir annexe 4 pour les références réglementaires). Le décompte de la subvention par la DGD à l'ONG est subordonné aux observations factuelles que contient le rapport de vérification.

## 1.4 Type de mission et objectif

Cette vérification des dépenses incluses dans le modèle 1 consiste en l'exécution de certaines procédures convenues énumérées à l'annexe 2A des présents TdR sur les recettes et dépenses incluses dans le modèle 1 et de soumettre à l'ONG un rapport d'observations factuelles en ce qui concerne les procédures spécifiques de vérification mises en œuvre. L'objectif de ces procédures convenues est que le réviseur d'entreprises vérifie les informations factuelles contenues dans le modèle 1 inclus dans le rapport financier de l'ONG et les compare aux conditions du contrat de subvention. Cette mission ne contenant aucun engagement d'assurance, le réviseur d'entreprises ne fournit aucune opinion d'audit et aucune assurance. La DGD évalue les observations factuelles communiquées par le réviseur d'entreprises et en tire ses propres conclusions.

## 1.5 Normes et éthique

Le réviseur d'entreprises exécute cette mission :

- dans le respect de la norme International Standard on Related Services (ISRS) 4400 «Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information» [Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'IFAC ;
- en conformité avec les dispositions déontologiques applicables en Belgique. Ces dispositions énoncent des principes éthiques fondamentaux pour les réviseurs d'entreprises portant entre autres sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence professionnelle, l'obligation de prudence et de diligence, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions convenues, la **DGD** exige que le réviseur d'entreprises soit indépendant de l'ONG et se conforme aux exigences d'indépendance telles que prévues par les dispositions déontologiques applicables en Belgique aux réviseurs d'entreprises.

Le fait que le réviseur d'entreprises soit également le commissaire de l'ONG ne remet pas en cause l'indépendance du réviseur d'entreprises.

## 1.6 Procédures, preuves et documentation

Le réviseur d'entreprises planifie les activités de manière à permettre l'exécution d'une vérification efficiente du modèle 1 reprenant l'ensemble des recettes et dépenses. Le réviseur d'entreprises met en œuvre les procédures énumérées à l'annexe 2A des présents TdR (« Liste des procédures spécifiques à exécuter ») et applique les lignes directrices figurant à l'annexe 2B (« Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter »). Les pièces probantes à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2A correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant de vérifier les données déclarées par l'ONG dans le modèle 1 du rapport financier. Le réviseur d'entreprises se fonde sur les pièces probantes ainsi obtenues pour établir son rapport d'observations factuelles. Le réviseur d'entreprises conservera dans son dossier de travail les documents justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à assurer que les travaux ont été exécutés dans le respect de l'ISRS 4400 et des présents TdR.

## 1.7 Établissement du rapport

Le rapport d'observations factuelles devrait décrire l'objectif, les procédures convenues et les observations factuelles de la mission d'une manière suffisamment détaillée pour permettre à l'ONG et à la DGD de comprendre la nature et la portée des procédures exécutées par le réviseur d'entreprises et des observations factuelles communiquées par celui-ci.

L'utilisation du modèle de rapport d'observations factuelles dans le cadre d'un contrat de subvention DGD figurant à l'annexe 3 des présents TdR est obligatoire. Ce rapport devrait être fourni par le réviseur d'entreprises à <nom de l'ONG> dans un délai de <xx> nombre de jours ouvrables à indiquer par l'ONG> jours ouvrables suivant le jour de la signature des présents TdR.

## 1.8 Autres conditions

OPTION 1 : les honoraires relatifs à cette mission sont compris dans les émoluments du commissaire.

OPTION 2 : les honoraires relatifs à cette mission sont compris dans les émoluments de la mission de révision.

OPTION 3 : Les honoraires de la mission sont de <montant des honoraires et monnaie> hors TVA.

[L'ONG souhaitera peut-être convenir d'honoraires fixes ou autres pour la mission. L'ONG et le réviseur d'entreprises pourraient souhaiter convenir de conditions spécifiques si le réviseur d'entreprises a besoin d'étendre la couverture de la vérification au-delà de ce qui est prévu initialement dans les TdR. La mission devrait préciser l'ensemble des frais remboursables et des indemnités (par exemple frais de déplacement, autres frais) convenus entre parties et indiquer si la TVA et/ou d'autres taxes pertinentes sont incluses dans les honoraires/frais, par exemple les frais liés à des contrôles effectués sur les terrains d'activités de l'ONG.]

[L'ONG et le réviseur d'entreprises peuvent utiliser cette section pour convenir de toute autre condition spécifique, comme par exemple la limitation de responsabilité du réviseur d'entreprises si la mission n'est pas connexe ou comprise dans une mission de commissaire.]

**Annexe 1** Informations relatives au contrat de subvention

**Annexe 2A** Listes des procédures spécifiques à exécuter

**Annexe 2B** Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

**Annexe 3** Modèle de rapport d'observations factuelles des dépenses subventionnées d'une organisation non gouvernementale de développement (ci-après ONG) agréée par la Direction Générale Coopération au développement et Aide humanitaire (ci-après DGD)

**Pour l'ONG :**

**Pour le réviseur  
d'entreprises :**

Signature

<nom et fonction>

<date>

Signature

<nom et fonction>

<date>

## Annexe 1 Informations relatives au contrat de subvention

[Annexe à remplir par l'ONG]

Informations relatives au contrat de subvention	
Numéro de référence et date de l'arrêté ministériel	<Soit référence de l'arrêté ministériel (moniteur belge) >
Intitulé du contrat de subvention	
ONG	<Nom et adresse complets de l'ONG conformément au contrat de subvention>
entités affiliées de l'ONG et concernées par les procédures convenues	<Nom et adresse complets de l' (des) ONG(s) et de son (ses) entité(s) affiliée(s) conformément au contrat de subvention>
Période couverte par le rapport justificatif de l'utilisation de la subvention	
Modèles faisant l'objet de procédures convenues	« modèle 1 de l'année ..... »
DGD	<Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact à la <b>DGD (directeur/directrice D3)</b> >.
Réviseur d'entreprises	<Nom et adresse du cabinet d'audit et nom/fonction du représentant du cabinet d'audit>

## **Annexe 2A Liste des procédures spécifiques à exécuter**

*[La présente annexe est une énumération standard des procédures spécifiques à exécuter et ne peut pas être modifiée sauf les mentions particulières à compléter.]*

### **2. PROCÉDURES GÉNÉRALES**

#### **2.1. Conditions du contrat de subvention**

Le réviseur d'entreprises :

- acquiert une connaissance suffisante des conditions du contrat de subvention en procédant à un examen attentif de celui-ci et de ses annexes, ainsi que d'autres informations utiles, et en interrogeant l'ONG ;
- veille à obtenir une copie de l'arrêté ministériel de subvention et de ses annexes éventuelles ;
- se fait remettre et prend connaissance du modèle 1 du rapport financier à examiner (modèle 1) ainsi que les autres parties du rapport financier et le(s) rapports narratif(s) ;
- vérifie si le contrat de subvention inclus des entités affiliées à l'ONG.

#### **2.2. Modèles du rapport financier relatif au contrat de subvention**

Le réviseur d'entreprises vérifie que le modèle 1 du rapport financier remplit les conditions suivantes :

- le rapport financier doit être conforme au modèle imposé par la DGD;
- le rapport financier doit couvrir la totalité des coûts éligibles présentés dans le modèle soumis aux procédures convenues, indépendamment de la part de financement de la DGD.

#### **2.3. Comparaison entre le rapport financier et la comptabilité de l'ONG**

Le réviseur d'entreprises compare les informations contenues dans le modèle 1 soumis à la vérification inclus dans le rapport financier avec les données de la comptabilité de l'ONG (par exemple : balance générale des comptes, grand livre des comptes généraux, journaux comptables, etc.).

### 3. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DU MODÈLE 1

**Le réviseur d'entreprises vérifie que les** données comptables reprises dans le modèle 1 sont, dans tous leurs aspects significatifs, conformes aux montants repris dans la comptabilité et les inventaires en ce qui concerne l'exhaustivité (c'est-à-dire qu'elles n'omettent aucun élément des données de la comptabilité et des inventaires sur la base desquelles les comptes annuels ont été établis) et la fidélité (c'est-à-dire qu'elles donnent une présentation fidèle des données de la comptabilité et des inventaires sur la base desquelles les comptes annuels ont été établis) ;

Le réviseur d'entreprises, d'une manière générale, évalue le processus d'élaboration de l'information financière, plus particulièrement celle relative au modèle 1 au [31 décembre ...]. Cette évaluation ne vise pas à exprimer une opinion sur l'efficacité du processus d'élaboration de l'information mais visait, d'une part, à confirmer, par échantillonnage, les montants repris dans le modèle, par rapport aux enregistrements comptables et aux inventaires les sous-tendant. Elle vise, d'autre part, à soutenir l'affirmation que les données comptables reprises dans les comptes annuels au [31 décembre ...], sont, dans tous leurs aspects significatifs, conformes à la comptabilité et aux inventaires à cette même date.

En ce qui concerne plus particulièrement le modèle 1, les travaux visent, conformément à la mission qui est confiée, à confirmer la conformité de cet état aux données reprises dans le compte de résultats qui a été contrôlé. Le compte de résultats fait partie des comptes annuels établis par l'ONG, sur lesquels le réviseur d'entreprises, en sa qualité de commissaire (ou de sa mission de réviseur d'entreprises), a réalisé un audit et rédigé un rapport distinct. Le modèle 1 est signé par le réviseur d'entreprises pour identification.

Dans le cadre de l'audit des comptes annuels, le réviseur d'entreprises a pris connaissance :

- de la cohérence des renseignements produits ;
- du système de contrôle interne mis en place au sein de l'ONG pour justifier les données, rapports et documents à communiquer à la DGD ;
- des mesures prises par l'ONG pour satisfaire aux exigences de la DGD relatives aux dépenses non subsidiées.

Dans le cadre de sa fonction de commissaire (ou de la mission de réviseur d'entreprises), le réviseur d'entreprises a exercé un audit de l'ensemble des activités de l'ONG, y compris de ses représentations à l'étranger, mais pas des activités de ses partenaires. En ce qui concerne ces derniers, il [a pris en considération des rapports d'audit locaux fournis par ces partenaires] [a examiné par sondages des copies / des originaux de pièces justificatives] [n'a pu effectuer aucune vérification suffisante] [et a adapté en conséquence son opinion sur les comptes annuels de l'association] (> mention à choisir).

Dans le cadre de ses contrôles, il a en particulier procédé à une vérification de... [préciser ici quels éléments des utilisations des subventions de la DGD ont fait l'objet d'une attention particulière de la part du commissaire (ou réviseur d'entreprises s'il n'agissait pas comme commissaire), par exemple : « nous avons en particulier procédé à une vérification des dépenses effectuées dans tel pays, en examinant, y compris au regard des critères d'éligibilité, les pièces justificatives d'un échantillon des dépenses représentant un montant total de ... EUR. »].

La mission ne comportait toutefois pas l'examen systématique de l'utilisation et de la justification des subventions, que ce soit au regard des règles d'éligibilité ou d'autres critères de justification.

Dans la mesure où ses travaux d'audit auraient pu [ont] révélé des anomalies significatives, non corrigées par l'ONG de manière appropriée, elles auraient [ont] donné lieu à une opinion modifiée dans le rapport sur les comptes annuels.

## **Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter**

*[La présente annexe fournit des lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter et ces lignes directrices ne peuvent pas être modifiées.]*

### **1. INFORMATIONS DE VÉRIFICATION**

Lors de l'exécution des procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A, le réviseur d'entreprises peut appliquer des techniques telles que la demande de renseignements et l'analyse, le (re)calcul, la comparaison, d'autres contrôles de la précision des écritures, l'observation, l'inspection des registres et des documents, l'examen de l'actif et la recherche de confirmations.

Ces procédures permettent au réviseur d'entreprises d'obtenir les informations de vérification nécessaires à l'établissement de son rapport d'observations factuelles. Constituent des informations de vérification toutes les informations utilisées par le réviseur d'entreprises pour dresser ses observations factuelles, y compris les informations contenues dans les documents comptables étayant le rapport financier ainsi que d'autres données (financières et non financières).

Les exigences contractuelles liées aux informations de vérification sont les suivantes:

- les recettes et le dépenses doivent être identifiables, contrôlables et enregistrées dans la comptabilité de l'ONG (et/ou de son/ses entité(s) affiliée(s)) ;
- l'ONG autorise le réviseur d'entreprises externe à effectuer des vérifications sur la base des pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document relatif au financement de l'action. L'ONG donne accès à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action;

En outre, aux fins des procédures énumérées à l'annexe 2A, les registres, pièces comptables et documents justificatifs:

- doivent être facilement accessibles et être classés de manière à rendre leur consultation aisée;
- doivent être conservés conformément à la législation applicable.
- doivent provenir, de préférence, de sources indépendantes de l'entité (un contrat ou une facture original(e) d'un fournisseur est plus fiable qu'un accusé de réception interne);
- qui sont générés en interne sont plus fiables s'ils ont été contrôlés et approuvés;

- qui sont obtenus directement par le réviseur d'entreprises (par exemple, inspection physique des actifs) sont plus fiables que les éléments d'information obtenus indirectement (par exemple, demande de renseignements sur les actifs).

Si le réviseur d'entreprises estime que les critères susmentionnés ne sont pas suffisamment remplis, il doit le préciser dans les observations factuelles.

## **2. ACQUISITION D'UNE CONNAISSANCE SUFFISANTE DES CONDITIONS DU CONTRAT DE SUBVENTION (ANNEXE 2A – PROCÉDURE 2.1)**

- Le réviseur d'entreprises acquiert une connaissance suffisante des conditions du contrat de subvention. Il accorde une attention particulière au contrat de subvention ainsi qu'à la législation en vigueur (le Code des sociétés et des associations, et plus particulièrement les dispositions applicables aux associations et fondations, l'arrêté royal du 29 avril 2019 portant exécution du Code des sociétés et des associations, la loi du 19 mars 2013 relative à la Coopération belge au Développement, l'arrêté royal du 11 septembre 2016 concernant le nombre des cadres stratégiques communs de la coopération non gouvernementale et leur couverture géographique ou thématique, la Circulaire ministérielle relative à la justification financière et au contrôle du 13 juillet 2017).

## **3. INFORMATIONS À VÉRIFIER (ANNEXE 2A – PROCÉDURE 3)**

Le réviseur d'entreprises vérifie que les données comptables reprises dans le modèle 1 à la date du [31 décembre ...], sont conformes, dans tous leurs aspects significatifs, au compte de résultats de l'ONG à cette même date ;

Les comptes annuels arrêtés [au 31 décembre ...] ont été soumis à un audit dans le cadre du mandat de commissaire (Texte à adapter si le réviseur d'entreprises n'est pas le commissaire ou si aucun commissaire n'a été nommé dans l'ONG) faisant l'objet d'un rapport établi en date du ..... A cet égard, nous renvoyons à notre rapport sur les comptes annuels adressé à l'assemblée générale de l'association. (Texte à adapter si le réviseur d'entreprises n'est pas le commissaire ou si aucun commissaire n'a été nommé dans l'ONG)

## **4. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DU MODELE 1 (ANNEXE 2A – PROCÉDURE 3)**

Le réviseur d'entreprises vérifie que le montant total des postes de dépenses et de recettes en exécutant la procédure 3 énumérées à l'annexe 2A et notifie toutes les observations factuelles et les exceptions résultant de ces procédures. Sont considérés comme des exceptions de la vérification tous les écarts observés lors de l'exécution des procédures définies à l'annexe 2A.

**Annexe 3: Modèle de rapport d'observations factuelles des dépenses subventionnées d'une organisation non gouvernementale de développement (ci-après ONG) agréée par la Direction Générale Coopération au développement et Aide humanitaire (ci-après DGD)**

**<À imprimer sur le papier à en-tête du RÉVISEUR D'ENTREPRISES>**

**Rapport d'observations factuelles des dépenses subventionnées d'une organisation non gouvernementale de développement (ONG) dans le cadre d'un contrat de subvention de la Direction Générale Coopération au développement et Aide humanitaire (ci-après DGD)**

**< Références du contrat de subvention >**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

---

**Rapport d'observations factuelles**

- 1. Informations relatives au contrat de subvention**
- 2. Procédures exécutées et observations factuelles**

**Annexe 1      Rapport financier relatif au contrat de subvention**

**Annexe 2      Termes de référence pour une vérification des dépenses**

**Rapport d'observations factuelles**

*<Nom des personnes de contact>, <fonction>*

*<Nom de l'ONG>*

*<Adresse>*

*<jj mois aaaa>*

*Cher <Nom des personnes de contact>,*

Conformément aux termes de référence datés du <jj mois aaaa> que vous avez convenus avec nous, nous vous transmettons notre rapport d'observations factuelles («le rapport») relatif au modèle 1 du rapport financier annexé pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa> (annexe 1 du présent rapport). Vous avez demandé l'exécution de certaines procédures en relation avec votre rapport financier et le contrat de subvention financé par la DGD < référence de l'arrêté ministériel (moniteur belge) > (le «contrat de subvention»).

## Objectif

Notre mission portait sur une vérification des dépenses consistant à exécuter certaines procédures convenues en ce qui concerne le modèle 1 du rapport financier relatif au contrat de subvention passé entre vous et la DGD. Notre objectif, dans le cadre de cette vérification des recettes et dépenses, était de mettre en œuvre certaines procédures que nous avons approuvées et de vous soumettre un rapport d'observations factuelles en relation avec les procédures exécutées.

## Normes et éthique

Nous avons exécuté notre mission:

- dans le respect de la norme International Standard on Related Services («ISRS») 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information [Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'International Federation of Accountants («IFAC»),
- en conformité avec les dispositions déontologiques applicables en Belgique . Ces dispositions énoncent des principes éthiques fondamentaux pour les réviseurs d'entreprises portant entre autres sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence professionnelle, l'obligation de prudence et de diligence, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions convenues, la **DGD** exige que le réviseur d'entreprises soit indépendant de l'ONG et se conforme aux exigences d'indépendance telles que prévues par les dispositions déontologiques applicables en Belgique aux réviseurs d'entreprises.

## Procédures exécutées

Comme demandé, nous n'avons exécuté que les procédures énumérées à l'annexe 2A des termes de référence de la mission (voir annexe 2 du présent rapport).

Ces procédures ont été établies uniquement par la **DGD** et ont été exécutées uniquement dans le but d'aider la **DGD** à vérifier que les montants des recettes et dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier modèle 1 annexé sont conformes avec les données comptables reprises dans le modèle 1 sont, dans tous leurs aspects significatifs, conformes à la comptabilité et aux inventaires en ce qui concerne l'exhaustivité (c'est-à-dire qu'elles n'omettent aucun élément des données de la comptabilité et des inventaires sur la base desquelles les comptes annuels ont été établis) et la fidélité (c'est-à-dire qu'elles donnent une présentation fidèle des données de la comptabilité et des inventaires sur la base desquelles les comptes annuels ont été établis).

Étant donné que les procédures exécutées par nos soins ne constituaient ni un audit ni un examen effectué conformément aux normes internationales d'audit ou applicables aux missions d'examen limité, nous ne fournissons aucune assurance concernant le rapport financier ci-annexé.

Si nous avons exécuté d'autres procédures, un contrôle des comptes ou un examen des états financiers de l'ONG en application des normes internationales d'audit, il n'est pas exclu que d'autres points auraient attiré notre attention et vous auraient été communiqués.

## Sources d'information

Le rapport présente les informations que vous nous avez fournies en réponse à des questions spécifiques ou que nous avons obtenues et déduites de vos comptes et relevés.

## Observations factuelles

Les dépenses qui font l'objet de la vérification s'élèvent à un total de <xxxxxx > EUR (coûts directs et indirects compris), et à l'exclusion des revenus de l'action qui s'élèvent à un montant de <xxxxxx > EUR).

Nous détaillons les observations factuelles qui résultent des procédures que nous avons exécutées au chapitre 2 du présent rapport.

## Utilisation du présent rapport

Le présent rapport n'a d'autre finalité que celle formulée dans le paragraphe «objectif» ci-dessus.

Confidentiel et réservé à votre usage personnel, il a été établi dans le seul but que vous le soumettiez à la **DGD** au titre des exigences définies par le contrat de subvention. Ce rapport ne peut être utilisé à d'autres fins que celles prévues ni communiqué à d'autres parties.

La **DGD** n'est pas partie à l'accord (les termes de référence) conclu entre vous et nous et, par conséquent, nous n'avons pas de devoir de diligence à l'égard de la **DGD** qui peut s'appuyer sur le présent rapport d'observations factuelles à ses risques et à sa discrétion. La **DGD** peut vérifier elle-même les procédures et observations que nous avons notifiées et tirer ses propres conclusions des observations factuelles que nous avons rapportées.

La **DGD** ne peut transmettre le présent rapport qu'aux parties dûment habilitées à en prendre connaissance, en particulier la Cour des comptes.

Le présent rapport concerne exclusivement le rapport financier visé ci-dessus et ne s'étend à aucun de vos états financiers.

Dans l'attente de pouvoir vous présenter notre rapport, nous nous tenons à votre disposition pour vous fournir toute information ou assistance complémentaire que vous souhaiteriez obtenir.

Veillez agréer, <nom des personnes de contact>, l'expression de nos sincères salutations.

Nom du réviseur d'entreprises signataire

Au nom du cabinet du réviseur d'entreprises [en accord avec les procédures statutaires du cabinet]

Adresse du cabinet du réviseur d'entreprises

Date de signature <jj mois aaaa> [date de signature du rapport final]

## 1. Informations relatives au contrat de subvention

*[Le chapitre 1 devrait inclure une brève description du contrat de subvention et de l'action, de l'ONG et/ou de l'entité (des entités) affiliée(s) et des principales informations financières/budgétaires (maximum 1 page).]*

## 2. Procédures exécutées et observations factuelles

Nous avons exécuté les procédures spécifiques suivantes énumérées à l'annexe 2A des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention («TdR»):

1. procédures générales;
2. procédures de vérification du modèle 1.

Nous avons comparé les données du modèle 1 avec celles issues de la comptabilité de l'ONG.

*[Expliquer ici tous problèmes ou difficultés rencontrés.]*

Le total des dépenses que nous avons vérifiées s'élève à <xxxx> EUR (coûts directs et indirects compris), les recettes qui s'élevaient à un montant de <xxxxxx > EUR) et sont résumés dans le tableau ci-dessous.

*[Fournir ici un tableau synthétique des totaux des modèles vérifiés reprenant par modèle le montant total des dépenses déclarées par l'ONG, le montant total des dépenses contrôlées.]*

Nous notifions ci-dessous les observations factuelles qui résultent de ces procédures.

### 1. Procédures générales

#### 1.1 Conditions du contrat de subvention

Nous avons acquis une connaissance suffisante des conditions de ce contrat de subvention, conformément aux lignes directrices de l'annexe 2B des TdR.

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. Procédures 2.1 à 2.3 de l'annexe 2A. En cas d'absence d'observations factuelles, ceci doit être explicitement indiqué, pour chaque procédure, de la façon suivante: « Aucune observation factuelle ne résulte de cette procédure ».]*

#### 1.2 Modèles du rapport financier relatif au contrat de subvention

### 2 Procédures de vérification du modèle 1

Nous avons signalé plus loin toutes les exceptions résultant des procédures de vérification spécifiées au point 3 de l'annexe 2A des TdR relatifs à la vérification du modèle 1.

Nous avons quantifié le montant des exceptions constatées et nous avons notifié toutes les exceptions observées,.

*[Préciser les dépenses/postes de dépenses-recettes pour lesquels des exceptions (= écarts entre les faits et les critères) ont été constatées et la nature de l'exception – à savoir quelles sont celles des conditions spécifiques décrites aux points 3.1 à 3.5 de l'annexe 2A des TdR qui n'ont pas été remplies. Quantifier le montant des exceptions constatées.]*

**Annexe 1      Rapport financier relatif au contrat de subvention**

*[L'annexe 1 doit inclure le modèle 1 du rapport financier de l'ONG relatif au contrat de subvention qui ont fait l'objet de la vérification. Le modèle 1 du rapport financier doivent être **datés** et indiquer la **période couverte**.]*

**Annexe 2      Termes de référence pour une vérification des dépenses**

*[L'annexe 2 doit inclure une copie **signée et datée** des termes de référence pour une vérification du modèle 1 dans le cadre d'un contrat de subvention de la DGD, y compris l'**annexe 1** (informations relatives au contrat de subvention) et l'**annexe 2A** (liste des procédures spécifiques à exécuter).]*