



Marchés privés de prestations intellectuelles

Termes de référence

Objet de la mission :

**Date et heure limites de
réception des offres :**

Le / /

à h

(Heure de Paris)



Evaluer • Echanger • Eclairer

TERMES DE REFERENCE POUR UNE VERIFICATION DES DEPENSES

1. Procédures générales

Lors de l'exécution des procédures, « l'auditeur » peut appliquer des techniques telles que la demande de renseignements et l'analyse, le calcul, la comparaison, d'autres contrôles de la précision des écritures, l'observation, l'inspection des registres et des documents, l'examen de l'actif et la recherche de confirmations.

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

Les dépenses de l'organisme bénéficiaire doivent être aisément identifiables, vérifiables et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables du bénéficiaire ;

1.1 Termes et conditions du contrat de subvention

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions de la convention de financement en procédant à un examen attentif de celle-ci et de ses annexes, ainsi que d'autres informations utiles, et en interrogeant le bénéficiaire. L'auditeur veille à obtenir une copie du contrat de subvention original (signé par le bénéficiaire et l'administration contractante) et de ses annexes. L'auditeur se fait remettre et étudie le rapport (qui comporte une section narrative et une section financière)

1.2 Rapport financier relatif à la convention de financement

L'auditeur vérifie que le rapport financier remplit les conditions suivantes :

- le rapport financier doit être conforme au modèle figurant à l'annexe de la convention de financement ;
- le rapport financier doit couvrir la totalité de l'action, indépendamment de la part de financement de l'administration contractante.

1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

L'auditeur vérifie que le bénéficiaire a respecté les règles suivantes de comptabilité et de tenue des comptes :

- les comptes tenus par le bénéficiaire pour la mise en œuvre de l'action doivent être précis et actualisés ;
- les comptes et dépenses relatives à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables.

Si le projet a été réalisé avec des partenaires, l'auditeur vérifie la bonne utilisation des fonds versés aux partenaires et la justification des dépenses liées inscrites dans le rapport financier.

1.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du bénéficiaire

L'auditeur compare les informations contenues dans le rapport financier avec le système et les documents comptables du bénéficiaire (par exemple, balance générale des comptes, comptes du grand livre, journaux auxiliaires, comptabilité analytique, etc.).

Il obtient les documents comptables des partenaires si les dépenses de ces derniers ne sont pas reprises dans la comptabilité projet du bénéficiaire.

1.5 Taux de change

L'auditeur vérifie que les dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été converties au taux de change constitué par les taux mensuels pour les mois couverts par le rapport financier, sauf stipulation contraire des conditions particulières de la convention de financement.

2. Procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique

1.6 Budget du contrat de subvention

L'auditeur exécute un contrôle analytique des rubriques de dépenses du rapport financier.

Il vérifie que le budget mentionné dans le rapport financier correspond à celui du contrat de subvention (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses encourues étaient prévues dans le budget du contrat de subvention.

1.7 Modification du budget du contrat de subvention

L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget du contrat de subvention. Si tel est le cas, l'auditeur vérifie que le bénéficiaire a demandé une modification du budget et obtenu un avenant ou un accord de l'administration contractante, si nécessaire.

3. Procédures de vérification des dépenses sélectionnées

Le bénéficiaire remet à l'auditeur, en plus du rapport financier, un état des dépenses encourues et imputées au projet objet de la convention de financement. Cet état comporte : la date, le numéro d'enregistrement comptable dans le grand livre, l'imputation analytique, le nom du bénéficiaire, la nature de la dépense, le numéro de facture, la date et la référence du paiement et le montant payé.

L'auditeur applique les principes et critères énumérés ci-dessous lors de la planification et de l'exécution des procédures spécifiques de vérification des dépenses sélectionnées.

La vérification par l'auditeur et la couverture de la vérification des dépenses n'impliquent pas forcément un contrôle complet et exhaustif de toutes les dépenses relevant d'une rubrique ou sous-rubrique spécifique. L'auditeur doit procéder à un contrôle systématique et représentatif. En fonction de certaines conditions (voir ci-dessous), il peut obtenir des résultats satisfaisants pour une rubrique ou sous-rubrique de dépenses en examinant un nombre limité de postes sélectionnés.

L'auditeur peut appliquer des techniques de sondage statistique pour contrôler une ou plusieurs rubriques ou sous-rubriques de dépenses du rapport financier. L'auditeur examine si les «populations» (sous-rubriques de dépenses ou catégories de postes à l'intérieur d'une sous-rubrique de dépenses) sont adéquates et de taille suffisante (en d'autres termes, elles devraient se composer d'un grand nombre de postes) pour assurer un sondage statistique effectif.

Le cas échéant, l'auditeur doit expliquer dans le rapport d'observations factuelles pour quelles rubriques ou sous-rubriques du rapport financier l'échantillonnage a été appliqué, la méthode utilisée, les résultats obtenus et indiquer si l'échantillon est représentatif.

Le ratio de couverture des dépenses («ECR») représente le total des dépenses contrôlées par l'auditeur exprimé en pourcentage du total des dépenses que le bénéficiaire a déclaré dans le rapport financier. L'auditeur veille à ce que l'ECR global corresponde à un pourcentage significatif (minimum de 60 %). S'il relève un pourcentage d'exceptions inférieur à 20 % du total des dépenses contrôlées, l'auditeur finalise les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de rapport.

Si le taux d'exception noté est supérieur à 20 %, l'auditeur étoffe les procédures de vérification conformément aux préconisations de l'AFD. L'auditeur termine ensuite les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de rapport indépendamment du pourcentage total d'exceptions observé. Ainsi chaque rubrique du budget doit faire l'objet de vérifications pour un montant significatif.

1.8 Éligibilité des coûts

L'auditeur vérifie, pour chaque poste de dépenses sélectionné et, éventuellement, l'exhaustivité si demandée par l'administration contractante, les critères d'éligibilité exposés ci-dessous.

(1) Coûts effectivement encourus pendant la période de mise en œuvre de l'action

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été effectivement encourues par le bénéficiaire et le concerne bien. À cette fin, l'auditeur examine les justificatifs (par exemple, factures, contrats).

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été encourues durant la période de mise en œuvre de l'action.

(2) États de compte

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans le système de comptabilité du bénéficiaire, conformément aux normes de comptabilité applicables dans le pays d'établissement de ce dernier et à ses pratiques comptables habituelles.

Il vérifie par sondage dans les états bancaires, spécifiques ou non, du bénéficiaire le bon paiement des dépenses liées au projet.

(3) Dépenses justifiées et correctement valorisées

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont étayées par des preuves et des justificatifs.

L'auditeur vérifie que la valeur monétaire d'un poste de dépenses sélectionné est conforme aux justificatifs (par exemple, factures, bulletins de salaire) et que les taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

1.9 Coûts administratifs

L'auditeur vérifie que les coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux (appelés « Fonctionnement affecté » dans le budget) n'excèdent pas les pourcentages prévus du total des coûts éligibles directs de l'action.

1.10 Coûts non éligibles

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ne se rapportent pas à un coût non éligible.

1.11 Recettes de l'action

L'auditeur examine si les recettes qui devraient être imputées à l'action (notamment les subventions et ressources reçues d'autres bailleurs de fonds) ont été attribuées à l'action et déclarées dans le rapport financier. À cette fin, l'auditeur se renseigne auprès du bénéficiaire et examine la documentation remise par ce dernier. L'auditeur n'est pas tenu d'évaluer l'intégralité des recettes communiquées.



Evaluer • Echanger • Eclairer

Liste de vérification audit financier

L'auditeur retenu au titre de l'appel d'offre s'engage à réaliser l'ensemble des vérifications suivantes, et à **annexer cette liste complétée et signée au rapport d'audit final**. Si certains points n'ont pas pu être vérifiés, il conviendra de le préciser et d'en donner la raison dans la lettre de management.

Auditeur (nom/statut/adresse) :

Certification/qualification :

OSC ou partenaire audité :

Dates de l'audit :

N° convention AFD

Montant audité :

Tranches :

1. QUESTIONS DE CONTRÔLE	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
1.1. Modalités du contrôle		
Une réunion de cadrage entre l'auditeur et l'OSC a-t-elle été tenue dans les 12 premiers mois de mise en œuvre du projet ?		
L'échantillonnage des dépenses à vérifier a-t-il été défini de façon indépendante par l'auditeur ?		
L'échantillon de dépenses à vérifier est-il supérieur à 50% du montant total des dépenses du projet ?		
Chaque rubrique du budget a-t-elle fait l'objet de vérifications pour un montant significatif ?		
Le contrôle des dépenses gérées localement a-t-il été effectué par l'auditeur ? Si cela est le cas, veuillez expliciter la méthode de contrôle (déplacement sur le terrain, association avec un cabinet d'audit local, remontée des pièces locales au niveau du siège, etc.) ?		

1.2. Obligations contractuelles

Les documents contractuels (formulaire de candidature, convention de financement, accord de partenariat) existent-ils ; sont-ils signés et datés ?

Existe-t-il un système clair de gestion comptable et financier ? Les responsabilités de l'OSC, de la coordination du projet, de la gestion et des contrôles financiers ont-elles été clairement définies ?

Les dispositions incluses dans la convention ainsi que celles prévues par le guide méthodologique en vigueur au moment de l'octroi ont-elles été respectées ?

1.3. Analyse du plan de financement

Le plafond appliqué aux valorisations de 25 % maximum du budget total du projet a-t-il bien été respecté ? Point d'attention, les valorisations ne peuvent pas apparaître dans les contributions de l'AFD et des ministères français.

Les modalités de calcul des valorisations explicitées dans le guide méthodologique ont-elles bien été respectées ?

Le budget convenu contractuellement a-t-il été globalement respecté, dans la limite des règles définies par rubrique budgétaire et partenaire ?

Si vous avez constaté dans le cadre du plan de financement global du projet, une variation inférieure ou supérieure à 20% du total initialement prévu d'une rubrique budgétaire, a-t-elle fait l'objet d'un ANO de la part de l'AFD ?

Dans le tableau des dépenses, les plafonds prévus par le guide méthodologique ont-ils bien été respectés :

- La rubrique « divers et imprévus » est plafonnée à 5 % du total des coûts directs du projet (hors frais administratifs et de structure)

- Si l'OSC a prévu une ligne spécifique « personnel du siège dédié au projet » dans la rubrique budgétaire « appui et suivi », les frais administratifs sont plafonnés à 10% des coûts directs du projet

- Si l'OSC a déclaré des frais administratifs à concurrence de 12% des coûts directs du projet, a-t-on vérifié que la rubrique « appui et suivi » n'inclue que les frais de mission du personnel du siège (perdiems et frais de transport) ?

Les partenaires et parties prenantes bénéficiaires de rétrocessions supérieures à 5 000€ ont-ils été systématiquement signalés à SPC/DPA/OSC ?

1.4. Vérification du système comptable

Dans la comptabilité de l'OSC, existe-t-il un code analytique dédié aux recettes et dépenses induites par le projet ?

Le montant indiqué dans le rapport d'exécution peut-il être réconcilié avec une liste de dépenses extraite du système comptable ?

Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense une facture ou une pièce comptable d'une valeur probante équivalente ?

Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense un justificatif de paiement (généralement un relevé bancaire, une confirmation de virement bancaire, un ticket de caisse) ?

1.5. Contrôle des dépenses

Conformité à la législation applicable

- Les règles communautaires et nationales ont-elles été respectées ?

- Le processus de passation de marché public est-il conforme concernant :

- les règles de passation de marché public européennes et nationales / internes et celles stipulées dans la convention.
- la documentation sur le respect de la procédure retenue (candidatures, lettres de rejet, notification, contrat).
- es principes de transparence, de non discrimination, de traitement équitable et de respect de la concurrence ont-ils été respectés ?

Contrôle de l'éligibilité des dépenses

- Les dépenses sont-elles conformes aux critères d'éligibilité explicités dans le guide méthodologique ?
 - A-t-on obtenu l'assurance que la dépense n'a pas déjà été subventionnée par un autre financement (UE, régional, local ou autre) non déclaré au plan de financement ? Des contrôles existent-ils afin d'éviter le double-financement ?
-

Dépenses de personnel

- Les dépenses sont-elles bien liées aux employés de l'OSC ou autrement justifiées au titres des actions prévues dans la convention ?
 - Les charges de personnel sont-elles justifiées par des documents tels que les contrats de travail, les bulletins de paie (ou tout autre document de valeur probante équivalente), justificatifs de paiement, détail des calculs pour la détermination du coût unitaire du personnel (jour, semaine, mois), fiches de pointage, feuilles de temps spécifiques au projet ?
 - Le calcul repose-t-il sur les coûts réels (salaires bruts + obligations contractuelles de l'employeur pour l'employé ayant effectivement travaillé sur le projet) ?
 - Lorsque le personnel ne travaille pas à temps plein sur le projet, le calcul du prorata est-il basé sur une méthode tracée et vérifiable ?
-

Voyage et hébergement

- Les dépenses de déplacement, perdiem et d'hébergement ont-elles été déclarées conformément à une réglementation interne établie par l'OSC ?
 - Les voyages auxquels ces dépenses se rapportent sont-ils justifiés par les objectifs du projet tels qu'ils étaient prévus dans la demande initiale ?
 - Les déplacements sont-ils circonscrits aux zones géographiques couvertes dans le projet ? Si extérieurs, ont-ils été explicitement validés avec SPC/DPA/OSC ?
 - Les dépenses de déplacement et d'hébergement sont-elles exclusivement liées à des voyages effectués par des intervenants du projet identifiés par l'OSC ou ses partenaires ?
-

Les dépenses d'équipement

- Le matériel acheté a-t-il été prévu initialement dans la demande de financement ? Si ce n'est pas le cas, y a-t-il une validation de SPC/DPA/OSC par ANO conformément aux dispositions du guide méthodologique (seuil de matérialité > 10 000 € pour les projets de terrain et > 5 000 € pour ceux d'intérêt général) ?
 - Dans le cas où un bien matériel est valorisé, la méthode d'amortissement est-elle conforme à celle prévue par le guide méthodologique ?
 - Si le matériel n'a pas uniquement été utilisé pour le Projet, seule une part des coûts réels est-elle allouée au projet ? Cette part est-elle calculée selon une méthode équitable et justifiée ?
-

Expertises externes

- Les dépenses sont-elles liées aux éléments prévus sur cette ligne budgétaire d'après les caractéristiques mentionnées dans la demande de financement ?
 - Le recours à l'expertise externe a-t-il été réalisé en conformité avec les règles de mise en concurrence et de passation stipulées dans la convention ?
-

Taux de change

- La méthode de conversion appliquée par l'OSC a-t-elle été expliquée et le taux vérifié ?
 - Cette méthode est-elle conforme aux dispositions de l'Article 3.2.3 de la convention ?
 - L'OSC a-t-elle spécifié la manière dont elle utilisera les sommes générées par les gains de change et compensera les pertes de change pendant la durée de mise en œuvre du projet ?
-

2. LIVRABLES ATTENDUS	Oui, transmis à l'AFD	Non, pourquoi ?
Un rapport d'audit, apportant des commentaires sur chacun des contrôles ainsi que le montant des dépenses déclarées inéligibles et incluant notamment une évaluation sur les appels d'offre, les rétrocessions et les valorisations réalisées au cours du projet.		
Une lettre de management reprenant les principales conclusions du rapport de vérification des dépenses et formulant les principales recommandations.		