# Instructions d’audit de ForumCiv

**pour le Programme de Partenariat Suédois**

|  |
| --- |
| **Le partenaire est responsable de la réalisation de l’audit du projet**  En tant qu’organisation bénéficiaire d’une subvention de ForumCiv, vous êtes responsable de faire un audit de l’utilisation de cette contribution par un auditeur externe, indépendant et agréé dans le respect de la *dernière version* des « instructions d’audit pour le Programme de Partenariat Suédois » de ForumCiv.  Veuillez noter que :   * l’auditeur signataire ne peut se voir confier cette mission que pour une durée maximale de sept ans. * Vous trouverez les dernières instructions d’audit sur le site internet de ForumCiv. * La subvention doit être auditée chaque année, les exceptions doivent être approuvées au préalable par ForumCiv.   **Comment utiliser ces instructions**  Ce document sert de termes de référence pour la mission d’audit et doit être remis au cabinet d’audit pour s’assurer que l’audit soit réalisé conformément à la réglementation en vigueur. Remplissez les informations entre [les crochets] qui vous concernent. |

## Introduction

[NOM DE L’ORGANISATION], ci-après dénommé le « **Partenaire** », souhaite faire appel à un cabinet d’audit pour effectuer un audit de notre projet ainsi que cela est stipulé dans l’accord entre le Partenaire et ForumCiv. L’audit doit être effectué conformément aux normes d’audit internationales publiées par l’IAASB[[1]](#footnote-2). Conformément à la Norme Internationale de Services connexes ISRS 4400 (Révisée), une mission complémentaire doit y être ajoutée. L’audit et la mission complémentaire doivent être réalisés par un auditeur externe, indépendant et qualifié.

### Sur le projet

Le Partenaire a obtenu une subvention d’un total de [XXX XXX] SEK de la part de ForumCiv pour financer le projet [NOM DU PROJET] enregistré sous l’initiative numéro [XXXXX] pour la période du [AAAA-MM-JJ] au [AAAA-MM-JJ].

Le Partenaire transfert également une partie de cette contribution à [NOM DU/DES PARTENAIRE(S) SUBSÉQUENT(S)], auquel il sera ci-après fait référence sous la dénomination « **Partenaire Subséquent**», dans le cadre de ce projet.

## Objectifs et portée de l’audit

L’objectif est d’effectuer un audit du rapport financier soumis à ForumCiv pour la période du [AAAA-MM-JJ] au [AAAA-MM-JJ] et d’exprimer une opinion conformément à la norme internationale d’audit (ISA) appliquant la norme ISA 800 /805 sur la conformité du rapport financier avec la comptabilité du Partenariat et les exigences de ForumCiv en matière de rapport financier stipulées dans l’accord de coopération passé entre ForumCiv et le Partenaire, incluant aussi toutes les annexes.

## Le rapport de l’auditeur

**Langue**

* Le rapport d’audit du Partenaire doit être rédigé en anglais.

**Signature de l’auditeur**

* Le rapport doit être signé par l’auditeur responsable (pas seulement par le cabinet d’audit[[2]](#footnote-3)) et doit indiquer le titre de l’auditeur responsable.

**Le rapport de l’auditeur doit contenir ce qui suit :**

* Les dates de début et de fin de la période auditée. (Par exemple du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023)
* Le numéro d’initiative généré par ForumCiv.
* Le total des coûts pour la période auditée tel que stipulé dans le rapport financier. Notez que les coûts totaux incluent les coûts couverts par la subvention de ForumCiv et la propre contribution du partenaire.

**Le rapport de l’auditeur doit comprendre les parties suivantes :**

* Un rapport de l’auditeur indépendant conforme à la norme ISA 800/805, répondant aux conditions précisées à la section I ci-dessous.
* Un « Rapport sur les procédures d’audit spécialement convenues » conforme à la norme ISRS 4400 (Révisée) répondant aux conditions précisées à la section II ci-dessous.
* Une Lettre de Management, répondant aux conditions précisées à la section III ci-dessous.

## I) Un rapport de l’auditeur indépendant conforme à la norme ISA 800/805

Le rapport de l’auditeur doit inclure un rapport d’audit indépendant conforme au format de la norme ISA 800/805 où la déclaration de l’auditeur doit clairement apparaître. Le rapport financier ayant fait l’objet de l’audit doit être joint au rapport d’audit.

## II) Un rapport sur les procédures d’audit spécialement convenues conforme à la norme ISRS 4400 (Révisée)

La mission d’audit complémentaire selon accord spécial, ISRS 4400 (Révisée), doit être présenté séparément dans un « Rapport sur les mesures d’audit spécialement convenues ».

Le rapport devra :

* décrire les observations et conclusions selon les exigences de la norme ISRS 4400 (Révisée) ;
* être clairement structuré avec chaque procédure et les constatations correspondantes, numérotées selon la liste ci-dessous ;
* décrire les procédures effectuées ;
* le cas échéant, indiquer la taille de l’échantillon et une description de la manière dont l’échantillon a été sélectionné.

### Missions obligatoires qui doivent toujours être incluses :

1. **Structure et contenu**
2. Vérifier et confirmer que le rapport financier est structuré de manière à permettre des comparaisons avec le dernier budget approuvé[[3]](#footnote-4).
3. Vérifier et confirmer que le rapport financier contient les informations sur les résultat financier par poste budgétaire (double colonnes revenus et dépenses) pour la période de rapport avec des colonnes qui présentent les informations cumulées pour les périodes de rapport précédentes relevant de l’accord actuel.
4. Le cas échéant, vérifier et confirmer que le rapport financier comprend le solde d’ouverture[[4]](#footnote-5) de la période de rapport qui devrait être le même que le solde de clôture de la/des période(s) de rapport précédente(s).
5. Le cas échéant, contrôler et confirmer que le rapport financier contient toute la chaîne des conversions de change incluant des gains/perte de change. Inspecter et confirmer que la vérification inclut toute la chaine d’échange de devises effectuées dans le cadre du projet, depuis le décaissement par ForumCiv jusqu’à la gestion du projet en monnaie(s) locale(s).  Contrôler et confirmer que le principe utilisé en matière de conversion de devises est indiqué en note du rapport financier.
6. Vérifier et confirmer que le rapport financier contient des notes explicatives qui peuvent être nécessaires pour un rapport financier transparent dans le projet (comme par exemple les principes comptables appliqués dans les rapports financiers).
7. Le cas échéant, vérifier et confirmer que le rapport financier fournit des informations sur le(s) montant(s) transféré(s) au Partenaire subséquent.
8. **Personnel et salaires**
9. Contrôler et confirmer la fréquence à laquelle les coûts salariaux sont comptabilisés dans le projet.

*Choisir un échantillon de trois individus pour trois mois différents, puis vérifier et confirmer les point b, c et d ci-dessous :*

1. Qu’il existe une documentation justificative[[5]](#footnote-6) des coûts salariaux comptabilisés.
2. Que le temps travaillé est documenté et vérifié par un responsable. Demander et contrôler à quelle fréquence se font les vérifications entre temps travaillé et temps enregistré[[6]](#footnote-7).
3. Que le Partenaire respecte la législation fiscale applicable en matière d’impôts sur le revenu[[7]](#footnote-8) et de cotisations sociales.
4. **Liste des sanctions de UE**

Vérifier et confirmer que le partenaire de coopération sélectionne les partenaires lors des étapes subséquentes et les fournisseurs en s’assurant que ces parties ne sont pas soumises à la liste des sanctions financières de l’Union Européenne concernant les personnes, groupes et organisations (selon la liste des sanctions de l’UE). Demander si des résultats du processus de sélection ont été énumérés et, si oui, inventorier ces résultats.

1. **Solde d’ouverture et solde de clôture**
2. Contrôler et confirmer que le solde de clôture (selon le rapport financier) à la fin de la période de rapport correspond aux informations fournies par le système comptable et/ou par des relevés bancaires.
3. Applicable la dernière année : Contrôler et confirmer le solde de clôture (y compris d’éventuels gains de change) dans le rapport financier et préciser le montant à rembourser à ForumCiv.
4. **Compte bancaire**

Contrôler et confirmer que les fonds sont détenus sur un compte bancaire géré par l’organisation et que l’utilisation du compte exige la signature conjointe d’au moins deux personnes.

1. **Passation de marchés**
2. Contrôler et confirmer si le Partenaire a effectué des achats de biens et de services d’une valeur supérieure aux limites acceptées par les règles de passation de marché jointes à l’accord ou auxquelles l’accord fait référence. Se procurer une liste de tous les biens et services achetés au cours de la période de rapport et identifier les transactions dépassant les limites convenues.
3. Le cas échéant, sélectionner deux des transactions identifiées qui dépassent le montant limite de 50 000 SEK pour déterminer si elles ont fait l’objet d’une procédure d’appel d’offres et si ces procédures se sont déroulées dans le respect des règles de passation de marchés.

### Tâches supplémentaires obligatoires si le Partenaire transfère des fonds à un Partenaire subséquent.

***Choisir un échantillon d’un minimum de 10 % du total des fonds décaissés. L’échantillon devra inclure au moins 10 % du nombre de Partenaires subséquents ou un maximum de 10 Partenaires subséquents.***

1. **Accord de partenariat avec les partenaires subséquents**
2. Contrôler et confirmer que le Partenaire a signé un contrat avec le Partenaire subséquent inclus dans la sélection.
3. Contrôler et confirmer que le Partenaire, dans tous les contrats signés avec les Partenaires subséquents, y a inclus des exigences relatives aux audits à effectuer chaque année. Ces exigences doivent indiquer que les audits doivent être conformes à la norme ISA 800/805 et qu’une mission d’audit distincte conforme à la norme ISRS 4400 (Révisée) doit être menée en ce qui concerne le soutien de projet.
4. **Rapports des partenaires subséquents**
5. Contrôler et vérifier que le Partenaire a reçu des rapports financiers et des rapports d’audit pour tous les Partenaires subséquents de l’échantillon sélectionné.
6. Contrôler et vérifier si le partenaire s’est assuré que le rapport était conforme aux exigences définies dans l’accord.
7. Contrôler et vérifier si le Partenaire a documenté ses évaluations des rapports financiers, des rapports d’audit ainsi que des réponses et des plans d’action des Partenaires subséquents sélectionnés.
8. Contrôler et vérifier si le Partenaire a documenté les mesures prises sur la base des informations disponibles dans les rapports financiers et le rapport d’audit des Partenaires subséquents sélectionnés.
9. Contrôler et vérifier si le Partenaire a informé ForumCiv des observations importantes[[8]](#footnote-9) contenues dans les rapports d’audit des Partenaires subséquents.
10. Répertorier les observations[[9]](#footnote-10) contenues dans les rapports d’audit des Partenaires subséquents correspondant à la sélection indiquée.

**9. Méthodes de paiement alternatives**

1. Demander si le partenaire de coopération a utilisé des méthodes de paiement alternatives. Si tel est le cas, obtenez des informations sur le montant total qui a été transféré via des méthodes de paiement alternatives.

*Sélectionnez 40 % ou un maximum de 15 partenaires subséquents lorsque des méthodes de paiement alternatives ont été utilisées. Examiner, confirmer et faire rapport sur :*

1. La conformité les routines du partenaire de coopération : s’il a suivi ses routines conformément l’accord avec ForumCiv pour l’utilisation de méthodes de paiement alternatives.
2. Le montant concerné transféré.
3. Pourquoi l’exonération des virements bancaires est motivée et autorisée dans le contexte spécifique.

## III) Lettre de management

Le rapport doit également inclure une lettre du Management.

1. La lettre du Management doit exposer toutes les conclusions de l’audit (y compris toutes les conclusions des rapports ISA 800/805 et ISRS 4400 (révisé)), ainsi que les faiblesses identifiées au cours du processus d’audit. L’auditeur doit formuler des recommandations basées sur les observations faites et les faiblesses identifiées.
2. Les recommandations doivent être listées par ordre de priorité, avec une classification des risques.
3. Les mesures prises par le Partenaire pour remédier aux faiblesses précédemment signalées doivent être présentées dans la Lettre du management. Dans les cas où les audits précédents n’avaient pas conduit à la formulation d’observations ou de recommandations, cela doit être clairement indiqué dans le rapport d’audit.
4. Si l’auditeur estime qu’aucune observation ou faiblesse n’a été identifiée qui puisse motiver la rédaction d’une Lettre de management, cette explication doit figurer dans le rapport de l’auditeur.

## Signature

En apposant ci-dessous sa signature, le/la soussigné(e) valide cette description de mission et ses règles y afférentes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Le Partenaire**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lieu et date    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom en lettres d’imprimerie    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Titre et organisation | **L’Auditeur**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lieu et date    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom en lettres d’imprimerie    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Titre et entreprise |

1. The International Auditing and Assurance Standards Board [↑](#footnote-ref-2)
2. Dans le cas où le cabinet d’audit est tenu de signer, une référence doit être faite à la réglementation applicable. Et, dans ce cas, ForumCiv a malgré tout besoin d'informations sur l’identité et le titre du responsable de la mission d’audit. [↑](#footnote-ref-3)
3. le budget est une annexe de l'accord de coopération avec ForumCiv et toute mise à jour doit être accompagnée de l’approbation écrite de ForumCiv. [↑](#footnote-ref-4)
4. Les fonds restants issus des versements effectués au cours de la/des période(s) de rapport précédente(s). [↑](#footnote-ref-5)
5. Les coûts salariaux comptabilisés doivent être vérifiés par des justificatifs tels que des contrats de travail, des bulletins de salaire et des relevés des heures de travail ou tout autre spécifications salariales. [↑](#footnote-ref-6)
6. Selon les directives de l’Asdi, le temps consacré à un projet doit être continuellement documenté. Le partenaire de coopération détermine quelle méthode, système ou accord de pourcentage doit être appliqué. Le résultat doit être continuellement vérifié et approuvé par le gestionnaire. L'approbation doit être documentée en permanence. Il doit être possible de corriger tout écart par rapport au résultat réel. Il doit exister un lien entre le temps déclaré et le coût facturé pour le projet, afin qu'un auditeur puisse effectuer les vérifications. [↑](#footnote-ref-7)
7. Payer les cotisations sur la base des revenus. [↑](#footnote-ref-8)
8. C'est-à-dire jugées importantes par les auditeurs du Partenaire ainsi que ceux du Partenaire subséquent. [↑](#footnote-ref-9)
9. En cas d'observations formulées dans les Lettres de management et, le cas échéant, dans le cas où l'auditeur a émis des réserves dans son rapport d'audit. [↑](#footnote-ref-10)