

MISSIONS DE CONTRÔLE DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS ADMINISTRATIFS RÉELS DANS LE CADRE DU SYSTÈME DE PARTICIPATION AUX FRAIS ENCOURUS PAR LES ONG DU CHEF DE LEUR ADMINISTRATION PAR LE MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Cette recommandation professionnelle a été adoptée par l'assemblée générale de l'Institut des réviseurs d'entreprises du 12 juin 2007.

INDEX

1. GENERAL

- 1.1. Objectif
- 1.2. Responsabilités de l'ONG
- 1.3. Mission du réviseur d'entreprises

2. DILIGENCES PROFESSIONNELLES

- 2.1. Lettre de mission
- 2.2. Travaux à effectuer
 - 2.2.1. Frais éligibles
 - 2.2.2. Procédures convenues
- 2.3. Le rapport du réviseur d'entreprises

ANNEXES

- Annexe 1 : Lettre de mission
- Annexe 2 : Le rapport du réviseur d'entreprises

1. GENERAL

1.1. OBJECTIF

L'objectif de la présente recommandation professionnelle consiste à tracer le cadre d'intervention du réviseur d'entreprises effectuant une mission de contrôle des demandes de remboursement des frais administratifs réels dans le cadre du système de participation aux frais encourus par les ONG du chef de leur administration par le Ministère des Affaires Etrangères.

1.2. RESPONSABILITÉS DE L'ONG

Afin de pouvoir bénéficier du remboursement des frais administratifs de la part du Ministère des Affaires Etrangères, l'ONG doit présenter au titre de l'exercice écoulé un relevé de tous les frais encourus et éligibles suivant les modalités fixés dans le guide d'utilisation à l'attention des ONG et des réviseurs d'entreprises pour le reporting au Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement en matière de coopération dans le cadre du remboursement des frais administratifs émis par le Ministère des Affaires Etrangères (« le Guide »).

Ce guide peut être téléchargé à l'adresse suivante : www.mae.lu/cooperation

Les dispositions de la présente recommandation professionnelle s'appliquent dès lors que l'ONG a opté pour le remboursement des frais administratifs sur base de frais réels.

1.3. MISSION DU RÉVISEUR D'ENTREPRISES

La mission sera effectuée en accord avec la norme internationale relative aux services connexes applicable aux missions d'examen sur la base de procédures convenues (ISRS 4400) et à la présente recommandation professionnelle émise par l'Institut des réviseurs d'entreprises.

La mission d'examen sur la base de procédures convenues consiste, pour le réviseur d'entreprises, à mettre en œuvre des procédures faisant appel aux techniques d'audit, définies d'un commun accord entre le réviseur d'entreprises, l'ONG et le Ministère des Affaires Etrangères Direction de la Coopération au Développement, et de communiquer les constatations résultant de ses travaux.

Dès lors que le réviseur d'entreprises ne présente un rapport que sur les constatations issues des procédures convenues, aucune assurance n'est exprimée dans son rapport. C'est aux destinataires du rapport d'évaluer les procédures et les constatations du réviseur d'entreprises et de tirer eux-mêmes leurs conclusions sur les travaux du réviseur d'entreprises.

La préparation de la demande de remboursement ainsi que la sélection des frais éligibles relèvent de la responsabilité de l'ONG. Ce rapport s'adresse exclusivement aux parties qui ont convenu des procédures à mettre en œuvre, car d'autres parties, ignorant les raisons qui ont motivé leur mise en œuvre, risqueraient de mal interpréter les résultats.

2. DILIGENCES PROFESSIONNELLES

2.1. LETTRE DE MISSION

Le réviseur d'entreprises doit s'assurer auprès des représentants de l'ONG destinataire du rapport que les procédures convenues et les conditions de la mission ont été bien comprises.

Il conviendra de parvenir à un accord sur les éléments suivants:

- Nature de la mission y compris le fait que les procédures mises en œuvre ne constituent ni un audit selon les normes internationales d'audit, ni un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière, et par conséquent, aucune assurance sur la demande de remboursement ne sera donnée au-delà des constatations mentionnées au rapport,
- Objectif de la mission,
- Identification de la demande de remboursement des frais administratifs qui sera soumise aux procédures convenues,
- Nature et étendue des procédures spécifiques à appliquer (voir rubrique 2.2),

2.1. LETTRE DE MISSION (SUITE)

- Forme que prendra le rapport relatant les constatations,
- Limites à la diffusion du rapport relatant les constatations.

Le réviseur d'entreprises obtiendra de l'ONG une lettre de mission accompagnée des conditions générales d'exécution des missions des réviseurs d'entreprises précisant les principaux termes de la mission. Cette lettre confirme l'acceptation de la mission qui est confiée au réviseur d'entreprises et permet d'éviter tout malentendu sur des questions telles que les objectifs et l'étendue de la mission, l'étendue de ses responsabilités et la forme du rapport à émettre. Un exemple de lettre de mission est présenté à l'annexe 1.

2.2. TRAVAUX À EFFECTUER

2.2.1. Frais éligibles

Le réviseur d'entreprises, sur base des procédures convenues, doit vérifier que la nature des frais inscrits à la demande de remboursement des frais administratifs est en accord avec la section 3 du chapitre C du guide d'utilisation à l'attention des ONG et des réviseurs d'entreprises pour le reporting au Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement dans le cadre du remboursement des frais administratifs.

En vertu de ce guide, les frais éligibles au remboursement par le Ministère sont les suivants:

- frais de personnel regroupant les frais de personnel employé et les autres frais de personnel,
- frais en relation avec les locaux de l'ONG subdivisé entre frais encourus en tant que locataire, frais encourus en tant que propriétaire et autres frais,
- frais de fonctionnement de l'ONG,
- frais liés aux biens mobiliers durables subdivisés en frais encourus en tant que locataire, frais encourus en tant que propriétaire,
- frais bancaires et financiers,
- frais liés à l'expertise externe,
- autres frais.

2.2.2. Procédures convenues

Sur base de la qualité du contrôle interne au sein de l'ONG et des moyens techniques et humains mis en œuvre par l'ONG pour la préparation de la demande de remboursement des frais administratifs, l'ONG et le réviseur d'entreprises s'accordent sur la nature et l'ampleur des diligences portant sur la demande de remboursement des frais administratifs. Ces diligences feront, notamment, appel à des techniques d'échantillonnage. Une liste indicative et non exhaustive des diligences à mettre en œuvre est présentée ci-dessous:

Frais de personnel

1. *Frais de personnel employé*
 - 1.1 Vérification que les frais ne concernent que les frais relatifs au personnel administratif (personnes en charge de la gestion de l'ONG (comptabilité, gestion des projets, administration courante de l'ONG)) et au personnel technique, rapprochement avec le compte de salaires,
 - 1.2 Vérification que le montant des rémunérations reprises dans la demande de remboursement des frais administratifs sont les montants bruts y compris les avantages en nature accordés,
 - 1.3 Vérification que les personnes dont la rémunération et les charges sociales sont reprises sont dûment affiliées aux organismes de la sécurité sociale et sont assujetties à la législation nationale relative à l'impôt sur le revenu,
 - 1.4 Vérification que les personnes impliquées dans la réalisation des projets de développement ne sont pas repris sur la demande de remboursement des frais administratifs mais bien au niveau des différents projets.

2. *Autres frais de personnel*

- 2.1 Vérification que les frais de séjour, les frais de route des employés et des bénévoles ont été générés pour des raisons en relation avec la réalisation de l'objet social de l'ONG et ne sont pas liés à des projets,
- 2.2 Vérification que les frais de séjour et les frais de route mis en compte l'ont été en respectant les dispositions de l'article 16 de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat et des règlements pris en exécution de cette loi,
- 2.3 Vérification que les frais de formation mis en compte sont bien liés à des formations en matière de gestion, de coopération au développement, en rapport avec l'objet social de l'ONG ; rapprochement des montants aux factures externes,
- 2.4 Vérification que les frais de séjour et de trajet des personnes-ressources de l'ONG ne sont pas liés à des actions de sensibilisation de l'opinion publique luxembourgeoise,
- 2.5. Vérification que les frais d'assurance représentent des frais éligibles selon le guide et ont pu être rapprochés aux documents probants. Les montants relatifs aux assurances maladie complémentaires ou supplémentaires devront être mentionnés séparément. Il faudra vérifier si une demande préalable a été adressée au Ministère.

Frais en relation avec les locaux de l'ONG**3. *Frais encourus en tant que locataire***

- 3.1 Rapprochement des loyers payés par l'ONG au contrat de location établi entre le propriétaire et l'ONG,
- 3.2 Rapprochement des charges locatives au contrat de location et au décompte reçu du propriétaire.

4. *Frais encourus en tant que propriétaire*

- 4.1 Vérification que les amortissements mis en compte à hauteur du pourcentage d'occupation sont bien liés à l'immeuble occupé en tant que propriétaire,
- 4.2 Vérification que l'ONG y a son siège social,
- 4.3 Vérification que les frais connexes (taxes, impôts locaux, frais de chauffage, eau, gaz et électricité et intérêts débiteurs) mis en compte sont bien en relation avec le siège social en fonction du pourcentage d'occupation et rapprochement aux factures externes de fournisseurs.

5. *Autres frais*

- 5.1 Vérification que les assurances obligatoires mises en compte sont bien en relation avec le siège social,
- 5.2 Vérification de l'existence de contrats signés pour les frais d'entretien prestés par des externes ou rapprochement des frais d'entretien aux factures externes des fournisseurs.

Frais de fonctionnement de l'ONG**6. *Frais de fonctionnement de l'ONG***

- 6.1. Vérification que les frais repris sur le reporting sont de nature éligible telle que ceux repris au point 3.3. du Guide,
- 6.2 Rapprochement des frais de fonctionnement de l'ONG aux factures externes des fournisseurs,
- 6.3 Vérification que les factures sont toutes au nom de l'ONG,

- 6.4 Vérification que les frais de courrier mis en compte ne sont pas des frais de ports générés par l'envoi de supports de toute nature dont l'objet est la collecte de dons et la publicité,
- 6.5 Vérification que les frais de documentation et d'abonnements repris sur le reporting sont liés aux activités de l'ONG ou à son objet social et que les abonnements à des quotidiens ou hebdomadaires nationaux et internationaux sont limités à 3 abonnements par an.

Frais liés aux biens mobiliers durables

- 7. *Frais encourus en tant que locataire*
 - 7.1 Rapprochement des frais encourus aux contrats et factures de location des biens mobiliers durables.
- 8. *Frais encourus en tant que propriétaire*
 - 8.1 Vérification que les charges d'amortissement mis en compte sont bien liés à des biens nécessaires pour la réalisation de l'objet social de l'ONG,
 - 8.2 Rapprochement des frais d'entretien des biens à des factures externes de fournisseurs,
 - 8.3 Vérification que les frais liés aux véhicules sont bien liés à des véhicules immatriculés au nom de l'ONG et que l'incorporation de ces frais a bien fait l'objet d'une demande motivée auprès du Ministère.

Frais bancaires et financiers

- 9. *Frais bancaires et financiers*
 - 9.1 Vérification que les frais de virement mis en compte n'ont pas déjà été considérés au niveau des projets et rapprochement aux extraits bancaires,
 - 9.2 Rapprochement des frais de compte, de commissions bancaires, des frais d'arrêté de compte et des intérêts débiteurs non liés à un prêt d'investissement en immeuble aux extraits bancaires,
 - 9.3 Vérification que les frais de change mis en compte sont en lien avec la réalisation de l'objet social de l'ONG et n'ont pas déjà été considérés au niveau des projets et rapprochement aux extraits bancaires,
 - 9.4 Vérification que les frais liés à des opérations de capital sont bien liés à des opérations dans le cadre d'une gestion du patrimoine de l'ONG en bon père de famille.

Frais liés à l'expertise externe

- 10. *Frais liés à l'expertise externe*
 - 10.1 Vérification que les frais d'expertise sont directement en relation avec la réalisation de l'objet social de l'ONG et ne sont pas liés aux activités de développement (projets),
 - 10.2. Vérification que les activités de traduction ne concernent pas des activités cofinancées,
 - 10.3 Vérification que les frais de notaire et d'avocat ne sont pas dûs à des dons ou legs en faveur de l'ONG et ne sont pas liés à des projets,
 - 10.4 Rapprochement des frais à des factures de prestataires externes.

Autres frais

- 11. *Autres frais*
 - 11.1 Vérification que les frais mis en comptes sont des cotisations liées à la réalisation de l'objet social de l'ONG,
 - 11.2 Rapprochement des frais à des factures de prestataires externes.

2.3. LE RAPPORT DU RÉVISEUR D'ENTREPRISES

Le rapport d'une mission d'examen sur la base de procédures convenues précise l'objectif de la mission et les procédures convenues de manière suffisamment détaillée pour permettre au lecteur de comprendre la nature et l'étendue des travaux effectués. Il doit comporter les éléments suivants:

- un intitulé,
- un destinataire (l'ONG qui a mandaté le réviseur d'entreprises pour effectuer la mission),
- l'identification des informations financières qui ont été soumises aux procédures convenues,
- une mention précisant que les procédures convenues ont été définies d'un commun accord entre le réviseur d'entreprises, l'ONG et le Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement,
- une mention confirmant que la mission s'est déroulée selon la norme internationale relative aux services connexes applicable aux missions d'examen sur la base de procédures convenues et la présente recommandation professionnelle,
- l'objectif de la mission,
- la liste des procédures spécifiques mises en œuvre et, notamment, la taille des échantillons retenus,
- la description des constatations du réviseur d'entreprises, incluant le détail des erreurs et des exceptions relevées,
- une mention précisant que les procédures mises en œuvre ne constituent ni un audit selon les normes internationales d'audit ni un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière et qu'en conséquence aucune assurance n'est donnée,
- une mention indiquant que si le réviseur d'entreprises avait mis en œuvre des procédures complémentaires ou effectué un audit selon les normes internationales d'audit ou effectué un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière, d'autres points auraient pu être relevés,
- une mention précisant que la diffusion du rapport est limitée aux seules parties qui ont convenu des procédures à mettre en œuvre incluant le Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement,
- une mention précisant que le rapport ne concerne que les informations financières liées à la demande de remboursement des frais administratifs et qu'il ne se rapporte pas aux comptes annuels de l'ONG pris dans leur ensemble,
- la date du rapport,
- nom, adresse et signature du réviseur d'entreprises.

Dans le cadre de cette mission, le rapport du réviseur d'entreprises présentera également une référence explicite au guide d'utilisation (y compris l'identification de la version utilisée) à l'attention des ONG et des réviseurs d'entreprises pour le reporting au Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement dans le cadre du remboursement des frais administratifs.

L'annexe 2 présente un exemple de rapport du réviseur d'entreprises dans le cadre de cette mission.

ANNEXE 1**LETTRE DE MISSION**

A l'attention du Conseil d'administration de
[Nom de l'ONG]
[Adresse]

Mesdames, Messieurs,

Par la présente, nous avons le plaisir de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les comprenons ainsi que la nature et les limites de celle-ci.

Notre mission sera effectuée conformément à la recommandation professionnelle de l'Institut des réviseurs d'entreprises relative à cette mission et à la norme internationale relative aux services connexes applicable aux missions d'examen sur la base de procédures convenues (ISRS 4400) et ceci sera rappelé dans notre rapport.

Nous mettrons en œuvre les procédures convenues, telle qu'indiquées ci-dessous, relatives à l'examen de la demande de remboursement des frais administratifs de [nom de l'ONG] au [date de clôture de l'exercice de l'ONG] conformément aux modalités fixés dans le guide d'utilisation à l'attention des ONG et des réviseurs d'entreprises pour le reporting au Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement dans le cadre du remboursement des frais administratifs émis par le Ministère des Affaires Étrangères [indiquer la date de publication ou de dernière mise à jour], (« le Guide »).

Les objectifs de la mission d'examen sur la base de procédures convenues sont, pour le réviseur d'entreprises, de mettre en œuvre les procédures, faisant appel aux techniques d'audit, définies d'un commun accord entre [nom de l'ONG], le Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement et le réviseur d'entreprises, et de communiquer les constatations résultant de ses travaux permettant aux lecteurs de notre rapport d'apprécier que:

- la nature et le calcul des frais inscrits sur la demande de remboursement des frais administratifs sont en accord avec le Guide.
- les frais inscrits à la demande de remboursement des frais administratifs correspondent aux documents comptables.

La sélection des frais administratifs éligibles ainsi que la préparation de la demande de remboursement des frais administratifs relèvent de la responsabilité du conseil d'administration de [nom de l'ONG].

ETENDUE DES TRAVAUX RELATIFS AU CONTRÔLE DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS ADMINISTRATIFS

[Le texte ci-après est à adapter selon les circonstances et devra, notamment, indiquer la taille des échantillons utilisés.]

FRAIS DE PERSONNEL

1. *Frais de personnel employé*
 - 1.1 Vérification que les frais ne concernent que les frais relatifs au personnel administratif (personnes en charge de la gestion de l'ONG (comptabilité, gestion des projets, administration courante de l'ONG)) et au personnel technique, rapprochement avec le compte de salaires,
 - 1.2 Vérification que le montant des rémunérations reprises dans la demande de remboursement des frais administratifs sont les montants bruts y compris les avantages en nature accordés,
 - 1.3 Vérification que les personnes dont la rémunération et les charges sociales sont reprises sont dûment affiliées aux organismes de la sécurité sociale et sont assujetties à la législation nationale relative à l'impôt sur le revenu,

- 1.4 Vérification que les personnes impliquées dans la réalisation des projets de développement ne sont pas repris sur la demande de remboursement des frais administratifs mais bien au niveau des différents projets.
2. *Autres frais de personnel*
 - 2.1 Vérification que les frais de séjour, les frais de route des employés et des bénévoles ont été générés pour des raisons en relation avec la réalisation de l'objet social de l'ONG et ne sont pas liés à des projets,
 - 2.2 Vérification que les frais de séjour et les frais de route mis en compte l'ont été en respectant les dispositions de l'article 16 de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat et des règlements pris en exécution de cette loi,
 - 2.3 Vérification que les frais de formation mis en compte sont bien liées à des formations en matière de gestion, de coopération au développement, en rapport avec l'objet social de l'ONG ; rapprochement des montants aux factures externes,
 - 2.4 Vérification que les frais de séjour et de trajet des personnes-ressources de l'ONG ne sont pas liés à des actions de sensibilisation de l'opinion publique luxembourgeoise,
 - 2.5. Vérification que les frais d'assurance représentent des frais éligibles selon le guide et ont pu être rapprochés aux documents probants. Les montants relatifs aux assurances maladie complémentaires ou supplémentaires devront être mentionnés séparément. Il faudra vérifier si une demande préalable a été adressée au Ministère.

FRAIS EN RELATION AVEC LES LOCAUX DE L'ONG

3. *Frais encourus en tant que locataire*
 - 3.1 Rapprochement des loyers payés par l'ONG au contrat de location établi entre le propriétaire et l'ONG,
 - 3.2 Rapprochement des charges locatives au contrat de location et au décompte reçu du propriétaire.
4. *Frais encourus en tant que propriétaire*
 - 4.1 Vérification que les amortissements mis en compte à hauteur du pourcentage d'occupation sont bien liés à l'immeuble occupé en tant que propriétaire,
 - 4.2 Vérification que l'ONG y a son siège social,
 - 4.3 Vérification que les frais connexes (taxes, impôts locaux, frais de chauffage, eau, gaz et électricité et intérêts débiteurs) mis en compte sont bien en relation avec le siège social en fonction du pourcentage d'occupation et rapprochement aux factures externes de fournisseurs.
5. *Autres frais*
 - 5.1 Vérification que les assurances obligatoires mises en compte sont bien en relation avec le siège social,
 - 5.2 Vérification de l'existence de contrats signés pour les frais d'entretien prestés par des externes ou rapprochement des frais d'entretien aux factures externes des fournisseurs.

FRAIS DE FONCTIONNEMENT DE L'ONG

6. *Frais de fonctionnement de l'ONG*
 - 6.1. Vérification que les frais repris sur le reporting sont de nature éligible telle que ceux repris au point 3.3. du Guide,
 - 6.2 Rapprochement des frais de fonctionnement de l'ONG aux factures externes des fournisseurs,

- 6.3 Vérification que les factures sont toutes au nom de l'ONG,
- 6.4 Vérification que les frais de courrier mis en compte ne sont pas des frais de ports générés par l'envoi de supports de toute nature dont l'objet est la collecte de dons et la publicité,
- 6.5 Vérification que les frais de documentation et d'abonnements repris sur le reporting sont liés aux activités de l'ONG ou à son objet social et que les abonnements à des quotidiens ou hebdomadaires nationaux et internationaux sont limités à 3 abonnements par an.

FRAIS LIÉS AUX BIENS MOBILIERS DURABLES**7. *Frais encourus en tant que locataire***

- 7.1 Rapprochement des frais encourus aux contrats et factures de location des biens mobiliers durables.

8. *Frais encourus en tant que propriétaire*

- 8.1 Vérification que les charges d'amortissement mis en compte sont bien liés à des biens nécessaires pour la réalisation de l'objet social de l'ONG,
- 8.2 Rapprochement des frais d'entretien des biens à des factures externes de fournisseurs,
- 8.3 Vérification que les frais liés aux véhicules sont bien liés à des véhicules immatriculés au nom de l'ONG et que l'incorporation de ces frais a bien fait l'objet d'une demande motivée auprès du Ministère.

FRAIS BANCAIRES ET FINANCIERS**9. *Frais bancaires et financiers***

- 9.1 Vérification que les frais de virement mis en compte n'ont pas déjà été considérés au niveau des projets et rapprochement aux extraits bancaires,
- 9.2 Rapprochement des frais de compte, de commissions bancaires, des frais d'arrêté de compte et des intérêts débiteurs non liés à un prêt d'investissement en immeuble aux extraits bancaires,
- 9.3 Vérification que les frais de change mis en compte sont en lien avec la réalisation de l'objet social de l'ONG et n'ont pas déjà été considérés au niveau des projets et rapprochement aux extraits bancaires,
- 9.4 Vérification que les frais liés à des opérations de capital sont bien liés à des opérations dans le cadre d'une gestion du patrimoine de l'ONG en bon père de famille.

FRAIS LIÉS À L'EXPERTISE EXTERNE**10. *Frais liés à l'expertise externe***

- 10.1 Vérification que les frais d'expertise sont directement en relation avec la réalisation de l'objet social de l'ONG et ne sont pas liés aux activités de développement (projets),
- 10.2. Vérification que les activités de traduction ne concernent pas des activités cofinancées,
- 10.3 Vérification que les frais de notaire et d'avocat ne sont pas dûs à des dons ou legs en faveur de l'ONG et ne sont pas liés à des projets,
- 10.4 Rapprochement des frais à des factures de prestataires externes.

AUTRES FRAIS**11. *Autres frais***

- 11.1 Vérification que les frais mis en comptes sont des cotisations liées à la réalisation de l'objet social de l'ONG,

11.2 Rapprochement des frais à des factures de prestataires externes.

Nous vous ferons part dans notre rapport des constatations issues de nos travaux.

Notre rapport n'a pour seuls objectifs que ceux indiqués au quatrième paragraphe de la présente lettre et est réservé à l'usage du conseil d'administration de [nom de l'ONG] et du Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement. Le rapport ne peut être utilisé à d'autres fins, ni diffusé à d'autres parties.

Ce rapport ne concerne que les éléments susmentionnés et ne s'étend pas à l'un quelconque des comptes annuels de [nom de l'ONG] pris dans leur ensemble.

Les procédures que nous mettons en œuvre ne constitueront ni un audit selon les normes internationales d'audit ni un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière et, par conséquent, aucune assurance sur la demande de remboursement des frais administratifs ne sera donnée dans notre rapport au-delà des constatations mentionnées dans notre rapport.

Nous comptons sur l'entière collaboration de votre personnel afin qu'il mette à notre disposition tous les documents, livres comptables et autres informations nécessaires qui nous permettront de mener à bien notre mission.

[Nos honoraires, facturés au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sont calculés sur la base du temps passé par chaque collaborateur, plus frais et débours divers. Les taux horaires varient en fonction des responsabilités, de l'expérience et des compétences requises. «Texte libre»]

Veillez signer et nous retourner l'exemplaire ci-joint de cette lettre afin de nous indiquer votre accord avec les conditions de la mission et les procédures spécifiques que nous avons convenus de mettre en œuvre ainsi que les conditions générales d'exécution des missions des réviseurs d'entreprises que vous trouverez en annexe.

Veillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos sentiments très distingués.

REVISEUR D'ENTREPRISES

Annexe

Lettre et annexe approuvées par: _____

Nom de l'ONG: _____

Signature: _____

Date: _____

ANNEXE 2

LE RAPPORT DU REVISEUR D'ENTREPRISES

A l'attention du Conseil d'administration de
[Nom de l'ONG]
[Adresse]

RAPPORT DU RÉVISEUR D'ENTREPRISES CONCERNANT L'EXAMEN DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT ADRESSÉE AU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, DIRECTION DE LA COOPÉRATION AU DÉVELOPPEMENT DANS LE CADRE DU REMBOURSEMENT DES FRAIS ADMINISTRATIFS

Conformément à la mission qui nous a été confiée par [nom de l'ONG] dans le cadre de la demande de remboursement adressée au Ministère des Affaires Étrangères, Direction de la Coopération au développement dans le cadre du remboursement des frais administratifs, nous avons mis en œuvre les procédures convenues indiquées ci-dessous.

La sélection des frais administratifs éligibles ainsi que la préparation de la demande de remboursement relève de la responsabilité du conseil d'administration de [nom de l'ONG].

Notre mission a été effectuée conformément à la recommandation professionnelle de l'Institut des réviseurs d'entreprises y relative et à la norme internationale relative aux services connexes applicable aux missions d'examen sur la base de procédures convenues (ISRS 4400).

Les objectifs de notre mission d'examen sur la base de procédures convenues sont de mettre en œuvre les procédures, faisant appel aux techniques d'audit, telles qu'indiquées ci-dessous et définies d'un commun accord entre [nom de l'ONG], le Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement et le réviseur d'entreprises, et de communiquer les constatations résultant de ces travaux dans un rapport permettant aux lecteurs du rapport d'apprécier que:

- la nature et le calcul des frais inscrits sur la demande de remboursement des frais administratifs sont en accord avec le guide d'utilisation à l'attention des ONG et des réviseurs d'entreprises pour le reporting au Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement dans le cadre du remboursement des frais administratifs émis par le Ministère des Affaires Étrangères [*indiquer la date de publication ou de dernière mise à jour*].
- les frais inscrits à la demande de remboursement des frais administratifs correspondent aux documents comptables.

[Le texte ci-après est à adapter selon les circonstances et devra, notamment, indiquer la taille des échantillons utilisés.]

FRAIS DE PERSONNEL**1. Frais de personnel employé**

- 1.1 Nous avons vérifié que les frais ne concernent que les frais relatifs au personnel administratif (personnes en charge de la gestion de l'ONG (comptabilité, gestion des projets, administration courante de l'ONG)) et au personnel technique et nous avons fait un rapprochement avec le compte de salaires,
- 1.2 Nous avons vérifié que le montant des rémunérations repris dans la demande de remboursement des frais administratifs était les montants bruts y compris les avantages en nature accordés,
- 1.3 Nous avons vérifié que les personnes dont la rémunération et les charges sociales sont reprises sont dûment affiliées aux organismes de la sécurité sociale et sont assujetties à la législation nationale relative à l'impôt sur le revenu,
- 1.4 Nous avons vérifié que les personnes impliquées dans la réalisation des projets de développement n'étaient pas reprises sur la demande de remboursement des frais administratifs mais bien au niveau des différents projets.

2. *Autres frais de personnel*

- 2.1 Nous avons vérifié que les frais de séjour, les frais de route des employés et des bénévoles avaient été générés pour des raisons en relation avec la réalisation de l'objet social de l'ONG et n'étaient pas liés à des projets,
- 2.2 Nous avons vérifié que les frais de séjour et les frais de route mis en compte l'avaient été en respectant les dispositions de l'article 16 de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat et des règlements pris en exécution de cette loi,
- 2.3 Nous avons vérifié que les frais de formation mis en compte étaient bien liés à des formations en matière de gestion, de coopération au développement, en rapport avec l'objet social de l'ONG et nous avons rapproché les montants aux factures externes,
- 2.4 Nous avons vérifié que les frais de séjour et de trajet des personnes-ressources de l'ONG n'étaient pas liés à des actions de sensibilisation de l'opinion publique luxembourgeoise,
- 2.5 Nous avons vérifié que les frais d'assurance représentent des frais éligibles selon le guide et ont pu être rapproché aux documents probants. Nous avons mentionné séparément les montants relatifs aux assurances maladie complémentaires ou supplémentaires.

FRAIS EN RELATION AVEC LES LOCAUX DE L'ONG**3. *Frais encourus en tant que locataire***

- 3.1 Nous avons rapproché les loyers payés par l'ONG au contrat de location établi entre le propriétaire et l'ONG,
- 3.2 Nous avons rapproché les charges locatives au contrat de location et au décompte reçu du propriétaire.

4. *Frais encourus en tant que propriétaire*

- 4.1 Nous avons vérifié que les amortissements mis en compte à hauteur du pourcentage d'occupation étaient bien liés à l'immeuble occupé en tant que propriétaire,
- 4.2 Nous avons vérifié que l'ONG y avait son siège social,
- 4.3 Nous avons vérifié que les frais connexes (taxes, impôts locaux, frais de chauffage, eau, gaz et électricité et intérêts débiteurs) mis en compte étaient bien en relation avec le siège social en fonction du pourcentage d'occupation et nous avons rapproché les frais aux factures externes.

5. *Autres frais*

- 5.1 Nous avons vérifié que les assurances obligatoires mises en compte étaient bien en relation avec le siège social,
- 5.2 Nous avons vérifié l'existence de contrats signés pour les frais d'entretien prestés par des externes ou nous avons rapproché les frais d'entretien aux factures externes des fournisseurs.

FRAIS DE FONCTIONNEMENT DE L'ONG**6. *Frais de fonctionnement de l'ONG***

- 6.1. Nous avons vérifié que les frais repris sur le reporting étaient de nature éligible (repris au point 3.3. du Guide),
- 6.2 Nous avons rapproché les frais de fonctionnement de l'ONG aux factures externes des fournisseurs,
- 6.3 Nous avons vérifié que les factures étaient toutes au nom de l'ONG,

- 6.4 Nous avons vérifié que les frais de courrier mis en compte n'étaient pas des frais de ports générés par l'envoi de supports de toute nature dont l'objet était la collecte de dons et la publicité,
- 6.5 Nous avons vérifié que les frais de documentation et d'abonnements repris sur le reporting étaient liés à l'activité de l'ONG ou à son objet social et que les abonnements à des quotidiens ou hebdomadaires nationaux et internationaux étaient limités à 3 abonnements par an.

FRAIS LIÉS AUX BIENS MOBILIERS DURABLES*7. Frais encourus en tant que locataire*

- 7.1 Nous avons rapproché les frais encourus aux contrats et factures de location des biens mobiliers durables.

8. Frais encourus en tant que propriétaire

- 8.1 Nous avons vérifié que les charges d'amortissement mis en compte étaient bien liées à des biens nécessaires à la réalisation de l'objet social de l'ONG,
- 8.2 Nous avons rapproché les frais d'entretien des biens à des factures externes de fournisseurs,
- 8.3 Nous avons vérifié que les frais liés aux véhicules étaient bien liés à des véhicules immatriculés au nom de l'ONG et que l'incorporation de ces frais avait bien fait l'objet d'une demande motivée auprès du Ministère.

FRAIS BANCAIRES ET FINANCIERS*9. Frais bancaires et financiers*

- 9.1 Nous avons vérifié que les frais de virement mis en compte n'avaient pas déjà été considérés au niveau des projets et nous avons rapproché ces frais aux extraits bancaires,
- 9.2 Nous avons rapproché les frais de compte, de commissions bancaires, les frais d'arrêté de compte et les intérêts débiteurs non liés à un prêt d'investissement en immeuble aux extraits bancaires,
- 9.3 Nous avons vérifié que les frais de change mis en compte n'avaient pas déjà été considérés au niveau des projets et nous avons rapproché ces frais aux extraits bancaires,
- 9.4 Nous avons vérifié que les frais liés à des opérations de capital étaient bien liés à des opérations dans le cadre d'une gestion du patrimoine de l'ONG en bon père de famille.

FRAIS LIÉS À L'EXPERTISE EXTERNE*10. Frais liés à l'expertise externe*

- 10.1 Nous avons vérifié que les frais d'expertise étaient directement en relation avec la réalisation de l'objet social de l'ONG et n'étaient pas liés à des projets,
- 10.2. Nous avons vérifié que les frais de traduction ne concernaient pas des activités cofinancées,
- 10.3 Nous avons vérifié que les frais de notaire et d'avocat n'étaient pas dûs à des dons ou legs en faveur de l'ONG et n'étaient pas liés à des projets,
- 10.4 Nous avons rapproché ces frais à des factures de prestataires externes.

AUTRES FRAIS*11. Autres frais*

- 11.1 Nous avons vérifié que les frais mis en comptes étaient des cotisations liées à la réalisation de l'objet social de l'ONG,
- 11.2 Nous avons rapproché les frais à des factures de prestataires externes.

Les travaux effectués nous conduisent aux constatations suivantes:

**Procédure
convenue**

Constatations

- 1.1 La procédure effectuée n'a pas révélé d'erreur. [La procédure effectuée nous amène à formuler les observations suivantes: [description des exceptions constatées]
- 2.1 La procédure effectuée n'a pas révélé d'erreur. [La procédure effectuée nous amène à formuler les observations suivantes: «description des exceptions constatées».]
- Répéter pour chaque procédure convenue [possibilité de grouper].

La demande de remboursement des frais administratifs de [nom de l'ONG] au [date d'arrêt de clôture des comptes de l'ONG] est reprise en annexe de ce rapport.

Compte tenu du fait que les procédures mentionnées ci-dessus ne constituent ni un audit selon les normes internationales d'audit ni un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière, nous ne donnons aucune assurance sur la demande de remboursement des frais administratifs au-delà des constatations énoncées ci-dessus.

De même, nous ne pouvons vous donner l'assurance que les problèmes qui auraient pu être décelés par la mise en œuvre de procédures complémentaires ou par un audit selon les normes internationales d'audit ou un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière, ont tous été identifiés.

Notre rapport a pour seuls objectifs ceux indiqués au quatrième paragraphe et est réservé à l'usage du conseil d'administration de [nom de l'ONG] et du Ministère des Affaires étrangères, Direction de la Coopération au Développement. Le rapport ne peut être utilisé à d'autres fins, ni diffusé à d'autres parties.

Ce rapport ne concerne que les éléments susmentionnés et ne s'étend pas aux comptes annuels de [nom de l'ONG] pris dans leur ensemble.

REVISEUR D'ENTREPRISES + DATE + ADRESSE