

## **DOSSIER DE LA CONSULTATION**

**N°32/2022**

### **LA SELECTION D'UN VERIFICATEUR DES DEPENSES AU PROFIT DE L'AGENCE NATIONALE POUR LA MAITRISE DE L'ENERGIE -ANME-**

DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DESUBVENTION- ACTIONS EXTERIEURES DE  
L'UNION EUROPEENNE – (ENI/2021/428-768) -  
PROGRAMME – OBJECTIFS DE TRANSITION ENERGETIQUE- OTE-  
Pour la période 2021/2024

**Date limite de réception des offres**

**16 novembre 2022**

**PREMIERE PARTIE**  
**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES**  
**PARTICULIERES**

## **-ARTICLE 1- OBJET**

L'Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Energie (ANME) est le bénéficiaire d'un contrat de subvention avec l'Union Européenne -Actions Extérieures de l'Union Européenne (UE) (ENI/2021/428-768) octroyé dans le cadre du programme, de coopération bilatérale entre la Tunisie et l'UE «Objectifs Transition Energétique (OTE)», et ce afin de promouvoir les investissements d'efficacité énergétique (EE) et des énergies renouvelables (ER) à travers un appui direct aux programmes nationaux de maîtrise de l'énergie ainsi que le renforcement de l'assise de l'ANME dans le développement des politiques publiques d'EE et des ER.

L'objet de cette consultation consiste à la sélection d'un vérificateur des dépenses effectuées par l'ANME dans le cadre de la mise en œuvre du contrat susmentionné, durant toute sa période d'exécution.

Les missions de vérification des dépenses déclarées, doivent être réalisées conformément aux dispositions de l'annexe VII du contrat de subvention (ENI/2021/428-768) dont une copie est présentée à l'annexe 8 du présent appel d'offre.

## **-ARTICLE 2- CONDITIONS REQUISES POUR SOUMISSIONNER**

Le soumissionnaire à sélectionner à travers la présente consultation, doit respecter les exigences ci-dessous et remplir les conditions générales et professionnelles tels que stipulé dans l'annexe 6.

## **-ARTICLE 3- DELAI DE REALISATION**

La durée de la mission s'étale à partir de la date de signature du contrat jusqu'au 30 avril 2025.

NB : Possibilité de prolongement de la durée de la mission en cas de prorogation du délai d'exécution du contrat de subvention.

## **-ARTICLE 4- OFFRE FINANCIERE**

Le soumissionnaire indiquera dans l'offre financière le prix unitaire et le prix total **en Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée «TVA»**.

**Le prix total du marché offert par le soumissionnaire et forfaitaire et il sera fixe pendant toute la durée de réalisation de la mission et ne pourra varier sur aucun point.**

## **-ARTICLE 5- MODALITE DE RECEPTION DES OFFRES**

Pour participer à cette consultation, les soumissionnaires intéressés doivent télécharger gratuitement le cahier des charges à travers le site [www.anme.tn](http://www.anme.tn). Ou, ils peuvent faire une demande adressée par e-mail à l'adresse électronique suivante : [abderrahmen.mahfoudhi@anme.nat.tn](mailto:abderrahmen.mahfoudhi@anme.nat.tn)

Les offres doivent être déposées auprès du bureau d'ordre de l'ANME ou envoyée par voie postale par une lettre recommandée, dans une enveloppe anonyme portant les références de la consultation (numéro et désignation), à l'adresse suivante :

**Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Energie  
Cité Administrative, 1 Rue du Japon Montplaisir  
1073 Tunis-Belvédère B.P «213»**

Le dernier délai de remise des offres est fixé le **16 novembre 2022 à 16h**.

Tous les offres doivent contenir les pièces suivantes :

- Les pièces administratives,
- L'offre technique,
- L'offre financière.

## **-ARTICLE 6- PRESENTATION ET CONTENUE DES OFFRES**

Les formulaires doivent être conformes aux modèles de formulaires joints en Annexes.  
Les propositions doivent être soumises en **langue française**.

### **Pièces administratives :**

Les pièces administratives suivantes doivent être remplies ;

- a- La fiche de renseignement ci-jointe remplie, signée et cachetée ;
- b- L'extrait du registre national des entreprises ;
- c- La déclaration d'acceptation des clauses du cahier des charges.

### **L'Offre technique : (signée et cachetée)**

- a- Une copie du diplôme d'expertise comptable ou équivalent du soumissionnaire ((signée et cachetée) ;
- b- Une note présentant la méthodologie de travail adaptée ;
- c- Un Curriculum Vitae du soumissionnaire présentant l'expérience en matière de vérification des dépenses des projets (les expériences doivent être justifiées).

### **L'offre financière : Remplie et signée et cachetée**

- a- Le formulaire de soumission ;
- b- L'offre financière (tableaux de décomposition des prix).

Chaque soumissionnaire doit lire attentivement le contenu du dossier de la consultation et ses exigences, ainsi il assume les conséquences du non-respect de ces exigences ou la soumission d'une offre ne respectant pas les procédures et la façon mentionnées dans le cahier des charges.

Toute défaillance de ces conditions causera l'élimination de l'offre.

## **-ARTICLE 7- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les offres seront valables pendant **soixante (60) jours à compter du jour suivant la date limite de réception des offres**.

Si l'ANME n'arrive pas à finir toutes les procédures de conclusion du marché dans le délai de validité sus indiqué, elle peut solliciter le consentement des candidats à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit.

## **-ARTICLE 8- MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES**

Aucune offre ne peut être modifiée ou retirée dans l'intervalle compris entre le délai d'envoi des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre telle que précisée par le cahier des charges.

## **-ARTICLE 9- ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AU DOCUMENT DE LA CONSULTATION**

Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements ou éclaircissements à demander, ils devront en référer par écrit, en Français, par e-mail à l'adresse électronique suivante : [anme.spmp@anme.nat.tn](mailto:anme.spmp@anme.nat.tn) 5 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

## **-ARTICLE 10-**

### **ECLAIRCISSEMENTS SUR LES OFFRES**

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'ANME a toute latitude pour demander au candidat de donner des éclaircissements sur son offre. Cette demande ainsi que la réponse du soumissionnaire se feront par e-mail à l'adresse électronique mentionnée dans la fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire. Le montant ou la teneur de la soumission ne peut, en aucun cas, être modifiée après l'ouverture des plis.

## **-ARTICLE 11-**

### **CONFORMITE DES OFFRES**

L'ANME examinera les offres pour s'assurer si elles sont complètes, dûment signées, correspondant pour l'essentiel au dossier de la consultation, et si elles sont recevables.

Une offre conforme, est une offre qui répond à toutes les stipulations et conditions du présent cahier des charges pour chaque lot.

Une fois que les plis ont été ouverts, le candidat présentant une offre avec des réserves sera invité par écrit à les lever.

Les erreurs seront rectifiées de la manière suivante :

- s'il y a contradiction entre prix unitaire et prix total, le prix unitaire prévaudra ;

Si le candidat n'accepte pas la correction des erreurs, **son offre sera écartée.**

## **-ARTICLE 12-**

### **EVALUATION DES OFFRES**

L'évaluation des offres sera effectuée de la manière suivante :

- La commission de dépouillement procèdera dans une première étape à la vérification, outre les documents administratifs, de la validité des documents constitutifs de l'offre financière, à la correction des erreurs des calculs ou matériels, le cas échéant, et au classement de toutes offres financières par ordre décroissant du moins disant ou plus disant.
- La commission de dépouillement procèdera dans une deuxième étape à la vérification de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins disante et propose de lui attribuer le marché en cas de sa conformité avec le cahier des charges. Si ladite offre technique s'avère non conforme au cahier des charges il sera procédé selon la même méthodologie pour les offres technique concurrentes selon leur classement financier croissant.

**NB** : Les offres seront évaluées, techniquement, sur la base des critères d'évaluation mentionnés dans les tableaux ci-joints, l'offre dont la note technique est inférieure à 70 points est rejetée systématiquement.

## **-ARTICLE 13-**

### **MODALITES DE PAIEMENT**

Les paiements seront effectués par les soins de l'ANME, après avoir pratiqué les retenues fiscales réglementaires, au compte du candidat retenu, sur la base de la présentation d'une demande, d'une facture et des PV d'approbation, selon les échéanciers suivants :

- ♦ Le paiement de la période du 1 décembre 2021 au 30 novembre 2022, sera effectué 1 mois après l'acceptation du rapport de vérification des dépenses par la Commission européenne ;
- ♦ Le paiement de la période du 1 décembre 2022 au 30 novembre 2023 sera effectué 1 mois après l'acceptation du rapport de vérification des dépenses par la Commission européenne ;
- ♦ Le paiement de la période du 1 décembre 2023 au 31 octobre 2024 sera effectué après l'acceptation du rapport de vérification des dépenses déclarées dans le rapport final

Il est à noter que :

- Le paiement des honoraires précités est subordonné à l'acceptation des rapports de vérification des dépenses par la Commission européenne.
- Le vérificateur des dépenses est amené à élaborer des rapports intermédiaires (maximum deux rapports par an durant les deux périodes : du 1 décembre 2022 au 30 novembre 2023 et du 1 décembre 2023 au 31 octobre 2024) selon une demande officielle de l'ANME,
- Le paiement des honoraires précités est subordonné à l'acceptation de ces rapports intermédiaire par l'ANME et la Commission européenne.

#### **-ARTICLE 14- DOMICILIATION**

L'ANME procédera au paiement du titulaire du marché, par virement bancaire sur la base de la facturation établie conformément aux modalités de paiement.

Les paiements seront effectués après avoir pratiqué les retenues fiscales réglementaires, sur le compte bancaire ouvert au nom du soumissionnaire retenu :

Banque : .....

Numéro de compte (RIB) : .....

#### **ARTICLE 15- NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

L'ANME notifiera au candidat choisi, par écrit en courrier recommandé, ou par télécopie à confirmer par écrit en courrier recommandé, que son offre a été acceptée.

#### **-ARTICLE 16- UTILISATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DIFFUSION DES RENSEIGNEMENTS**

Le titulaire du marché, sauf consentement préalable de l'ANME, donné par écrit, ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications, ou informations fournis par l'ANME ou en son nom et au sujet du marché, à aucune personne autre qu'une personne employée par le soumissionnaire à l'exécution du marché. Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à ladite exécution.

Tout document, autre que le marché lui-même, demeurera la propriété de l'ANME et l'ensemble des exemplaires de ces documents seront retournés à l'ANME à sa demande, après exécution par le soumissionnaire de ses obligations contractuelles.

#### **-ARTICLE 17- PENALITES DE RETARD**

Si le titulaire du marché manque à réaliser l'une ou toutes les prestations objet du marché dans les délais prescrits, l'ANME sans préjudice des sanctions financières et des autres recours qu'elle peut appliquer dans le cadre du marché, pourra déduire du prix de celui-ci, à titre de pénalités, une somme équivalente à 0,1 % du montant à payer pour chaque livrable subissant le retard, par jour calendaire de retard, sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire.

Le montant des pénalités et/ou des sanctions financières sera plafonné à 5% (cinq pour cent) du montant définitif du marché.

#### **-ARTICLE 18- RESILIATION DU MARCHÉ**

L'ANME se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions prévues par les articles 118 et 119 du décret n° 1039 du 13 Mars 2014 portant réglementation des marchés publics.

Tout changement dans l'équipe du soumissionnaire ou dans le planning d'exécution qui ne soit pas acceptés par l'ANME pourra donner lieu à la résiliation du marché.

**-ARTICLE 19-  
REGLEMENT DES LITIGES**

L'ANME et le soumissionnaire feront tous les efforts nécessaires pour régler, à l'amiable, les différends ou litiges survenant entre eux au titre de l'interprétation ou de l'exécution du marché.

Si trente jours après le commencement des négociations d'un règlement à l'amiable, l'ANME et le soumissionnaire n'ont pu régler un litige né du marché, la partie la plus diligente demandera que le règlement soit soumis à la procédure judiciaire conformément au droit Tunisien.

**-ARTICLE 20-  
TRIBUNAL COMPETENT**

Pour l'exécution du marché, il est fait élection de domicile à Tunis et en cas de contestation, l'attribution de juridiction est confiée uniquement au tribunal de cette ville.

**-ARTICLE 21-  
NOTIFICATIONS**

Toute notification envoyée à l'une des parties par l'autre, en application du marché, le sera par écrit, ou par télécopie, confirmée par écrit, à l'adresse spécifiée dans ce but.

**-ARTICLE 22-  
DROIT D'ENREGISTREMENT**

Les droits d'enregistrement du marché seront à la charge du titulaire du marché.

**-ARTICLE 23-  
CONDITIONS GENERALES**

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent cahier des charges, le soumissionnaire reste soumis aux dispositions régissant la matière et notamment le décret n° 1039-2014 du 13 mars 2014 portant organisation des marchés publics.

**-ARTICLE 24-  
VALIDITE DU MARCHE**

Le marché objet de la présente consultation ne sera valable qu'après la signature du contrat suite à l'approbation de commission des marchés compétente.

**Lu et approuvé le .....  
(Cachet et signature)**

**DEUXIEME PARTIE  
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIERES**



## Contexte de la mission

L'Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Énergie (ANME) est le bénéficiaire d'un contrat de subvention de l'Union Européenne -Actions Extérieures de l'Union Européenne (UE) – (ENI/2021/428-768) octroyé dans le cadre du programme, de coopération bilatérale entre la Tunisie et l'UE «Objectifs de Transition Énergétique (OTE)», et ce afin de promouvoir les investissements d'efficacité énergétique (EE) et des énergies renouvelables (ER) à travers un appui direct aux programmes nationaux de maîtrise de l'énergie ainsi que le renforcement de l'assise de l'ANME dans le développement des politiques publiques d'EE et des ER.

Ce contrat de subvention dont la durée de sa mise en œuvre est de 35 mois à partir 1er décembre 2021, couvre essentiellement :

- L'aide financière aux trois programmes : Prosol Elec Economique, Prosol collectif et PomoIsol qui représente 73% du montant de la subvention directe ;
- La mobilisation de l'expertise court-terme pour le renforcement de capacité de l'ANME et ses partenaires ;
- L'appui à la digitalisation des activités du Fonds de Transition Énergétique (FTE) et son opérationnalisation ;
- Etc.

Le contrat de subvention à son annexe 2 article 15, point 15.7 prévoit le recrutement d'un vérificateur des dépenses pour l'élaboration des rapports de vérification des dépenses déclarées.

Dans ce cadre, l'ANME lance le présent appel d'offre pour la sélection d'un vérificateur des dépenses au profil de l'ANME.

### Art.1- Etendue de la mission

-Le vérificateur des dépenses retenu est appelé à élaborer 3 rapports principaux de vérification des dépenses engagées par l'ANME dans le cadre de l'utilisation des fonds alloués par la subvention au cours de sa mise en œuvre et ce, selon les exigences de l'annexe IIV du contrat de subvention présenté à l'annexe 6.

La mission du vérificateur des dépenses sera réalisée sur les périodes suivantes :

- ♦ du 1 décembre 2021 au 30 novembre 2022,
- ♦ du 1 décembre 2022 au 30 novembre 2023
- ♦ du 1 décembre 2023 au 31 octobre 2024 (ainsi que les dépenses engagées pendant cette période mais effectuées en période subséquente)

Toutefois, le vérificateur des dépenses est amené à élaborer des rapports intermédiaires (maximum deux rapports par an) selon une demande officielle de l'ANME signé par le chef programme de l'OTE.

Les rapports de vérification des dépenses doivent être conformes au modèle figurant dans l'annexe 6

### Art2. Obligations du soumissionnaire

Le vérificateur des dépenses doit:

- Mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées l'annexe 6

- Fournir des rapports à partir du modèle figurant à l'annexe 8, qui étayera les conclusions de l'ANME sur l'éligibilité des dépenses déclarées et le suivi qui en découle.
- Effectuer la vérification des dépenses sous la forme d'un travail sur le terrain au lieu indiqué à l'annexe 6
- Réaliser personnellement les missions précitées tout en utilisant le personnel de sa structure et des équipements de sa propriété.
- Examiner si les frais déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et les recettes de l'action sont réels, comptabilisés avec exactitude et éligibles conformément au contrat de subvention ENI/2021/428-768.

Il est à préciser que :

- ♦ Les Termes de Référence pour la vérification des dépenses : Annexe 6 sont considérée une partie intégrante du contrat conclu entre l'ANME et le vérificateur des dépenses, qui doit les suivre et les respecter,
- ♦ Le vérificateur des dépenses ne fournira pas d'avis d'audit.
- ♦ Le vérificateur des dépenses doit respecter les délais mentionnés à l'annexe 6.
- ♦ Une première réunion préparatoire sera organisée, au siège de l'ANME, avec le soumissionnaire retenu, afin de discuter de la mission de vérification notamment du calendrier d'exécution de son mandat,
- ♦ La langue du contrat est le français.

### **Art. 3-Conditions de participation**

Le vérificateur des dépenses à sélectionner à travers la présente consultation, doit respecter les exigences ci-dessous et remplir les conditions générales et professionnelles suivantes, tels que stipulé dans l'annexe 6

#### **1. Exigences visant le vérificateur des dépenses**

Le vérificateur des dépenses doit remplir au moins l'une des conditions suivantes :

- Le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC);
- Le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit. Bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, le vérificateur des dépenses s'engage à réaliser cette vérification des dépenses conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR;
- Le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique 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 (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un État membre de l'UE).
- Le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique dans un pays tiers, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un pays tiers).

#### **2. Conditions générales**

- Le soumissionnaire ne doit pas, à la date limite de la réception des offres, être en train d'accomplir des tâches spéciales liées au suivi, à l'organisation, à la comptabilité ou à l'assistance-conseil dans l'organisation et à l'audit des comptes de l'ANME.

- Le soumissionnaire devrait avoir une expérience requise dans l’audit et la vérification des dépenses des contrats de subvention dans le cadre de projets financés par l’UE,
- Le soumissionnaire s’engage à réaliser la mission conformément aux normes et à la déontologie fixée par le contrat de subvention UE/ANME (ENI/2021/428-768) notamment l’annexeVII (annexe 8 ci-attaché) dudit contrat de subvention,
- Le soumissionnaire ne doit pas être dans l'un des cas d'exclusion prévus par la législation en vigueur.
- Le soumissionnaire ne doit pas recourir à la sous-traitance sans l’autorisation écrite préalable de l’ANME.

### 3. Conditions professionnelles

- Le signataire des rapports de vérification doit examiner les conditions susmentionnées. Il s’engage à réaliser la mission conformément aux normes et à la déontologie fixée par le contrat de subvention ENI/2021/428-768, notamment l’annexe 8 ci-attaché).
- Les conditions susmentionnées doivent être remplies par les candidats à la date limite de présentation des candidatures.

### Art.4- Exigences minimales relatives au vérificateur des dépenses

La mission de vérification des dépenses doit être assurée par un Vérificateur des dépenses qui est spécialisé dans le domaine des compétences requises par ladite mission

Autre que les exigences de participation mentionnées dans l’**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**, le soumissionnaire doit répondre aux exigences suivantes :

- Nombre d’année d’expérience : au moins 5ans d’expérience
  - Diplôme académique : diplôme d’expertise comptable ou équivalent
  - Expérience spécifique : Au moins une mission de vérification des dépenses des contrats de subvention financés par l’UE
  - Compétences linguistiques : Excellente maîtrise de la langue française et arabe écrite et orale.
- Le soumissionnaire est tenu de fournir la liste de l’équipe (avec CV) qui travaillera avec lui sur ce marché.

Si le soumissionnaire ne répond pas aux exigences minimales ci-dessous , il sera automatiquement rejeté

### Art. 5-Méthodologie de d’évaluation des offres :

Le comité d’évaluation procédera à l’évaluation des offres des soumissionnaires sur la base de leur conformité aux termes de référence et selon la grille d’évaluation suivante.

Les critères d’évaluation	Le barème d’évaluation	Nombre de points
Diplôme	Diplôme d’expertise comptable ou Equivalent	10
Méthodologie de travail (avec planning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bien détaillée</li> <li>▪ Partiellement détaillée</li> <li>▪ Non détaillée</li> </ul>	<p>20</p> <p>10</p> <p>5</p>
Nombre d’année d’expérience (conformément à l’article 3-point 1du CCTP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ≥10 ans</li> <li>▪ ≥7 ans et &lt;10 ans</li> <li>▪ ≥5 ans et &lt;7 ans</li> <li>▪ &lt;5 ans</li> </ul>	<p>20</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>0</p>

Nombre de missions de vérification des dépenses des projets(internationale, régionale, multilatérale, bilatérale...) * (hors contrats financés par l'UE)	▪ ≥ 2 missions	20
	▪ 1 mission	10
	▪ 0 mission	0
Nombre de missions de vérification des dépenses des projets dans le cadre de <u>contrats de subvention financés par l'UE</u> *	▪ ≥3 missions	30
	▪ 2mission	20
	▪ 1 mission	10
<b>Total</b>		<b>100</b>
*Ne seront prise en compte par la commission d'évaluation que les missions dont le vérificateur n'apporte une pièce justificative de son accomplissement (contrat, convention, note d'honoraire...)		

# Les Annexes

1. La fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire
2. La déclaration sur l'honneur d'acceptation des clauses du cahier des charges
3. Le modèle De Curriculum Vitae
4. La soumission
5. Bordereau des prix
6. Annexe VII du contrat de subvention (ENI/2021/428-768),

## Annexe 1

### Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire

Nom ou raison sociale:.....

Adresse/Siège Social : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Adresse e-mail : .....

Matricule Fiscale : .....

Numéro du compte bancaire : .....

Banque : .....

Inscrit au registre national des entreprises sous le n° : .....

Nombre du personnel : .....

Personne, bénéficiant de procuration et signant les documents relatifs à l'offre (nom et prénom) :.....

Fait à ....., le .....

Signature et cachet du participant

## Annexe 2

### Déclaration sur l'honneur d'acceptation des clauses du cahier des charges

Je soussigné, (Nom et Prénom) .....

Agissant en qualité de .....

Adresse.....

.....

Je m'engage conformément à la présente déclaration sur l'honneur d'accepter les stipulations de toutes les clauses des cahiers des charges servant pour la conclusion du marché qui concerne : «La sélection d'un vérificateur des dépenses effectuées par l'ANME» et les étapes de sa réalisation.

Fait à ..... Le .....

(Signature et cachet du soumissionnaire)

## Annexe 3

# Modèle de Curriculum Vitae

Prénom:

Nom:

Profession:

Ancienneté dans le présent emploi:

Ancienneté d'inscription du participant dans l'ordre des experts comptables :

Nationalité: Fonction proposée au sein de l'équipe (pour les bureaux de vérification des dépenses /d'audit /d'expertise comptable):

### PRINCIPALES QUALIFICATIONS ----- -----

*Indiquer en une demi-page si possible l'expérience et la formation de l'expert se rapportant le plus aux tâches qui lui seront affectées dans l'équipe proposée.*

FORMATION -----  
----- *Indiquer brièvement les établissements universitaires et autres institutions d'enseignement spécialisé, avec nom de l'établissement, dates et diplômes obtenus. Ne pas dépasser un quart de page.*

EXPERIENCE -----  
----- *Indiquer tous les postes occupés par le membre de l'équipe depuis la fin de ses études, avec indication des dates, noms des organisations, titres des postes occupés et lieux d'affectation. En ce qui concerne l'expérience acquise au cours des dix dernières années, indiquer également les références dates et lieux de projets, études ou missions réalisées avec les pièces justificatives nécessaires en relation avec les qualifications requises dans le présent appel d'offres.*

LANGUES -----  
----- *Indiquer l'aptitude à parler, lire et écrire chaque langue par la mention : "Excellente ", "Bonne", "passable", "médiocre".*

Etudes/projets/mission réalisées:

Intitulé du projet ou de la mission	Montant du projet	Bénéficiaire/bailleur de fonds	Année de réalisation

Date et Signature du participant

.....



## Annexe 4 Soumission

Je soussigné (Nom, prénom et fonction)<sup>1</sup>: .....

Agissant en qualité de ..... Et pour le compte de : .....

- Inscrit au Registre de Commerce en date du .....sous le N°.....

- Affiliée à la CNSS sous le N °.....

Adresse :.....

Après avoir étudié le dossier de la consultation n° ..... lancée par l'Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Energie et ayant pour objet «la sélection d'un vérificateur des dépenses effectuées par l'ANME», je m'engage à :

- 1) Réaliser la mission objet de l'appel d'offres conformément aux dispositions administratives prévues par le cahier des charges et aux termes de références et **ce avec un prix réputé inclure toutes les taxes, impôts et charges qui sont les conséquences directes ou indirectes des prestations nécessaires au programme OTE**

Le Montant Total Hors Taxes couvrant l'ensemble des prestations, est de :

..... Dinars Tunisiens (en toutes lettres) ..... **Dinars Tunisiens** (en chiffres)

Le Montant Total Tous Droits et Taxes Compris couvrant l'ensemble des prestations est de :

..... Dinars Tunisiens (en toutes lettres) ..... **Dinars Tunisiens** (en chiffres)

- 2) Accepter la nature fixe des prix du marché,  
3) Réaliser la mission objet de la consultation dans les délais indiqués dans le cahier des charges ,  
4) Respecter tous les articles du cahier des charges administratives qui constituent une partie du marché,  
5) Maintenir valable mon offre pendant soixante (60) jours après la date limite de réception des offres à savoir jusqu'au ..... (date de validité de l'offre) .....

En cas d'adjudication, L'Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Energie paye les montants dus selon les dispositions du contrat du marché, par virement pour le compte ouvert au (banque ou poste) ..... sous le N°.....

Fait à : ..... le .....

(Signature et cachet du soumissionnaire)

---

<sup>1</sup>Le signataire doit avoir les qualités nécessaires pour représenter et engager le bureau ou le groupement.

## Annexe 5

### Bordereau des prix

Réf	Livrable	Nombre d'hommes-jours (h-j)	P.U HT (***) (kTND)	total H.T (kTND)
Période 1 (du 1 décembre 2021 au 30 novembre 2022)	Livrable 1 (*)	20		
Période 2 (du 1 décembre 2022 au 30 novembre 2023)	Livrable 2 (*)	30		
	Livrable intermédiaire 1(**)	5		
	Livrable intermédiaire 2 (**)	5		
Période 3 (du 1 décembre 2022 au 01 novembre 2024)	Livrable 3 (*)	30		
	Livrable intermédiaire 1(**)	5		
	Livrable intermédiaire 2 (**)	5		
total				45

(\*) Rapport de vérification des dépenses

(\*\*): Des rapports intermédiaires (de 0 à 2 rapport intermédiaires / an) selon la demande de l'ANME

(\*\*\*) il s'agit bien de prix unitaire moyen (le soumissionnaire+ équipe)

**Annexe 6 :**

**Annexe VII du contrat de subvention (ENI/2021/428-  
768)**

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE  
VÉRIFICATION DES DÉPENSES D'UN CONTRAT DE  
SUBVENTION DANS LE CADRE DE L'ACTION EXTERNE DE  
L'UNION EUROPÉENNE**

(A ne pas remplir)

# TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES D'UN CONTRAT DE SUBVENTION DANS LE CADRE DE L'ACTION EXTERNE DE L'UNION EUROPÉENNE

S'il existe un numéro de demande de prestations de service

<numéro de la demande>

Les présents termes de référence s'appliquent à la vérification des dépenses déclarées dans les rapports financiers dans le cadre des contrats suivants :

1) Numéro de contrat<sup>2</sup> et intitulé de l'action : <...>

[2) Numéro de contrat<sup>3</sup> 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.

---

2 Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. Le contrat établi avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

3 Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. Le contrat établi avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b><u>INTRODUCTION</u></b> .....	<b>22</b>
<b>2</b>	<b><u>OBJECTIFS ET CONTEXTE</u></b> .....	<b>23</b>
<b>3</b>	<b><u>NORMES ET ETHIQUE</u></b> .....	<b>23</b>
<b>4</b>	<b><u>EXIGENCES VISANT LE VERIFICATEUR DES DEPENSES</u></b> .....	<b>23</b>
<b>5</b>	<b><u>CHAMP D'APPLICATION</u></b> .....	<b>24</b>
5.1	<u>CONTRATS ET RAPPORTS FINANCIERS COUVERTS PAR LES PRESENTS TERMES DE REFERENCE</u> ... 24	
5.2	<u>CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES DEPENSES</u> .....	24
<b>6</b>	<b><u>PROCESSUS DE VERIFICATION ET METHODOLOGIE</u></b> .....	<b>24</b>
6.1	<u>PREPARATION DE LA VERIFICATION</u> .....	24
6.2	<u>REUNION PREPARATOIRE, TRAVAIL SUR LE TERRAIN, EXAMEN DOCUMENTAIRE</u> .....	24
6.2.1	<u>Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage</u> .....	24
6.2.2	<u>Travail sur le terrain / examen documentaire</u> .....	25
6.2.3	<u>Note de fin de mission et réunion de clôture</u> .....	25
6.3	<u>ÉTABLISSEMENT DU RAPPORT</u> .....	26
6.3.1	<u>Structure et contenu du rapport</u> .....	26
6.3.2	<u>Résultats de la vérification des dépenses et recommandations</u> .....	26
<b>7</b>	<b><u>AUTRES QUESTIONS</u></b> .....	<b>26</b>
7.1	<u>SOUS-TRAITANCE</u> .....	26
<b>8</b>	<b><u>ANNEXES</u></b> .....	<b>26</b>
	<b><u>ANNEXE 1 : CONTEXTE DU MANDAT / INFORMATIONS ESSENTIELLES</u></b> .....	<b>27</b>
	<b><u>1. ANALYSE DES RISQUES ET DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON</u></b> .....	<b>32</b>
	<b><u>2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES</u></b> .....	<b>32</b>
2.1	<u>LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PAR L'ENTITE ET CONCERNENT L'ENTITE</u> .....	32
2.2	<u>LES DEPENSES SONT ENREGISTREES DANS LE SYSTEME COMPTABLE DU COORDINATEUR ET DES AUTRES BENEFICIAIRES ET ENTITES AFFILIEES</u> .....	32
2.3	<u>LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PENDANT LA PERIODE D'ELIGIBILITE CONTRACTUELLE</u> ..	32
2.4	<u>LES DEPENSES ETAIENT INDIQUEES DANS LE BUDGET PREVISIONNEL CONTRACTUEL</u> .....	33
2.5	<u>LES DEPENSES NECESSAIRES A LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES CONTRACTUELLES SONT RAISONNABLES ET JUSTIFIEES</u> .....	33
2.6	<u>LES DEPENSES SONT IDENTIFIABLES ET VERIFIABLES</u> .....	33
2.7	<u>CONFORMITE AUX REGLES DE PASSATION DE MARCHES ET AUX REGLES DE NATIONALITE ET D'ORIGINE</u> 33	
2.8	<u>LES DEPENSES SONT CONFORMES AUX EXIGENCES DE LA LEGISLATION FISCALE ET SOCIALE APPLICABLE</u> 33	
2.9	<u>SOUTIEN FINANCIER A DES TIERS (SUBVENTIONS EN CASCADE)</u> .....	33
2.10	<u>AUTRES CONDITIONS D'ELIGIBILITE</u> .....	34
□	<u>I.1. BREVE DESCRIPTION DE L'ACTION SOUMISE A VERIFICATION</u> .....	36

<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>1.2. INFORMATIONS FINANCIERES DE BASE SUR LE CONTRAT (AU MOMENT DE LA VERIFICATION)</u></a>	36
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>1.3. RAPPORTS FINANCIERS VERIFIES</u></a>	37
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>2. ANALYSE DES RISQUES</u></a>	37
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>2.1. RESULTAT DE L'ANALYSE DES RISQUES</u></a>	37
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>2.2 CONSEQUENCES SUR L'ECHANTILLONAGE</u></a>	38
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>3. POPULATION DES TRANSACTIONS ET ECHANTILLON</u></a>	38
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>ELEMENTS CLES/VUE D'ENSEMBLE DE L'ECHANTILLONAGE</u></a>	38
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>BREVE DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DES TESTS DE VALIDATION</u></a>	38
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>5. RESUME DES RESULTATS</u></a>	39
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>5.1. RESUME DES ERREURS DETECTEES</u></a>	39
	<DESCRIPTION DES PRINCIPAUX RESULTATS DES TESTS EFFECTUES SUR LES TRANSACTIONS (PAR EXEMPLE TYPE D'ERREURS DETECTEES, TYPE DE TRANSACTIONS, ETENDUE GEOGRAPHIQUE, SECTEUR, PARTENAIRES CHARGES DE LA MISE EN OEUVRE, ETC.). (200 MOTS MAXIMUM)>	39
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>5.2 ÉQUIPE D'AUDIT</u></a>	39
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>ANNEXE 3.1: RAPPORTS FINANCIERS FOURNIS PAR L'ENTITE DECLARANTE</u></a>	39
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>ANNEXE 3.2: PROCEDURES EXECUTEES</u></a>	39
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>ANNEXE 3.3: TABLEAU DES TRANSACTIONS - FOURNI SOUS FORME DE FICHIER EXCEL</u></a>	39
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>ANNEXE 3.4: TABLEAU DES ERREURS - FOURNI SOUS FORME DE FICHIER EXCEL</u></a>	39

## Introduction

Le présent document et les annexes énumérées à l'article 0 sont les termes de référence («TdR») sur la base desquels le coordinateur (le terme «coordinateur» désigne le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans les conditions particulières) accepte d'engager «le vérificateur des dépenses» afin qu'il procède à une vérification des dépenses déclarées.

Lorsqu'il est fait référence à l'administration contractante dans les présents TdR, il s'agit de < la Commission européenne >, qui a signé le contrat de subvention avec le bénéficiaire et fournit les subventions. L'administration contractante n'est pas partie à cet accord.

Ces TdR deviendront partie intégrante du contrat conclu entre le coordinateur et le vérificateur des dépenses.

Ils s'appliquent aux vérifications des dépenses contractées par le coordinateur et couvrent la vérification des dépenses encourues au titre des contrats financés par l'Union européenne (UE) qui sont indiqués sur la page de couverture.

## **Objectifs et contexte**

Le vérificateur des dépenses doit:

- mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées à l'annexe 2 et
- fournir des rapports à partir du modèle figurant à l'annexe 3 qui étayeront les conclusions de l'administration contractante sur l'éligibilité des dépenses déclarées et le suivi qui en découle.

La vérification des dépenses sera effectuée sous la forme d'un examen documentaire et d'un travail sur le terrain **au lieu indiqué à l'annexe 1.**

Le vérificateur des dépenses ne fournira pas d'avis d'audit.

## **Normes et éthique**

Le vérificateur des dépenses exécute ce mandat dans le respect:

- de la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400 applicable aux missions de procédures convenues relatives aux informations financières, telles que publiée par l'IFAC;
- du Code de déontologie des comptables professionnels de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil international pour les normes éthiques des comptables (International Ethics Standards Board for Accountants -IESBA) de l'IFAC. Ce Code établit des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence et la diligence professionnelle, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques.

Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions sur des procédures convenues, le coordinateur exige que le vérificateur des dépenses soit indépendant du coordinateur et se conforme aux exigences d'indépendance du code d'éthique de l'IFAC pour comptables professionnels.

## **Exigences visant le vérificateur des dépenses**

En acceptant les présents TdR, le vérificateur des dépenses confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes:

- le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC);
- le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit. Bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, le vérificateur des dépenses s'engage à réaliser cette vérification des dépenses conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR;
- le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique 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<sup>4</sup> (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un État membre de l'UE).

- le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique dans un pays tiers, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un pays tiers).

## **Champ d'application**

### ***Contrats et rapports financiers couverts par les présents termes de référence***

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

### ***Conditions d'éligibilité des dépenses***

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

## **Processus de vérification et méthodologie**

### ***Préparation de la vérification***

Le vérificateur des dépenses doit préparer la vérification et convenir de son calendrier d'exécution, notamment pour le travail sur le terrain (le cas échéant) (voir l'article 0 pour les délais maximums applicables). Le vérificateur des dépenses s'assurera ensuite auprès du coordinateur que le ou les lieux indiqués à l'annexe 1 sont exacts et que les pièces justificatives pertinentes ainsi que le personnel clé seront disponibles pendant la vérification.

### ***Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire***

L'ANME prévoit une réunion préparatoire avec le vérificateur des dépenses qui aura au siège de l'ANME, sise au 1, Avenue du Japon-Cité administrative Montplaisir -BP-213-1073 Tunis.

Le travail sur le terrain ou l'examen documentaire débutera dès que possible et au plus tard <10> jours calendrier 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).

### ***Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage***

Les procédures du vérificateur des dépenses doivent notamment consister à:

- acquérir une compréhension suffisante du contexte du mandat, notamment des conditions contractuelles, du coordinateur et des lois et réglementations applicables de la CE qui sont énoncées à l'article 5 ci-dessus (Champ d'application). Le vérificateur des dépenses devra accorder une attention particulière aux dispositions contractuelles concernant les aspects suivants:
  - la documentation, l'archivage et la tenue de registres concernant les dépenses et les recettes;
  - l'éligibilité des dépenses et recettes;

---

<sup>4</sup> 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.



- les règles de marché public et d'origine dans la mesure où ces conditions sont pertinentes pour déterminer l'éligibilité des dépenses;
- la gestion des actifs (gestion et contrôle des actifs immobilisés, par exemple de l'équipement);
- la gestion de la caisse et des comptes bancaires (trésorerie);
- la gestion des salaires et du temps de travail;
- l'information comptable (incluant l'utilisation des taux de change) et financière sur les dépenses et les recettes; et
- les contrôles internes et notamment les contrôles internes financiers.

Cette compréhension devra être suffisante pour détecter et évaluer les risques d'erreurs ou d'inexactitudes significatives (qu'il s'agisse d'erreurs ou de fraudes) parmi les dépenses et les recettes déclarées dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l'échantillon de dépenses à tester; cette compréhension devra être suffisante également pour mettre au point et exécuter d'autres procédures de vérification;

- effectuer une analyse des risques (annexe 2).

Le résultat de l'analyse des risques doit être clairement exposé dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.1);

- déterminer la taille de l'échantillon.

Afin de déterminer quelle est l'inexactitude ou l'erreur significative globale, le vérificateur des dépenses appliquera un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses brutes déclarées avec un niveau de confiance de 95 %;

- établir l'échantillon et choisir les postes de dépenses individuels à tester (annexe 2).

Le lien entre l'évaluation des risques et la taille et la composition de l'échantillon ainsi que la méthode d'échantillonnage (statistique/non statistique) doivent être clairement indiqués dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.2).

#### ***Travail sur le terrain / examen documentaire***

La principale tâche du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire consistera à effectuer les tests de corroboration (annexe 2, section 2). Les informations essentielles sur le processus de test devront être fournies dans le rapport de vérification (annexe 3, section 4).

#### ***Note de fin de mission et réunion de clôture***

A la fin du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire, le vérificateur des dépenses rédigera une note de fin de mission et organisera une réunion de clôture avec le coordinateur afin de discuter des résultats de la vérification, de recueillir les premières observations de l'entité déclarante et de convenir d'informations supplémentaires à fournir ultérieurement.  
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 vérificateur des dépenses assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à garantir que le travail a été réalisé dans le respect de l'ISRS 4400 et des présents TdR.

## ***Établissement du rapport***

### ***Structure et contenu du rapport***

L'utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses (tableaux annexés inclus) figurant à l'annexe 3 des présents termes de référence est **obligatoire**.

Si le champ d'application de la vérification couvre des rapports financiers concernant différents contrats, un rapport spécifique séparé devra être établi pour chaque contrat.

Le rapport doit fournir les informations essentielles sur le contrat et indiquer les résultats de l'analyse des risques ainsi que ses conséquences sur l'échantillonnage. Le rapport doit également donner un aperçu des tests de corroboration et présenter exhaustivement les informations sur les éléments compris dans la population des dépenses et dans l'échantillon. Enfin, le rapport doit exposer en détail les résultats auxquels a abouti l'exécution des procédures convenues.

Le rapport doit être rédigé en Français.

Le vérificateur des dépenses soumettra un projet de rapport au coordinateur dans un délai de 10 jours ouvrables après la fin du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire afin de recevoir les commentaires dans un délai de 10 jours ouvrables. Passé ce délai, le vérificateur des dépenses fournira le rapport final au coordinateur dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la réception des commentaires (le cas échéant).

### ***Résultats de la vérification des dépenses et recommandations***

Les observations factuelles seront communiquées sous la forme et selon les critères indiqués dans le modèle de rapport de vérification des dépenses (annexe 3). L'exposé des résultats présentera la norme appliquée (par exemple l'article xx des conditions générales du contrat), les faits et l'analyse du vérificateur des dépenses.

Le rapport de vérification devra comprendre toutes les observations financières effectuées par le vérificateur des dépenses, quel que soit le montant en cause. Les modifications apportées aux observations financières entre le projet de rapport et le rapport final à la suite de la procédure de consultation devront être clairement indiquées, dans l'ordre où elles ont été effectuées.

## **Autres questions**

### ***Sous-traitance***

Le vérificateur des dépenses ne recourra pas à la sous-traitance sans l'autorisation écrite préalable du coordinateur.

## **Annexes**

Annexe 1 – Contexte du mandat / Informations essentielles

Annexe 2 – Lignes directrices relatives à l'analyse des risques et aux procédures de vérification

Annexe 3 – Modèle de rapport de vérification des dépenses

## Annexe 1 : Contexte du mandat / Informations essentielles

### Résumé du contrat<sup>5</sup> et du rapport

<b>Informations relatives au contrat de subvention</b>	
Numéro de référence et date du contrat de subvention	ENI/2021/428-768
Intitulé du contrat de subvention	
Pays	Tunisie
Coordinateur	Agence Nationale pour la Maitrise de l'Energie (ANME)ù^ !=
Bénéficiaire(s) et entité(s) affiliée(s)	1, Avenue du Japon, citée Administrative – 1073 Montplaisir – B.P. 213 Tunis- Tunisie
Date de début de la période d'exécution de l'action	
Date de fin de la période d'exécution de l'action	
Rapport(s) financier(s) soumis à vérification:	01/12/2021-30/11/2022 01/12/2022-30/11/2023 01/12/2023-01/11/2024
Montant total reçu à ce jour de l'administration contractante par le coordinateur	876 ,000.000 EUR au 23.11.2021
Montant total de la demande de paiement	[<Indiquer le montant total du paiement demandé conformément à l'annexe V des conditions particulières des contrats de subvention (demande de paiement au titre d'un contrat de subvention dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne)>
Administration contractante	
Commission européenne	<Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact au sein de la délégation de l'Union européenne auprès du pays concerné ou, le cas échéant, au siège>
Auditeur	<Nom et adresse du cabinet d'audit et noms/fonctions des auditeurs>

<b>A Logistique</b>		
Objet	Question	Réponse
Lieux	1. Où le coordinateur et les autres bénéficiaires et entités affiliées conservent-ils les documents comptables?	
	2. Où le coordinateur et les autres bénéficiaires et entités affiliées conservent-ils les originaux des pièces justificatives?	

<sup>5</sup>Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est établi. Le contrat passé avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

	3. Où les activités prévues par le contrat ont-elles été exécutées?	
	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 langues sont parlées par les principaux membres du personnel chargés de la mise en œuvre du projet?	

## B Conditions contractuelles

Montant du contrat	9. Quel est le montant total du contrat?	
Contribution de la CE	10. Quel est le montant de la contribution de la CE?	
Autres contributions	11. Quelles sont les autres sources de financement (coordinateur compris)?	Source 1 / montant
		Source 2 / montant
		Source 3 / montant
		Source 4 / montant
		Source 5 / montant

## C Rapport financier (annexe 1.1)

Rapport financier	12. Quel est, approximativement, le nombre d'opérations de dépenses qui ont été déclarées / devraient être déclarées dans le rapport financier?	
	13. Quelle est la ventilation de ces opérations (par exemple dépenses en capital, dépenses d'exploitation, honoraires, coûts simplifiés, indemnités journalières, etc.)? Les opérations sont-elles peu nombreuses/nombreuses de grande/faible valeur?	
	14. Dans quelle mesure les opérations liées au projet ont-elles été effectuées en espèces?	<large, moyenne, faible>
	15. Dans quelles devises les dépenses ont-elles été effectuées?	
	16. Dans quelle devise le rapport est-il présenté?	
	17. Combien d'autres rapports financiers le coordinateur a-t-il déjà présentés dans le cadre de ce contrat?	

## D Passation des marchés

Passation des marchés	18. Combien y-a-t-il eu de procédures de passation de marchés au cours de la période couverte par le rapport financier?	
	19. La CE a-t-elle pris part à l'une des procédures de passation de marchés visées à la question 18 (par exemple contrôles ex ante ou dérogations à la règle d'origine)?	

	20. Dans le cadre du contrat, les travaux ont-ils été réalisés et les fournitures livrées en un point central ou dans des lieux dispersés?	
<b>E Vérifications, audits ou suivi antérieurs des contrats</b>		
Vérifications, audits ou suivi antérieurs	21. Quelle expérience l'entité avait-elle déjà des contrats de la CE et des réglementations associées?	
	22. Le cas échéant, combien de rapports financiers déjà présentés ont-ils fait l'objet d'un audit ou d'une vérification par des consultants externes mandatés par le coordinateur?	
	23. Des travaux de vérification, d'audit ou de suivi autres que ceux visés au point 22 et pertinents dans le cadre de la vérification actuelle, ont-ils eu lieu pour le contrat ou le coordinateur?	
	24. Des résultats significatifs ont-ils été obtenus dans le cadre des travaux visés aux questions 22 et 23? Si oui, lesquels?	
	25. Des cas de fraude ou d'irrégularité ont-ils été relevés pour des opérations antérieures avec cette entité particulière?	

**F Coordonnées****Coordinateur: Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Energie (ANME)**

Adresse	<b>1, Avenue du Japon-Cité administrative Montplaisir -BP-213-1073 Tunis.</b>	Pays	Tunisie
Téléphone	(+216) 71 906 900	Fax	(+216) 71 904 624
Site web	www.anme.nat.tn		

*Monsieurs Hassen EL AGREBI (Chef du programme) et Abderrahmen MAHFOUDHI (coordinateur du programme)*

Annexe 1/&lt;... &gt;.1: Rapport(s) financier(s) à vérifier

Annexe 1/&lt;... &gt;.2: Contrat et avenants

Autres documents à envoyer à l'auditeur (par ex. rapports narratifs, rapports d'audit antérieurs...)

# TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

## Annexe 2: Lignes directrices relatives à l'analyse des risques et aux procédures de vérification

### Table des matières

<b><u>1. ANALYSE DES RISQUES ET DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON</u></b> .....	<b>32</b>
<b><u>2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES</u></b> .....	<b>32</b>
<u>2.1</u> <u>LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PAR L'ENTITE ET CONCERNENT L'ENTITE</u> .....	32
<u>2.2</u> <u>LES DEPENSES SONT ENREGISTREES DANS LE SYSTEME COMPTABLE DE L'ENTITE DECLARANTE</u> <u>OU DES AUTRES ENTITES AYANT ENGAGE DES DEPENSES</u> .....	32
<u>2.3</u> <u>LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PENDANT LA PERIODE D'ELIGIBILITE CONTRACTUELLE</u> .	32
<u>2.4</u> <u>LES DEPENSES ETAIENT INDIQUEES DANS LE BUDGET PREVISIONNEL CONTRACTUEL</u> .....	33
<u>2.5</u> <u>LES DEPENSES NECESSAIRES A LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES CONTRACTUELLES SONT</u> <u>RAISONNABLES ET JUSTIFIEES</u> .....	33
<u>2.6</u> <u>LES DEPENSES SONT IDENTIFIABLES ET VERIFIABLES</u> .....	33
<u>2.7</u> <u>CONFORMITE AUX REGLES DE PASSATION DE MARCHES ET AUX REGLES DE NATIONALITE ET</u> <u>D'ORIGINE</u> .....	33
<u>2.8</u> <u>LES DEPENSES SONT CONFORMES AUX EXIGENCES DE LA LEGISLATION FISCALE ET SOCIALE</u> <u>APPLICABLE</u> .....	33
<u>2.9</u> <u>SOUTIEN FINANCIER A DES TIERS (SUBVENTIONS EN CASCADE)</u> .....	33
<u>2.10</u> <u>AUTRES CONDITIONS D'ELIGIBILITE</u> .....	34
<u>2.11</u> <u>CONTROLES SUPPLEMENTAIRES NON INCLUS DANS LA PROCEDURE DE VERIFICATION STANDARD</u> .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>

# 1. ANALYSE DES RISQUES ET DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON

Le vérificateur des dépenses doit évaluer les risques d'erreurs ou d'inexactitudes significatives parmi les dépenses et les recettes déclarées dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l'échantillon de dépenses à examiner conformément aux procédures décrites à la section 2.

Ce travail implique d'évaluer les risques inhérents que:

- le rapport financier ne soit pas fiable, c'est-à-dire qu'il ne présente pas, dans tous leurs aspects significatifs, les dépenses réelles engagées et les recettes effectivement perçues conformément aux conditions contractuelles applicables;
- les dépenses déclarées dans le rapport financier n'aient pas, dans tous leurs aspects significatifs, été engagées conformément aux conditions applicables;
- les recettes générées par le coordinateur dans le cadre de l'exécution du contrat ne soient pas déduites des dépenses déclarées conformément aux conditions applicables;
- des fraudes et des irrégularités aient eu lieu, susceptibles d'avoir eu une incidence sur les dépenses et/ou les recettes déclarées dans le cadre du contrat.

Le vérificateur des dépenses doit évaluer le risque inhérent en fonction, notamment, du nombre et de la complexité des transactions, de la complexité des activités prévues par le contrat, du nombre d'entités participant à la mise en œuvre et de l'environnement dans lequel le contrat est exécuté. En outre, le vérificateur des dépenses, en se fondant notamment sur les informations fournies à l'annexe 1 des termes de référence (*contexte du mandat / informations essentielles*), prendra en considération le risque de non-contrôle, c'est-à-dire la question de savoir si la conception du système de contrôle interne atténue suffisamment les risques inhérents détectés et s'il est plausible qu'il fonctionne efficacement.

## 2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

Le vérificateur des dépenses doit procéder aux contrôles suivants, sauf s'ils ne sont pas pertinents compte tenu des critères d'éligibilité applicables au type de contrat. Le vérificateur des dépenses est donc tenu d'acquiescer une compréhension suffisante de ces exigences afin d'effectuer uniquement les contrôles pertinents et appliquer correctement les conditions d'éligibilité pertinentes.

### *2.1 Les dépenses ont été engagées par l'entité et concernent l'entité*

### *2.2 Les dépenses sont enregistrées dans le système comptable du coordinateur et des autres bénéficiaires et entités affiliées*

Les dépenses sont enregistrées dans le système comptable du coordinateur et des autres bénéficiaires et entités affiliées conformément aux normes comptables applicables et aux pratiques habituelles du coordinateur en matière de comptabilité analytique.

### *2.3 Les dépenses ont été engagées pendant la période d'éligibilité contractuelle*

Les dépenses déclarées dans le rapport financier ont été engagées pendant la période contractuelle de mise en œuvre de l'action, à l'exception des dépenses relatives aux rapports finaux, à la vérification des dépenses, à l'audit et à l'évaluation. Les dépenses



payées après la présentation du rapport financier sont indiquées dans le rapport final avec la date de paiement estimée.

#### **2.4 Les dépenses étaient indiquées dans le budget prévisionnel contractuel**

Les dépenses figurant dans le rapport financier étaient indiquées dans le budget contractuel.

Les plafonds budgétaires applicables n'ont pas été dépassés.

Les dépenses ont été affectées aux bonnes rubriques du rapport financier.

#### **2.5 Les dépenses nécessaires à la mise en œuvre des activités contractuelles sont raisonnables et justifiées**

Selon toute vraisemblance, les dépenses directes et indirectes comprises dans le rapport financier étaient nécessaires à la réalisation des activités contractuelles.

Le montant des postes de dépenses figurant dans le rapport financier est raisonnable et justifié et respecte le principe de bonne gestion financière.

#### **2.6 Les dépenses sont identifiables et vérifiables**

Les dépenses sont étayées par des pièces justificatives suffisantes (par exemple factures, contrats, bons de commande, fiches de paie, feuilles de présence) et par des preuves de paiement.

Lorsque les dépenses ont été réparties, la clé de répartition appliquée s'est appuyé sur des informations sous-jacentes suffisantes, appropriées et vérifiables.

Les dépenses sont confirmées par des preuves que les travaux ont été réalisés, les biens reçus ou les services rendus. L'existence d'actifs est vérifiable.

#### **2.7 Conformité aux règles de passation de marchés et aux règles de nationalité et d'origine**

Pour les postes de dépenses concernés, le coordinateur s'est conformé aux exigences contractuelles en matière de passation de marchés. Les règles contractuelles de nationalité et d'origine ont été appliquées, y compris les règles relatives aux dérogations qui doivent être accordées par la Commission.

#### **2.8 Les dépenses sont conformes aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable**

Pour les postes de dépenses concernés, le coordinateur respecte les exigences de la législation fiscale et sociale (concernant par exemple la part des employeurs à l'impôt, les cotisations de retraite et les cotisations de sécurité sociale).

#### **2.9 Soutien financier à des tiers (subventions en cascade)**

Le soutien financier à des tiers est prévu par les conditions contractuelles et son montant n'excède pas les limites contractuelles.

Les dépenses engagées par les tiers répondent aux conditions d'éligibilité pertinentes. En particulier, elles ont été engagées par le tiers et concernent le tiers, elles ont été encourues pendant la période d'éligibilité contractuelle, elles sont nécessaires à la mise en œuvre des activités contractuelles et sont identifiables et vérifiables (voir la définition au point 2.6).

## **2.10 Autres conditions d'éligibilité**

Les droits, impôts et taxes (par exemple la TVA) indiqués dans le rapport financier ne peuvent pas être récupérés par l'entité, sauf dispositions contraires des conditions contractuelles (système de coûts acceptés). Dans ce dernier cas, ces dépenses sont déclarées séparément et relèvent des dépenses directes éligibles.

Des taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

La réserve pour imprévus a été créée conformément aux conditions contractuelles et son utilisation est autorisée par l'administration contractante.

Les coûts indirects n'excèdent pas le pourcentage maximal contractuel des coûts directs éligibles et ne comprennent pas de dépenses inéligibles ni de dépenses déjà déclarées comme directes.

Les contributions en nature ne sont pas incluses dans le rapport financier, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.

Les dépenses spécifiquement considérées comme inéligibles par les conditions contractuelles ne sont pas incluses dans le rapport financier.

Les dépenses déclarées dans le cadre des options de coûts simplifiés respectent les exigences contractuelles.

Les recettes générées par le coordinateur dans le cadre de l'exécution du contrat sont déclarées dans le rapport financier et sont déduites des dépenses déclarées, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.

**<Annexe 3 : Modèle de> Rapport de vérification des dépenses**

**<À imprimer sur le papier à en-tête de l'auditeur>**

**Rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention applicable aux actions extérieures de l'Union européenne**

**<Intitulé et numéro du contrat de subvention>**

**Modèle à compléter comme suit par le vérificateur des dépenses:**

- **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. Contexte

- 1.1. *Brève description de l'action soumise à vérification*

Numéro et intitulé du contrat:	
Type de contrat	contrat de subvention
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>
Coordinateur et autres bénéficiaires et entités affiliées	<Indiquer le nom du coordinateur et des autres bénéficiaires et entités affiliées et fournir les informations essentielles sur leur forme juridique, leur nationalité, leur taille, leur(s) domaine(s) d'activité principal/principaux et les autres éléments jugés pertinents –200 mots maximum>
Lieu(x) où le contrat est mis en œuvre	
Période d'exécution du contrat	
Stade de la mise en œuvre du contrat	<indiquer en cours ou terminé>
Objectifs généraux et spécifiques du contrat	
Description synthétique des activités, des résultats et du groupe cible	<300 mots maximum>

- 1.2. *Informations financières de base sur le contrat (au moment de la vérification)*

*Dépenses*

Postes budgétaires	Dépenses prévues (montant)	Dépenses déclarées (montant)
Poste budgétaire "..."		
...		
<b>Total</b>		

1.2.1 *Contributions*

Origine de la contribution	Contribution prévue (montant)	Contribution effective (montant)
UE		
Coordinateur		

Autres bénéficiaires et entités affiliées		
...		
Autre donateur 1		
...		
<b>Total</b>		

### 1.2.2 Recettes

Types de recette	Recettes prévues (montant)	Recettes effectives (montant)
Type "..."		
Type "..."		
...		
<b>Total</b>		

- **1.3. Rapports financiers vérifiés**

Voir l'annexe 3.1.

- **2. Analyse des risques**

- **2.1. Résultat de l'analyse des risques**

À partir de l'analyse des risques effectuée conformément aux termes de référence, indiquez succinctement les risques identifiés susceptibles d'avoir une incidence sur le rapport vérifié, sur l'action, le contexte dans lequel celle-ci est mise en œuvre, les bénéficiaires et le groupe cible.

<Par ex. action mise en œuvre via des procédures complexes de passation de marchés, soutien financier à des tiers (subventions en cascade) ou fonds renouvelables, transactions effectuées en plusieurs devises, complexité technique, indice de perception de la corruption élevé, cas d'interférence politique, prédominance des paiements en espèces, nombre de parties concernées, partenaires manquant de capacités administratives, faiblesses notoires des systèmes de contrôle interne, manque de participation ou de coopération du groupe cible, antécédents de fraude. (300 mots maximum)>

Veillez également indiquer les éventuels facteurs atténuants.

<Par ex. travaux d'audit ou de vérification antérieurs, preuves d'un suivi étroit par l'administration contractante, bons résultats obtenus par le partenaire de mise en œuvre dans le passé, etc. (150 mots maximum)>

- **2.2 Conséquences sur l'échantillonnage**

Indiquez comment les facteurs de risque identifiés sont reflétés dans la structure et la taille de l'échantillon.

<À partir des facteurs de risque identifiés, expliquez comment l'échantillon a été choisi (par exemple par échantillonnage statistique/libre, par stratification, etc.), à quel type de transactions la priorité a été accordée (par exemple aux transactions d'un montant supérieur à xx EUR, aux dépenses déclarées par le co-bénéficiaire XY, aux dépenses de personnel, aux paiements aux bénéficiaires de subventions en cascade, etc.), quel est le ratio de couverture en montant et en nombre de transactions.(200 mots maximum)>

- **3. Population des transactions et échantillon**

- ***Éléments clés/vue d'ensemble de l'échantillonnage***

La taille de l'échantillon a été déterminée sur la base d'un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses déclarées, avec un niveau de confiance de 95 % et en tenant compte de l'analyse des risques présentée ci-dessus.

Rapport/facture:<indiquez le numéro du rapport/de la facture et les dates de clôture des comptes>		
	Population	Échantillon vérifié
Nombre de transactions		
Valeur des transactions en EUR		

[Remplirun tableau par rapport financier/facture vérifié(e)]

Une liste complète des transactions comprises dans la population doit être jointe à l'annexe 3.3.

#### **4. Tests de validation**

- ***Brève description de la procédure des tests de validation***

Conformité aux termes de référence et à la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400.

<Confirmez que les procédures de test définies à l'annexe 2 des termes de référence ont été pleinement appliquées ou indiquez toute limitation de leur champ d'application. Confirmez également que les tests ont été effectués conformément à la norme internationale de services connexes ("ISRS") 4400, missions de procédures convenues relatives aux informations financières (Engagements to performAgreed-uponProceduresregarding Financial Information»).

Informations essentielles sur la procédure de test.

<Par ex. indiquez si les travaux de vérification ont eu lieu dans les locaux du partenaire chargé de la mise en œuvre, si des représentants qualifiés de l'entité déclarante étaient présents, s'ils se sont montrés coopératifs, si les pièces justificatives étaient disponibles dans leur intégralité, si des documents supplémentaires ont dû être reçus après la mission sur le terrain, si des preuves de la transmission du matériel sont disponibles, si des contrôles physiques ont été effectués, s'il y a eu des limitations du champ d'application, etc. (300 mots maximum)>

- **5. Résumé des résultats**

- *5.1. Résumé des erreurs détectées*

<Description des principaux résultats des tests effectués sur les transactions (par exemple type d'erreurs détectées, type de transactions, étendue géographique, secteur, partenaires chargés de la mise en œuvre, etc.). (200 mots maximum)>

- *5.2 Équipe d'audit*

<Énumérez les noms et catégories des experts employés pour ce rapport.>

<Nom et signature du Vérificateur>

<Adresse du Vérificateur: cabinet responsable de la vérification>

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

- **Annexe 3.1: Rapports financiers fournis par l'entité déclarante**
- **Annexe 3.2: Procédures exécutées**
- **Annexe 3.3: Tableau des transactions - fourni sous forme de fichier Excel**
- **Annexe 3.4: Tableau des erreurs - fourni sous forme de fichier Excel**