



**CAHIER DES CHARGES  
ÉVALUATION EXTERNE FINANCIÈRE  
DU PROJET SALEEM  
À L'ANNÉE 4**

**ANNEXE 2 - LISTE DES PROCÉDURES**

*Lot d'Activité WP6.3 « Audit financier externe obligatoire à l'année 4 ».*

*Action clé 2 - Capacity Building - Référence : 585700-EPP-1-2017-1-BE-EPPKA2-CBHE-SP*

**Maître d'ouvrage : Agence Universitaire de la Francophonie (AUF)**

Cofinancé par le  
programme Erasmus+  
de l'Union européenne



## Liste des procédures à effectuer et conseils spécifiques

### 1. Procédures générales

#### 1) Modalités et conditions de la convention de subvention

L'auditeur acquiert une compréhension des termes et conditions de la convention de subvention en examinant :

- une copie signée de la convention de subvention, de ses annexes et d'autres informations pertinentes. Une attention particulière doit être accordée à la description de l'action et au budget ;
- le rapport financier final (qui comprend une partie narrative et une partie financière).

#### 2) Statut juridique et TVA du bénéficiaire (non applicable pour les coûts remboursés sur la base de "coûts unitaires")

- L'auditeur confirme le statut juridique du bénéficiaire, et détermine ainsi le traitement de la TVA (déductible ou non).
- La TVA déductible signifie que la TVA récupérable par le bénéficiaire dans le cadre du "système de TVA" national (c'est-à-dire le système de collecte et de déduction prévu par la législation nationale en matière de TVA) ne constitue pas un coût éligible. Le rapport financier final doit exclure les montants de TVA déductible.
- Inversement, si la TVA n'est PAS déductible, elle constitue un coût éligible pour l'état financier final.
- Dans le cadre de son travail, l'auditeur doit vérifier les pièces justificatives nécessaires fournies par le bénéficiaire et confirmer clairement leur statut en matière de traitement de la TVA.
- Les règles spécifiques contenues dans l'article II.19.4 de la convention de subvention sur la TVA s'appliquent.

#### 3) Rapport financier final et convention de subvention

- Le rapport financier final doit être conforme au modèle annexé à la convention de subvention.
- Le rapport financier final doit couvrir l'action ou le programme de travail dans son ensemble, quelle que soit la partie financée par l'Agence.

#### 4) Règles pour la comptabilité et la tenue des dossiers

- L'auditeur examine si le bénéficiaire a respecté les règles de comptabilité et de tenue des comptes conformément aux articles II.19, II.20 et II.27.2 de la convention de subvention.
- La comptabilité tenue par le bénéficiaire pour la mise en œuvre de l'Action doit être exacte, à jour et exhaustive (comprenant toutes les dépenses et recettes).
- L'auditeur examine si le bénéficiaire dispose d'un système de comptabilité en partie double.
- Les recettes et les dépenses relatives à l'action doivent être facilement identifiables et vérifiables.

5) Taux de change (non applicable pour les frais remboursés sur la base de "coûts unitaires")

L'auditeur vérifie que les montants des dépenses effectuées dans une monnaie autre que l'euro ont été convertis conformément aux dispositions de la convention de subvention. Lorsque le bénéficiaire est tenu d'utiliser le site web de la Commission, il s'agit d'InforEuro<sup>1</sup>

**2. Preuve de vérification**

Le bénéficiaire permet à l'auditeur d'effectuer des vérifications sur la base des pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document pertinent pour le financement de l'Action.

Le bénéficiaire permettra à l'auditeur d'accéder à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'Action (Article II.27 de la Convention de subvention). **Il est également à noter qu'il est de la responsabilité du bénéficiaire d'obtenir les documents comptables nécessaires pour permettre à l'auditeur de vérifier les coûts encourus par les co-bénéficiaires / partenaires du projet.**

Les pièces justificatives doivent être disponibles sous la forme de documents originaux pour le bénéficiaire (ou de copies certifiées des originaux pour les co-bénéficiaires) plutôt que de photocopies ou de fac-similés.

Si l'auditeur constate que les critères de preuve ci-dessus ne sont pas suffisamment respectés, il doit le signaler comme une exception.

**3. Procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et examen analytique**

- L'auditeur effectue un examen de fond des rubriques de dépenses du rapport financier final.
- L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget de la convention de subvention.
- L'auditeur vérifie que le budget du rapport financier final correspond au budget de la convention de subvention (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses encourues sont indiquées dans le budget de la convention de subvention.
- L'auditeur vérifie les transferts éventuels entre les lignes budgétaires en comparant le budget initial avec le budget du rapport financier final et vérifie que les dispositions des articles I.8 et II.12 de la convention de subvention ont été respectées.

**4. Sélection des dépenses à vérifier et couverture des dépenses**

Les dépenses déclarées par le bénéficiaire dans le rapport financier final sont présentées dans le formulaire budgétaire fourni dans la convention de subvention.

Les rubriques de dépenses peuvent être décomposées en sous-rubriques de dépenses. Les sous-rubriques de dépenses peuvent être décomposées en postes de dépenses

---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

individuels ou en classes de postes de dépenses présentant des caractéristiques identiques ou similaires.

#### **Quel pourcentage des dépenses doit être vérifié par l'auditeur ?**

Le ratio de couverture des dépenses ("RCE") représente le montant total des dépenses vérifiées par l'auditeur, exprimé en pourcentage du montant total des dépenses déclarées par le bénéficiaire dans le rapport financier final (c'est-à-dire financées par des fonds de l'UE et d'autres sources).

L'auditeur s'assure que le RCE global est d'au moins 70%. Si le taux d'exception est inférieur à 10 % du montant total des dépenses vérifiées (c'est-à-dire 7 % des dépenses totales), l'auditeur finalise les procédures de vérification et poursuit l'élaboration du rapport.

Si le taux d'exception est supérieur à 10%, l'auditeur est tenu d'étendre les procédures de vérification jusqu'à ce que le RCE soit d'au moins 85%.

En plus d'atteindre la couverture minimale des dépenses totales indiquée dans les deux paragraphes précédents, l'auditeur doit s'assurer que le RCE pour chaque rubrique de dépenses dans le rapport financier final est d'au moins 10%.

#### **Sur quelle base les postes de dépenses doivent-ils être sélectionnés pour la vérification ?**

Afin à la fois de respecter le RCE minimum ci-dessus et de garantir que la vérification des dépenses est systématique et représentative :

- la valeur doit être le principal facteur utilisé par le vérificateur, c'est-à-dire qu'un nombre approprié de postes de dépenses de grande valeur doit être sélectionné ;
- par ailleurs, la population sélectionnée pour les tests doit être choisie de manière aléatoire afin de produire un échantillon représentatif.

### **5. Procédures de vérification des dépenses sélectionnées**

Le Rapport d'observations factuelles sur le Rapport financier final - Type II est destiné à vérifier les coûts encourus par le bénéficiaire dans le cadre de la Convention de subvention pour une Action remboursée par un système de financement mixte : (1) remboursement basé sur les coûts éligibles (ou "coûts réels") et (2) coûts unitaires.

Les procédures de corroboration suivantes doivent être mises en œuvre par l'auditeur afin de vérifier les dépenses pour les éléments financés par des coûts réels et les réalisations pour les éléments financés par des coûts unitaires. Ces procédures diffèrent en fonction de la catégorie de coûts :

- les coûts financés par les coûts éligibles réellement encourus, ou "coûts réels" : Équipement et sous-traitance.
- les coûts financés par un remboursement sur la base de "coûts unitaires" : Frais de personnel, Frais de déplacement et Frais de séjour.

#### **(1) Admissibilité des coûts pour les " coûts réels "**

Aux fins des présentes notes d'orientation, cette rubrique fait référence aux catégories de coûts suivantes, financées par des coûts éligibles réellement encourus, ou "coûts réels" : Équipement et Sous-traitance.

Tous les coûts doivent être justifiés par les pièces justificatives pertinentes.

L'auditeur vérifie, pour chaque poste de dépenses sélectionné, que les critères d'éligibilité énoncés ci-dessous sont remplis.

– *Coûts réellement engagés*<sup>2</sup>

L'auditeur vérifie que les dépenses d'un poste sélectionné ont été réellement engagées par le bénéficiaire et concernent celui-ci. À cette fin, l'auditeur examine les pièces justificatives (par exemple, les factures, les contrats) et les preuves de paiement. L'auditeur examine également les preuves du travail effectué, des biens reçus ou des services rendus et vérifie l'existence d'actifs, le cas échéant.

L'auditeur vérifie que la valeur monétaire d'un poste de dépense sélectionné est conforme aux documents sous-jacents (par exemple, les factures, les documents de paie) et que les taux de change corrects sont utilisés le cas échéant.

– *Période de mise en œuvre :*

L'auditeur vérifie que les dépenses pour un poste sélectionné ont été engagées pendant la période de mise en œuvre ou d'éligibilité conformément à l'article I.2 de la convention de subvention. Les factures reçues pendant la période d'éligibilité mais non encore payées, ainsi que les coûts relatifs au rapport financier final, doivent être signalés par l'auditeur sous la rubrique "exceptions". Les coûts relatifs au rapport financier final doivent être raisonnables et conformes aux dispositions de l'article II.19 de la convention de subvention.

– *Classement :*

L'auditeur examine la nature de la dépense pour un poste sélectionné et vérifie que le poste de dépense a été classé dans la bonne (sous-) rubrique du rapport.

– *Nécessaire / correspondance*<sup>3</sup>

L'auditeur vérifie s'il est plausible que la dépense pour un poste sélectionné était nécessaire à la mise en œuvre de l'Action et qu'elle devait être encourue pour les activités contractées de l'Action en examinant la nature de la dépense ainsi que les pièces justificatives.

– *Gestion financière saine / économie*<sup>4</sup>

Pour chaque élément sélectionné, l'auditeur vérifie que le prix payé pour les biens/services ne représente pas une dépense excessive ou inconsidérée.<sup>5</sup>

– *Respect des règles de sous-traitance :*

Le cas échéant, l'auditeur vérifie que les tâches ou activités sous-traitées ont été prévues dans le budget initial ou ont été approuvées par l'Agence.

– *Respect des règles de passation des marchés :*

Le cas échéant, l'auditeur examine quelles règles de passation de marchés (prévues par la convention de subvention) s'appliquent à une (sous-)rubrique de dépenses, une catégorie de postes de dépenses ou un poste de dépenses

---

<sup>2</sup> Article II.19 de la Convention de subvention.

<sup>3</sup> Article II.19 de la Convention de subvention.

<sup>4</sup> Article II.19 de la Convention de subvention.

<sup>5</sup> Voir le glossaire pour une définition des "dépenses excessives ou inconsidérées".

donné. L'auditeur vérifie si les dépenses ont été engagées conformément à ces règles en examinant les documents sous-jacents du processus de passation de marché et d'achat, par exemple les offres/quotas. Lorsque l'auditeur constate des cas de non-respect des règles de passation de marchés, la nature de ces cas ainsi que leur impact financier en termes de dépenses inéligibles doivent être signalés comme une exception.

– *Respect de l'éligibilité des coûts :*

L'auditeur vérifie que la dépense pour un poste sélectionné ne concerne pas un coût inéligible tel que décrit dans les articles I.10.4 et II.19.4 de la convention de subvention ainsi que dans la section "Coûts inéligibles" des lignes directrices pour l'utilisation de la subvention.

**Quels documents le bénéficiaire doit-il préparer pour l'auditeur ?**

Pour la plupart des transactions relevant de ces catégories de coûts, les factures originales de tiers (ou des copies certifiées pour les co-bénéficiaires), les preuves de paiement et les documents relatifs aux procédures d'appel d'offres (le cas échéant) devraient constituer des preuves suffisantes des dépenses.

**Quelles sont les erreurs les plus courantes commises par les bénéficiaires en matière d'équipement et de sous-traitance ?**

- Général : les factures ne sont pas suffisamment détaillées pour établir un lien clair avec les activités du projet.
- La TVA déductible est incluse dans la facture et facturée comme dépense du projet.
- La procédure d'appel d'offres n'est pas appliquée pour l'achat de biens ou de services dépassant 25 000 EUR, ou la législation nationale applicable n'est pas appliquée lorsque la valeur estimée d'un marché à passer dépasse 134 000 EUR
- L'achat d'équipement est divisé en plus petits contrats dont les montants individuels sont inférieurs au seuil de 25 000 EUR.
- La preuve des dépenses est une facture pro-forma, une offre ou un devis au lieu d'une facture.

Les conseils fournis ci-dessus sont de nature générique et visent à attirer l'attention sur ces questions. Cependant, il est recommandé au bénéficiaire et à l'auditeur de se référer aux chapitres pertinents du Guide d'utilisation des subventions et du Guide des programmes pour obtenir des conseils détaillés sur l'éligibilité des coûts et les exigences documentaires pour les équipements et la sous-traitance.

(2) Éligibilité des coûts pour les " coûts unitaires "

Aux fins des présentes notes d'orientation, cette rubrique fait référence aux catégories suivantes de postes budgétaires, financés par un remboursement sur la base de "coûts unitaires" : Frais de personnel, Frais de déplacement et Frais de séjour.

Les rapports financiers pour ce type de coûts seront basés sur le principe du "fait générateur". Les bénéficiaires devront prouver que les activités ont été effectivement et correctement mises en œuvre et que les résultats ont été obtenus.

Par conséquent, les bénéficiaires disposeront d'une certaine souplesse dans la gestion des fonds accordés pour couvrir les dépenses correspondantes.

Les bénéficiaires n'ont pas à justifier le niveau des dépenses. Les pièces justificatives devront démontrer que le volume et/ou la nature des activités effectivement mises en œuvre justifient le nombre de coûts unitaires imputés à la subvention.

(a) Frais de personnel

L'auditeur vérifie que les frais de personnel sont déclarés conformément aux règles énoncées dans les documents justificatifs spécifiés à la section II, en particulier les lignes directrices pour l'utilisation de la subvention (section "Règles spécifiques par ligne budgétaire - Frais de personnel").

A cet effet, considérant que le calcul de la subvention est basé exclusivement sur l'application des coûts unitaires et est indépendant de la rémunération effective du personnel concerné, l'auditeur vérifie que :

- les coûts unitaires ont été appliqués en fonction de la catégorie de personnel correcte et de la catégorie de pays applicable ;
- le nombre de coûts unitaires déclarés par le bénéficiaire correspond au nombre total de jours travaillés pour la mise en œuvre du projet par le membre du personnel concerné.

Pour la vérification de la relation entre la charge de travail déclarée et les résultats/produits du projet, l'auditeur vérifie qu'il existe une assurance raisonnable que le volume des jours de travail déclarés (conformément à la législation nationale et/ou aux pratiques internes en ce qui concerne les exigences minimales en termes de temps travaillé par jour) est justifié par le volume des résultats obtenus et/ou des produits tangibles produits.

En règle générale, les jours de travail déclarés par individu ne doivent pas dépasser 20 jours par mois ou 240 jours par an.

En outre, l'auditeur vérifie le statut et les conditions d'emploi du personnel.

Pour les employés sélectionnés, l'auditeur vérifie qu'ils :

- ont été engagés<sup>6</sup> par le bénéficiaire<sup>7</sup> conformément à sa législation nationale ;
- étaient :
  - employés par l'Institution et ils faisaient partie de son système de paie, ou ;
  - étaient des personnes physiques\* affectées au projet sur la base d'un contrat à titre onéreux.
- exécutaient des tâches directement nécessaires à la réalisation des objectifs du projet.

*\* Une personne physique (individu) peut être affectée à l'action également sur base, par exemple, d'un contrat civil, d'un contrat free-lance, d'un contrat d'expert, d'un contrat de service avec un indépendant ("in house*

---

<sup>6</sup> Voir le "Glossaire" pour une définition de "directement engagé".

<sup>7</sup> Rappel de la note de bas de page n° 2 : aux fins des présentes notes d'orientation, le terme "bénéficiaire" désigne à la fois le bénéficiaire (coordinateur) et les co-bénéficiaires (partenaires). Pour plus de détails, veuillez vous référer au 'Glossaire'.

*consultant") ou d'un détachement auprès de l'Institution contre rémunération. Les coûts de ces personnes physiques travaillant dans le cadre de l'action peuvent être assimilés aux coûts de personnel, si :*

*(i) la personne travaille dans des conditions similaires à celles d'un salarié (notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, les tâches effectuées et les locaux où elles sont exécutées) ; et*

*(ii) le résultat du travail appartient à l'institution (sauf accord exceptionnel contraire) ; et*

*(iii) les coûts ne sont pas significativement différents des coûts du personnel effectuant des tâches similaires dans le cadre d'un contrat de travail au sein de l'institution.*

Toute condition d'emploi qui ne répond pas à ces critères doit être signalée par l'auditeur sous la catégorie " exception ".

Rappel : en ce qui concerne les pièces justificatives du personnel des co-bénéficiaires, l'auditeur doit accepter des copies certifiées.

### **Quel est l'objectif de cette procédure ?**

L'Agence cherche à s'assurer que les frais de personnel déclarés concernent les employés du bénéficiaire qui réalise l'Action, et qu'ils n'ont pas été "externalisés" vers une autre entité, sauf autorisation préalable de l'Agence. L'Agence cherche également à s'assurer qu'aucune condition d'emploi particulière n'est appliquée qui ne fasse pas partie des pratiques normales du bénéficiaire.

### **Quels documents le bénéficiaire doit-il préparer pour l'auditeur ?**

- Les contrats de travail du personnel en question, ainsi que les contrats de travail standard utilisés pour le personnel qui effectue une variété de travaux pour le bénéficiaire (c'est-à-dire qui n'est pas exclusivement consacré à un projet ou à un programme de travail financé par l'UE).
- Une déclaration conjointe<sup>8</sup> dûment remplie (modèle fourni par l'Agence et disponible sur son site web) pour chaque personne dont les frais de personnel ont été imputés au projet. La déclaration doit être signée par la personne concernée, puis signée et tamponnée par la personne responsable dans l'institution où cette personne a travaillé pour le projet. L'institution doit être membre du partenariat.
- Si le membre du personnel accomplit des tâches correspondant à différentes catégories de personnel, une déclaration commune distincte doit être signée pour chaque catégorie.
- Les feuilles de temps doivent être signées par l'intéressé et contresignées par la personne responsable dans l'institution employeur. Elles doivent indiquer les éléments suivants :
  - la référence du projet
  - le nom de la personne qui exécute les tâches, sa fonction et sa catégorie de personnel
  - l'institution et le pays où la personne est employée

---

<sup>8</sup> Pour les projets sélectionnés en 2015 qui ont déjà recueilli des "conventions du personnel" signées, il n'est pas nécessaire de signer de nouvelles "déclarations conjointes".

- le nombre de jours travaillés pour le mois et l'année correspondants
- la description des tâches exécutées, des résultats obtenus et du lot de travail correspondant.

- Toute preuve matérielle permettant de vérifier que la charge de travail déclarée correspond à des activités/extrants réels (par exemple, listes de présence aux conférences données, extrants/produits tangibles, fiches de salaire, etc.).
- L'auditeur doit vérifier si une autorisation préalable de l'Agence a été accordée pour les frais de personnel.

Rappel : en ce qui concerne les pièces justificatives du personnel des co-bénéficiaires, l'auditeur doit accepter des copies certifiées.

### **Quel type d'information pourrait donner lieu à des exceptions ?**

Toute dérogation aux principes ci-dessus doit être soulignée par l'auditeur comme une exception. Quelques exemples ont été fournis ci-dessous (liste non exhaustive).

Les exceptions doivent être mises en évidence si aucune activité ou production raisonnable n'a pu être vérifiée pour les jours ouvrables déclarés.

Les exceptions doivent être mises en évidence s'il n'existe aucune assurance raisonnable que le nombre de coûts unitaires déclarés correspond au nombre de jours de travail consacrés au projet en termes de charge de travail et de résultats tangibles.

Les exceptions doivent être mises en évidence s'il existe des indications dans le contrat de travail que l'employé a été engagé par une entité juridique différente.

Les exceptions doivent être mises en évidence si la relation d'emploi entre le membre du personnel et l'organisation qui l'emploie est remise en question.

#### **(b) Frais de voyage et frais de séjour**

L'auditeur vérifie que les frais de voyage et les frais de séjour sont déclarés conformément aux règles énoncées dans les documents justificatifs spécifiés à la section II, en particulier les Directives pour l'utilisation de la subvention (section "Frais de voyage et frais de séjour").

Considérant que le calcul de la subvention est basé exclusivement sur l'application des coûts unitaires et est indépendant du niveau de dépenses du personnel et des étudiants concernés, l'auditeur vérifie que le volume et/ou la nature des activités effectivement mises en œuvre justifient le nombre de coûts unitaires imputés à la subvention.

En particulier, l'auditeur vérifie que les voyages ont effectivement eu lieu et qu'ils sont liés à des activités spécifiques et clairement identifiables liées au projet.

En outre, l'auditeur vérifie que :

- pour les frais de déplacement, les tranches de distance parcourue ont été correctement appliquées ;
- pour les frais de séjour, le nombre de coûts unitaires déclarés correspond au nombre réel de jours d'activités (y compris le voyage). Les coûts unitaires

peuvent être déclarés pour chaque jour consacré à l'activité (y compris la période de voyage), indépendamment de l'heure de départ ou d'arrivée.

Les bénéficiaires n'ont pas besoin de justifier le niveau des dépenses.

Toute condition qui ne répond pas à ces critères doit être signalée par l'auditeur sous la catégorie " exception ".

Rappel : en ce qui concerne les pièces justificatives du personnel des co-bénéficiaires, l'auditeur doit accepter des copies certifiées.

#### **Quels documents le bénéficiaire doit-il préparer pour l'auditeur ?**

- Toute preuve que les voyages ont réellement eu lieu et sont liés à des activités spécifiques et clairement identifiables liées au projet.
- Un rapport de voyage individuel dûment rempli (annexe III des lignes directrices pour l'utilisation de la subvention). Des pièces justificatives devront être jointes à chaque rapport de voyage afin de démontrer que le voyage et l'activité ont effectivement eu lieu (par exemple, des billets de voyage, des cartes d'embarquement avec les points de départ et de destination, les dates et le nom de la personne qui voyage, des factures, des reçus, des preuves de participation à des réunions et/ou des événements, des ordres du jour, des réalisations/produits tangibles, des comptes rendus de réunions).
- L'auditeur doit vérifier si une autorisation préalable de l'Agence a été accordée pour le voyage et/ou les frais de séjour.

Rappel : en ce qui concerne les pièces justificatives du personnel des co-bénéficiaires, l'auditeur doit accepter des copies certifiées.

#### **Quel type d'information peut donner lieu à des exceptions ?**

Tout écart par rapport aux principes ci-dessus doit être souligné par l'auditeur comme une exception.

#### **Quels frais de voyage et les frais de séjour ne sont pas considérés comme éligibles ou doivent être considérés comme des exceptions ?**

Des exceptions doivent être signalées pour :

- Les frais de voyage et les frais de séjour qui ne correspondent pas à des réalisations concrètes en termes d'activités liées aux projets, ou qui ne peuvent pas être justifiés par des pièces justificatives démontrant que le voyage a eu lieu pendant toute la durée du séjour ;
- Les voyages d'étudiants ou de personnel qui ne sont pas inscrits ou employés par une organisation bénéficiaire ;
- les voyages en dehors des pays partenaires ;
- les voyages d'une durée inférieure à la durée minimale ou supérieure à la durée maximale.

### **6. Quantification des exceptions**

Dans la mesure du possible, l'auditeur quantifie le montant total des exceptions de vérification constatées. Par exemple, si l'auditeur trouve une exception de 1 000 EUR concernant les règles de passation de marchés pour une convention de subvention dans laquelle l'UE finance 60 % des dépenses, l'auditeur signale une exception de 1 000 EUR et un impact financier de 600 EUR (1 000 EUR x 60 %).

En outre, la description de l'exception doit être suffisamment détaillée pour permettre à l'Agence de déterminer à quel poste de dépenses du rapport financier final l'exception se rapporte. Le libellé du paragraphe "Observations factuelles" du format de rapport (section IV, annexe 3) permet de fournir les détails de toutes les exceptions sous la forme d'une annexe.

L'attention de l'auditeur est attirée sur le fait que les exceptions favorables, c'est-à-dire les exceptions augmentant les dépenses éligibles, ne sont pas autorisées.

**7. *Procédures de vérification des revenus***

L'auditeur vérifie si les revenus qui devraient être attribués à l'Action (y compris, entre autres, les subventions et les financements reçus d'autres donateurs, les revenus générés par l'Action, les contributions en nature) ont été affectés à l'Action et divulgués dans le Rapport financier final. A cette fin, l'auditeur doit consulter le bénéficiaire et examiner la documentation obtenue du bénéficiaire, par exemple les comptes de revenus dans le Grand Livre.