

TERMES DE REFERENCE POUR LES MISSIONS D'AUDIT FINANCIER - AFD

AVANT PROPOS

La mission d'audit consiste à contrôler l'emploi des fonds alloués au projet « *Renforcer la gestion des données programme des OSC* » mis en œuvre par CartONG.

Ce projet, cofinancé par l'Agence Française de Développement (contrat de subvention n° AFD CFR 1293 01 X), a démarré le 1er Décembre 2019 et sera clôturé le 30 Novembre 2022.

Le budget total est de 445 000 euros, financés à 60% par l'AFD (267 000 EUR), pour un projet d'une durée de trente-six mois (3 ans).

La mission de cet audit est prévue pour la durée du projet, avec un seul audit financier pour la globalité du projet, prévu entre janvier et mars 2023.

Cet audit financier est prévu dans le document de projet initial et a un objectif tant rétrospectif (vérification que les fonds de la subvention ont été utilisés conformément aux stipulations de la convention) que prospectif en termes de recommandations pour le futur.

I. Environnement du projet

I.1. Présentation de CartONG

CartONG, association régie par la loi de 1901, dont le n° SIRET est le 490 816 345 000030 et dont le siège est situé au 23 boulevard du musée, 73000 Chambéry, France.

Créée en 2006, CartONG est une Organisation Non Gouvernementale française H2H spécialisée en gestion de l'information qui a vocation à mettre la donnée au service des projets humanitaires, de développement et d'action sociale. Nous cherchons à améliorer la qualité et la redevabilité des activités terrain, notamment par une meilleure évaluation des besoins et un meilleur suivi/évaluation. En tant que centre de ressources et d'expertises pluridisciplinaire, nous accompagnons les stratégies et les opérations de nos partenaires. Nos équipes soutiennent également le secteur en produisant de la documentation, en renforçant les capacités et en sensibilisant aux défis techniques, stratégiques et éthiques des technologies numériques.

I.2. Présentation du projet

Nom du projet	Renforcer la gestion des données programme des OSC
Lieu d'intervention	France et Europe
Type de projet	Projet Intérêt Général - Structuration du milieu associatif (SMA)
Thématique(s)	Numérique - Nouvelles technologies - Suivi & Evaluation - Contiguum humanitaire et développement - Communauté de pratiques - Formations - Stratégies opérationnelles

Principaux partenaires du projet	Action Contre la Faim (ACF) - Institut Bioforce - Chambéry Ouahigouya - Groupe URD - Fédération Handicap International (HI) - MapAction - Max Havelaar France (MHF) - Médecins du Monde France (MdM France) - Solidarités International (SI) - Terre des hommes (Tdh)
---	---

I.2.A. Résumé du projet

A l'heure de la révolution numérique, les OSC sont amenées à manipuler et traiter de plus en plus de données nécessaires au pilotage de leurs programmes, tant au niveau terrain qu'en siège. Cette gestion demande des compétences, méthodologies et outils spécifiques dont les OSC francophones ne sont pas toujours dotées, mais également une veille pour suivre l'évolution rapide des technologies. Le projet financé par l'AFD vise donc à améliorer les approches des OSC en les sensibilisant aux enjeux du numérique et en leur fournissant les ressources pratiques nécessaires au renforcement de leurs capacités.

I.2.B. Objectif global

Professionaliser les OSC francophones dans la gestion de leurs données* programmes** (GDoP)

* « gestion des données » renvoie à l'ensemble des processus, méthodologies et outils utilisés tout au long de la chaîne d'analyse des données : de leur collecte à la prise de décision à laquelle ces dernières contribuent.

** « données programmes » renvoie à l'ensemble des données opérationnelles relatives à l'analyse des besoins, la mise en œuvre, le suivi d'activités sur le terrain et leur consolidation au niveau du siège. Ne sont pas incluses dans cette terminologie les données financières, logistiques ou contractuelles.

I.2.C. Indicateur(s) d'impact du projet :

II.1 : 80 % des OSC bénéficiaires témoignent d'une amélioration de la gestion de leurs données programmes à la fin du projet

II.2 : 15 OSC sont directement impactées par le projet

II.3 : 270 personnes membres des OSC sont directement impactées par le projet

I.2.D. Objectif(s) spécifique(s) :

Résultats attendus par objectif spécifique :

OBJECTIF SPECIFIQUE 1 : *Les enjeux et impacts de la gestion des données programmes sont mieux intégrés dans les approches stratégiques des OSC*

Indicateur(s) d'atteinte de l'objectif spécifique :

80 % des OSC bénéficiaires ont une meilleure compréhension des enjeux et impacts de la GDoP

80% des OSC bénéficiaires témoignent d'une meilleure capacité d'analyse de leurs besoins en termes de GDoP

50% des OSC bénéficiaires intègrent les enjeux liés à la GDoP dans leurs stratégies opérationnelles

Résultat 1 : *Les équipes cadres des OSC sont sensibilisées aux enjeux et impacts de la gestion des données programmes dans leurs opérations et sont capables d'analyser leurs besoins dans ce domaine*

Indicateur(s) de résultats de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées :

I.O.V. 1.1.1 : Au moins 70% des participants aux sessions de sensibilisation témoignent d'une meilleure connaissance des enjeux et impacts de la gestion des données programmes

I.O.V. 1.1.2 : Au moins 12 OSC acquièrent une meilleure capacité d'analyse de leurs besoins en gestion des données programmes via un outil d'auto-diagnostic

Principales activités prévues :

A.1.1.1 : Réalisation et diffusion d'un état des lieux initial des stratégies, pratiques existantes et besoins en GDoP au sein des OSC francophones sur la base d'une compilation d'interviews d'acteurs clés, d'une enquête, et d'une revue documentaire externe

A.1.1.2 : Développement, test et partage d'un outil d'auto-diagnostic pour les OSC permettant de faciliter l'identification de leurs besoins et manques en GDoP

A.1.1.3 : Mises à jour annuelles de l'état des lieux réalisé en A.1.1.1 sur la base des premiers usages de l'outil d'auto-diagnostic par une dizaine d'OSC, d'une enquête annuelle et d'une veille technologique

A.1.1.4 : Organisation de sessions de sensibilisation sur les enjeux liés à la GDoP auprès des cadres d'OSC

A 1.1.5 : Organisation de sessions de retours d'expérience d'OSC anglo-saxonnes

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées :

IS A.1.1.1 & A.1.1.3: Un rapport de diagnostic "initial" sur les stratégies existantes et besoins en GDoP dans les OSC francophones est réalisé et diffusé, puis mis à jour 2 fois (annuellement)

IS A.1.1.2 : 1 outil d'auto-diagnostic est développé, testé au sein de 2 OSC, amélioré et partagé

IS A 1.1.4 : 7 sessions de sensibilisation sont organisées auprès de cadres d'OSC

IS A 1.1.5 : 4 sessions de retours d'expérience d'OSC anglo-saxonnes

Résultat 2 : *Les OSC améliorent l'intégration de la composante gestion des données programmes dans leurs approches stratégiques grâce à la mise à disposition d'études adaptées*

Indicateur(s) de résultats de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées :

I.O.V. 1.2.1 : 50% des OSC bénéficiaires intègrent les conclusions des évaluations, études comparatives et études de cas réalisées dans leurs stratégies et pratiques en gestion des données programmes

Principales activités prévues :

A.1.2.1 : Réalisation d'études de cas de mise en œuvre de méthodes et d'outils GDoP permettant de partager les bonnes pratiques et les leçons apprises

A.1.2.2 : Adaptation d'une méthodologie d'évaluation de projet à la composante GDoP, testée via 2 évaluations pilotes au sein de projets d'OSC

A.1.2.3 : Réalisation ou mise à jour d'études comparatives de solutions techniques permettant d'identifier les plus pertinentes pour les besoins des OSC

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées :

IS A 1.2.1 : 3 études de cas sont réalisées et partagées

IS A 1.2.2 : 2 évaluations pilotes de la composante GDoP sont réalisées et leurs conclusions partagées

IS A 1.2.3 : 4 études comparatives techniques sont réalisées et/ou mises à jour et partagées

Résultat 3 : *Les ressources compilées au cours du projet bénéficient à l'ensemble des acteurs de la solidarité internationale et la dynamique de travail inter-OSC autour de la gestion des données programmes est renforcée et structurée*

Indicateur(s) de résultats de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées :

I.O.V. 1.3.1 : 80% des participants à la communauté de pratiques témoignent de l'existence d'un meilleur cadre d'échange et de partage d'expériences autour de la GDoP

I.O.V. 1.3.2 : Au moins 8 réseaux d'OSC s'approprient et partagent les ressources développées dans le cadre du projet

Principales activités prévues :

A.1.3.1 : Analyse de l'organisation de l'actuelle communauté de pratiques en GDoP et adaptation de celle-ci afin de permettre l'intégration en son sein d'une plus grande diversité d'acteurs

A 1.3.2 : Organisation et structuration des sessions de la communauté de pratiques en GDoP

A.1.3.3 : Réalisation d'un état des lieux des plateformes et modalités de diffusion existantes en GDoP pour partager de la manière la plus adéquate possible les livrables du projet et les ressources externes identifiées

A.1.3.4 : Mise en œuvre de la stratégie de diffusion tout au long du projet ainsi qu'à l'occasion d'une restitution des conclusions des différentes études en fin de projet

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées :

IS A.1.3.1 : Le nouveau fonctionnement de la communauté de pratiques est formalisé dans un document et au moins 20 OSC auront participé aux sessions organisées d'ici à la fin du projet

IS A.1.3.2 : 6 sessions de la communauté de pratiques en GDoP sont organisées et animées

IS A.1.3.3 : 1 stratégie de diffusion incluant les livrables du projet ainsi que les expériences et ressources existantes autour de la GDoP est définie

IS A.1.3.4 : Les livrables sont relayés via au moins 8 réseaux d'OSC, 1 événement de restitution de fin de projet est organisé et 3 présentations différentes des études du projet sont réalisées lors de 3 conférences internationales

OBJECTIF SPECIFIQUE 2 : *Les équipes terrain des OSC sont mieux accompagnées dans l'implémentation des méthodes et outils de gestion des données programmes*

Indicateur(s) d'atteinte de l'objectif spécifique : *80% des OSC bénéficiaires témoignent d'une amélioration de leurs pratiques en GDoP dans la mise en œuvre de leurs projets terrain grâce à l'utilisation de l'une des ressources partagées*

Résultat 1 : *Des boîtes à outils (rassemblant méthodologies, tutoriels et outils) adaptées aux besoins opérationnels des OSC sont développées*

Indicateur(s) de résultats de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées :

I.O.V. 2.1.1 : 80% des OSC bénéficiaires utilisent dans au moins 5 de leurs projets terrain une des 8 boîtes à outils développées

Principales activités prévues : *Sur la base des besoins et manques identifiés en A.1.1.1*

A.2.1.1 : Création ou mise à jour et partage de tutoriels techniques et manuels méthodologiques

A.2.1.2 : Création et partage d'outils de visualisation et d'analyse

A.2.1.3 : Accompagnement des OSC à l'utilisation des boîtes à outils (composés des éléments créés en A 2.1.1 et A 2.1.2)

A.2.1.4 : Compilation et diffusion des retours d'expérience des OSC et de CartONG permettant d'identifier les bonnes pratiques en accompagnement au changement

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées :

IS A.2.1.1 : Au moins 50 tutoriels ou manuels méthodologiques sont créés et/ou mis à jour et mis à disposition

IS A.2.1.2 : Au moins 4 outils de visualisation et d'analyse sont créés et mis à disposition sous licence libre

IS A.2.1.3 : Au moins 10 OSC sont accompagnées à l'utilisation d'au moins une des boîtes à outil développées

IS A.2.1.4 : Un rapport de retours d'expérience sur l'accompagnement au changement est réalisé et diffusé

Résultat 2 : *Les OSC sont en capacité de mieux évaluer les profils de poste nécessaires à l'amélioration de la gestion des données programmes au sein de leur structure et les organismes de formation commencent à adapter leur offre aux besoins des OSC sur cette composante*

Indicateur(s) de résultats de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées :

I.O.V. 2.2.1 : 80% des OSC bénéficiaires déclarent disposer de ressources méthodologiques facilitant l'identification et le recrutement des profils adaptés à la GDoP

I.O.V. 2.2.2 : Au moins 2 structures de formation s'appuient sur les recommandations formulées pour commencer à adapter leurs offres de formation

Principales activités prévues :

A.2.2.1 Réalisation d'un état des lieux des profils responsables de la GDoP au sein des OSC en vue d'identifier les compétences clés et celles faisant défaut

A.2.2.2 Développement d'outils facilitant l'évaluation des profils des personnes en charge de la GDoP et les compétences nécessaires pour ces postes

A.2.2.3 Réalisation d'un état des lieux portant sur l'intégration de la GdoP dans les formations existantes et formulation de recommandations permettant aux organismes de formation de mieux intégrer cette composante dans leurs parcours pédagogiques

A.2.2.4 Création ou adaptation de modules de formation sur la base des manques identifiés en A.2.2.1

A.2.2.5 Animation de sessions de formations pilotes sous format inter-OSC ou intra-OSC

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées :

IS A.2.2.1 : 1 étude sur l'analyse des profils en charge de la GDoP est rédigée et diffusée

IS A.2.2.2 : Au moins 2 outils et méthodologies permettant de faciliter l'identification de profils en charge de la GdoP sont développés et testés

IS A.2.2.3 : 1 étude, avec recommandations, portant sur l'intégration de la GDoP dans les formations existantes est réalisée et partagée

IS A.2.2.4 & IS A.2.2.5 : 4 modules de formation sont développés et testés

Groupe(s) cible(s)	Bénéficiaires directs 15 OSC francophones bénéficiaires dont : <ul style="list-style-type: none">• 15 équipes ou points focaux en charge de la GDoP au sein des sièges soit environ 30 professionnels (2 par OSC en moyenne)• 60 équipes de projets terrain soit environ 120 professionnels 80 cadres d'au moins 25 OSC participant aux sessions de sensibilisation 2 organismes de formation 40 professionnels participant aux sessions de formation Bénéficiaires indirects : au moins 8 réseaux d'OSC et leurs membres
---------------------------	--

II. Missions de l'auditeur

Le présent mandat a pour objet la réalisation d'un audit financier relatif au projet CartONG « Renforcer la gestion des données programme des OSC » signé avec l'Agence Française de Développement.

L'auditeur sélectionné devra exprimer une opinion professionnelle et indépendante sur les rapports financiers établis par CartONG pour les dépenses encourues pour la mise en œuvre du projet.

L'Auditeur devra :

- Respecter la liste de vérifications à accomplir présentée dans l'annexe 1 ;
- S'assurer que les rapports financiers sont conformes au modèle requis par l'AFD ;
- S'assurer que les rapports financiers couvrent la totalité des coûts éligibles de l'action indépendamment de la part de financement de l'AFD ;
- Se prononcer sur l'éligibilité des dépenses effectuées durant le projet et reportées dans les rapports financiers ;
- Se prononcer sur le respect des procédures listées dans la Convention de financement avec l'AFD et dans le guide méthodologique du dispositif d'appui aux OSC de l'AFD (<https://www.afd.fr/fr/les-organisations-de-la-societe-civile>)
- Certifier les rapports financiers à présenter à l'AFD.

III. Etendue de l'Audit

L'auditeur exécute ce mandat :

- Dans le respect de la norme International Standard on Related Services (ISRS) 4400 « Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information » [Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'IFAC;
- En conformité avec le « Code of Ethics for Professional Accountants » [code d'éthique pour comptables professionnels], élaboré et publié par l'International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) [Conseil international pour les normes éthiques des comptables] de l'IFAC.

L'examen comprendra comme tâches principales de :

- S'assurer que toutes les dépenses ont été encourues conformément aux dispositions prévues dans la Convention de financement ;
- Vérifier les critères d'éligibilité des dépenses reportées dans les rapports financiers.

Les critères d'éligibilité des dépenses sont principalement les suivants :

- Les dépenses ont été réellement encourues et ce pendant la période couverte par la Convention de financement ;
- Les dépenses encourues étaient prévues au budget et sont classées dans la bonne catégorie budgétaire ;
- Les dépenses encourues étaient nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
- Les dépenses encourues et reportées dans le rapport financier ont été enregistrées dans le suivi comptable de CartONG conformément aux normes de comptabilité applicables en France et à ses pratiques comptables habituelles ;
- Les dépenses encourues satisfont aux exigences imposées par la législation fiscale et la législation en matière de sécurité sociale, le cas échéant (par exemple, la part des employeurs à l'impôt, les cotisations de retraite et les cotisations de sécurité sociale) ;
- Les dépenses encourues sont justifiées et les montants conformes aux justificatifs.

III.1. Documents de référence

- Conventions de financement du projet entre CartONG et l'AFD
- Manuel des procédures de CartONG applicables au projet
- Les rapports narratifs du projet
- Les rapports financiers du projet
- Le budget détaillé du projet
- Toutes pièces justificatives nécessaires aux vérifications.

IV. Produits de sortie

IV.1. Rapport d'audit

Un rapport d'audit final (totalité du projet), 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.

Format du rapport : Le rapport sera clair, synthétique et dénué d'ambiguïté. Il permettra de comprendre :

- la finalité et l'objet de l'audit,
- les modalités de conception et de conduite de l'audit,
- les éléments de preuve obtenus,
- les conclusions tirées de ces éléments de preuve,
- les recommandations et les enseignements découlant de ces conclusions.

Le rapport sera rédigé en français et soumis en version informatique.

Il sera d'abord soumis en version informatique et remis sous format papier strictement identique à la version finale au plus tard 1 semaine après les retours de CartONG.

IV.2. Lettre de Management

Une lettre de management reprenant les principales conclusions du rapport final de vérification des dépenses et formulant les principales recommandations.

- Commentaires et suggestions sur le système de comptabilité et de contrôle qui font l'objet de la mission d'audit ;
- Définition des problèmes précis et des faiblesses du système de contrôle, propositions des mesures de régularisation ;
- Évaluation de la conformité aux clauses financières des conventions et suggestions d'amélioration ;
- Échange sur les problèmes affectant la réalisation du projet et nécessitant une attention particulière.

IV.3. Liste de Vérification

La liste de vérification audit financier (Annexe1) complétée et signée

V. Déroulé de l'audit

Au lancement de la mission, l'auditeur devra solliciter auprès de CartONG tout détail, information ou document nécessaire pour l'exercice de sa mission.

V.1. Réunion de cadrage

Une réunion de cadrage sera organisée au début de la mission, dans le mois suivant la signature du contrat.

L'objectif principal de cette réunion est une bonne compréhension par CartONG du périmètre et des modalités de contrôle de l'audit. Elle doit lui permettre de renforcer les procédures internes indispensables au respect de ses obligations contractuelles afin, à terme, de faciliter le travail de contrôle de l'auditeur et de limiter au maximum le taux de dépenses inéligibles constatées en fin d'exécution de projet. Cette réunion peut également permettre à l'auditeur d'émettre des recommandations à CartONG en début de projet.

V.2. Mission d'audit

A la fin du projet l'auditeur réalise sa mission de vérification, comme détaillé dans les chapitres 2 et 3, il s'engage à réaliser l'ensemble des vérifications indiquées sur la liste de vérification audit financier (Annexe 1) et à annexer la liste complétée et signée au rapport d'audit final.

V.3. Rapport d'audit

Un rapport d'audit en version initiale sera soumis par l'évaluateur, au plus tard 4 semaines après la fin de l'audit. L'équipe de CartONG procédera à une première lecture du rapport initial et apportera ses commentaires que l'évaluateur prendra en compte avant de rendre la version finale de son rapport maximum une semaine après retours/commentaires de CartONG.

VI. Calendrier indicatif des audits

La durée de la mission sera définie au préalable avec l'auditeur mais celle-ci ne devra pas excéder 6 semaines entre le début de l'audit et la remise du rapport d'audit définitif.

L'audit financier sera réalisé soit au siège de l'OSC à Chambéry, soit sur une plateforme en ligne et appel en visioconférence (selon l'offre disponible de l'auditeur).

Etape	Date
Appel à candidatures (publication de l'appel d'offres)	01/10/2020
Date limite de réception des offres	25/10/2020
Attribution du marché (sauf si procédure infructueuse)	30/10/2020

Réunion de cadrage avec l'auditeur ou le cabinet d'audit sélectionné	Mi-Novembre 2020
Période de l'audit financier	Février – Mars 2023
Remise des rapports d'audit	Au plus tard un mois après la fin de l'audit
Remise de la lettre de management reprenant les principales conclusions du rapport d'audit et formulant les principales recommandations	Au plus tard un mois après la fin de l'audit

VII. Proposition technique et financière

L'Auditeur sélectionné devra soumettre une proposition technique et financière à CartONG, en français, avec les composantes suivantes :

VII.1. Proposition Technique

La proposition technique devra indiquer :

- La méthodologie proposée pour la conduite des audits ; Celle-ci devra notamment préciser la méthodologie d'échantillonnage permettant d'assurer la représentativité des dépenses à contrôler au niveau global et pour chaque rubrique budgétaire.
- Le chronogramme d'exécution de la mission ;
- Le personnel-clé prévu.

VII.2. Proposition Financière

La proposition financière devra indiquer :

- Les coûts détaillés de l'audit en euros TTC ;
- Les modalités de paiement (échancier)

VII.3. Le profil du consultant:

- CV de l'auditeur avec d'éventuelles références (l'Associé signataire du rapport doit être un Expert-comptable diplômé et membre des Associations professionnelles des Experts Comptables)
- CV des autres personnes qui seront amenés à intervenir sur le dossier.

Les dossiers portant la référence « *CartONG - Audit financier AFD* » sont à envoyer par email avant le 25/10/2020 à 20h00 à l'adresse suivante : admin@cartong.org

VIII. Evaluation des applications

Le Consultant sera choisi par la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût :

- Offre technique : compréhension des TDR, méthodologie, expériences du ou des consultants
- Offre financière : tarifs journaliers, nombre de jours proposés, frais annexes, offre globale correspondant au budget disponible

Chaque critère sera apprécié et pourra donner suite à des points qui faciliteront la comparaison entre les différentes offres

Critères principaux	%
Approche méthodologique proposée pour réaliser l'audit	10%
Compétence démontrée dans le domaine de l'audit financier	10%
Compétence démontrée dans l'audit de projet d'organisations à but non-lucratif	10%
Connaissance des bailleurs de fonds institutionnels	10%
Références et expériences du consultant	30%
Adéquation des moyens (en ressources humaines) mis à disposition	10%
Calendrier prévisionnel d'intervention/estimation des charges en jour/homme	10%
Coût de la prestation	40%
TOTAL	100%

Une fois les offres reçues et analysées, les demandeurs se réservent le droit de négocier les propositions avec les candidats présélectionnés. Le demandeur se réserve également le droit de ne sélectionner aucun candidat si aucune offre n'était jugée satisfaisante. Toute information concernant le projet « *Renforcer la gestion des données programme des OSC* » et incluse dans les documents de cet appel d'offres ou fournie séparément doit être traitée de façon strictement confidentielle par le prestataire. Les demandeurs acceptent de ne divulguer ou publier aucune information relative à cet appel à d'offres. De la même façon, tout document fourni par le prestataire sera considéré comme confidentiel.

Annexe 1 : LISTE DE VERIFICATION 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 ?		
<p>Le budget convenu contractuellement a-t-il été globalement respecté, dans la limite des règles définies par rubrique budgétaire et partenaire?</p> <p>Si vous avez constaté une variation inférieure ou supérieure à 20% du total de chacune des 8 ou 9 rubriques budgétaires, a-t-elle fait l'objet d'un avis de non objection de la part de l'AFD ?</p>		
<p>Dans le tableau des dépenses, les plafonds prévus par le guide méthodologique ont-ils bien été respectés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 l'AFD ?		
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		
<p><u>Conformité à la législation applicable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les règles communautaires et nationales ont-elles été respectées ? - Le processus de passation de marché public est-il conforme concernant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). ▪ Les principes de transparence, de non discrimination, de traitement équitable et de respect de la concurrence ont-ils été respectés ? 		
<p><u>Contrôle de l'éligibilité des dépenses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ? 		

<p><u>Dépenses de personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ? 		
<p><u>Voyage et hébergement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 l'AFD ? - 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 ? 		
<p><u>Les dépenses d'équipement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 l'AFD 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 ? 		

<p><u>Expertises externes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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? 		
<p><u>Taux de change</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ? - Le Bénéficiaire a-t-il spécifié la manière dont il 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.		