

## **Termes de Référence pour un audit final dans le cadre d'un contrat de subvention**

Les clauses ci-après constituent les termes de référence («TdR») suivant lesquels Amel Association International («le bénéficiaire») accepte de donner mandat à ... («l'auditeur») pour l'exécution d'un audit financier du projet et l'établissement d'un rapport portant sur un contrat de subvention financé par Agence Française de Développement concernant « Santé et Protection, Vecteurs de Cohésion sociale », Convention AFD CZZ 2321 02 W (le «contrat de subvention»). La référence à l'«administration contractante» dans le présent acte désigne l'Agence Française de Développement qui a signé le contrat de subvention avec le bénéficiaire et finance la subvention. L'administration contractante n'est pas partie au présent accord.

### **Présentation des entités**

L'Agence Française de Développement (AFD), est un acteur central de la politique de développement française. L'AFD soutient les États, les entreprises, les collectivités locales et les ONG. Elle crée avec eux des synergies pour catalyser, fertiliser et diffuser des solutions innovantes au service des populations. Présente dans 108 pays via un réseau de 85 agences, l'AFD finance, suit et accompagne aujourd'hui plus de 2 500 projets de développement.

Amel Association International est une association libanaise non-confessionnelle, créée en 1979, avec pour objectif d'améliorer les conditions de vie des populations défavorisées au Liban. Elle propose des activités décentralisées (24 centres, 6 unités médicales mobiles et 1 unité mobile éducative, dans les régions de la Bekaa, du Sud Liban et de Beyrouth / Mont Liban) dans des domaines variés incluant la santé, la protection, la formation professionnelle, l'éducation, le développement rural et la promotion des droits de l'homme. Amel a lancé en 2012 un plan de réponse à la crise syrienne, intégrant les réfugiés aux populations ciblées par l'organisation.

### **Présentation du projet**

Le projet « Santé et protection, vecteurs de cohésions sociale », a été mis en place par Amel Association International (Amel), avec le soutien financier de l'Agence Française de Développement (AFD), et l'appui technique de deux organisations non gouvernementales internationales partenaires : International Alert (Alert) et le Samusocial International (SSI).

L'objectif général de ce projet est de contribuer au renforcement de la cohésion sociale au Liban en améliorant l'accès à la santé et aux solutions de protection pour les populations vulnérables.

- Intitulé : Santé et Protection, vecteurs de cohésion sociale
- Durée du projet : 33 mois
- Date de démarrage : 01.01.2018
- Date de clôture : 30.09.2020
- Subvention : 1 900 000€
  
- Pays : Liban
- Lieu de l'audit : Beyrouth
- Période à auditer : Janvier 2018 – Septembre 2020
- Durée de la mission : 15 jours ouvrés pour la mission d'audit
- Bailleur : Agence Française de Développement

### **Contexte de l'audit**

Amel est tenu de soumettre à l'administration contractante (AFD) un rapport d'audit financier de fin de

projet. Le rapport de l'audit permettra de vérifier qu'au moins 100% de la subvention (à l'exception de la dépense de l'audit financier) a bien été utilisée selon les termes du contrat de subvention.

### Objectifs de l'audit

Le présent audit a pour objectifs de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle sur les éléments suivants :

- **les états financiers** du Projet donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet au cours de la période couverte par l'audit ;
  - **les fonds alloués** au Projet sont, dans tous leurs aspects significatifs, utilisés (conformément aux conditions contractuelles applicables ; les dépenses respectent les règles de bonne gestion financière, appréciées notamment au regard des critères d'éligibilité.
  - **le système de contrôle interne** mis en place et utilisé par l'Entité afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période couverte par l'audit ;
  - **les marchés** ont été passés conformément aux règles en vigueur et dans le respect des principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité, **y compris le respect des diligences LCB/FT.**
  - les marchés ont été exécutés conformément aux prescriptions **techniques** et selon les normes prévues.
- L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents aspects de l'audit.

### Conditions contractuelles

Les principaux documents encadrant la gestion du projet sont :

- La convention CZZ 2321 02 W (signée le 05 février 2018) et son avenant d'extension sans coût (septembre 2019).
- Les plans de passation de marché
- L'ensemble des directives pour l'établissement des budgets / programmes d'activités ayant fait l'objet d'un ANO de l'AFD

### Déroulement de l'Audit

Le déroulement de l'audit doit comprendre ces différentes étapes :

- Préparation de la mission
- réunions de démarrage
- mission sur le terrain
- rapport provisoire, contradictoire
- rapport final

Les aspects logistiques sont les suivants :

- Lieu d'intervention : Beyrouth, Liban
- Durée des travaux : 20 jours ouvrés pour la mission d'audit

Date de démarrage : La mission d'audit débutera au plus tard fin mars 2021

Le volume global estimé des prestations en homme / jour pour l'ensemble de l'équipe d'audit est de 20 jours. Le tableau ci-dessous détaille les volumes de prestations par expert :



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

L'utilisation du modèle de rapport d'audit, fourni à l'auditeur, est obligatoire. Il doit être rédigé en langue française ou anglaise. Les constatations financières devront être synthétisées selon la typologie suivante : dépenses éligibles, éligibles avec anomalies, inéligibles, non auditées.

L'auditeur transmet le rapport provisoire en version électronique, word et excel pour les annexes, à Amel Association Internationale.

Il transmet ensuite à Amel, deux versions originales sur papier à-en-tête original de l'auditeur ainsi qu'une version électronique (en version word et excel pour les annexes) du rapport final, accompagnées d'une note de couverture. Dans cette note, il doit confirmer que deux versions originales sur papier du rapport final ont été transmises à l'Entité. La mention « provisoire » ou « final » doit figurer clairement sur chaque version. Le rapport final est signé par l'associé assumant la responsabilité de l'audit et de sa réalisation.

L'auditeur doit également envoyer au point focal de l'Entité une version électronique (au format PDF) du rapport final daté et signé.

## **Qualifications et expériences :**

L'auditeur s'entoure d'une équipe dotée des qualifications professionnelles appropriées et d'une expérience conforme aux normes de l'IFAC, en particulier aux normes internationales d'audit, ainsi que d'une expérience dans l'audit des comptes de projets comparables en taille et en complexité à ceux de l'Entité en question. En outre, l'équipe d'audit dans son ensemble doit posséder :

- une expérience en matière d'audit de programmes et projets d'aide au développement financés par des institutions et/ou des donateurs nationaux et/ou internationaux ;
- une connaissance suffisante des lois, réglementations et normes en la matière dans le pays concerné serait un atout ; cela inclut notamment les réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et à l'emploi, à la comptabilité et aux systèmes d'information comptable, à la passation des marchés ;
- une maîtrise du français ou de l'anglais ;
- une expérience en audit dans le secteur d'activité du Projet

## **Détermination de l'opinion**

Les différentes opinions d'audit possibles pour l'audit financier et l'audit du système de contrôle interne sont l'opinion sans réserve, l'opinion avec réserve, l'opinion défavorable et l'impossibilité d'exprimer une opinion. Le modèle de rapport, fourni à l'auditeur, contient des orientations concernant la formulation des opinions

## **Profil de l'équipe**

Les auditeurs senior ou confirmés doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente en comptabilité et/ou audit et disposer d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

Les auditeurs assistants doivent posséder un diplôme universitaire en comptabilité et/ou audit et disposer d'au moins 1 an d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

## 1. RESPONSABILITES DES PARTIES AU MANDAT

«Le **bénéficiaire**» est l'organisation qui perçoit la subvention et qui a signé le contrat de subvention avec l'administration contractante.

- Il incombe au bénéficiaire de fournir un rapport financier sur l'action financée grâce au contrat de subvention qui respecte les termes et conditions du contrat de subvention et de veiller à ce qu'une comparaison puisse être effectuée entre celui-ci et son système de comptabilité et de tenue des comptes, ainsi que ses comptes et relevés. Il appartient au bénéficiaire de fournir des informations suffisantes et adéquates, à la fois financières et non financières, pour étayer le rapport financier.
- Le bénéficiaire reconnaît que la capacité de l'auditeur d'exécuter les procédures imposées par le présent mandat dépend effectivement de l'accès total et inconditionnel qu'il lui garantit à son personnel et à son système de comptabilité et de tenue des comptes, ainsi qu'à ses comptes et relevés, ou que ses partenaires lui assurent, le cas échéant.
- «L'auditeur» est chargé d'exécuter les procédures convenues de la façon définie dans les présents termes de référence et de soumettre un rapport d'observations factuelles au bénéficiaire. L'«auditeur» désigne le cabinet d'audit recruté pour le présent mandat et, plus spécifiquement, l'associé ou la personne du cabinet d'audit qui assume la responsabilité de la mission et de l'établissement du rapport émis au nom dudit cabinet et qui dispose de l'autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire.

En souscrivant à ces TdR, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes:

- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables, qui est, elle-même, membre de l'International Federation of Accountants (IFAC).
- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'IFAC, l'auditeur s'engage à réaliser cette mission conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.
- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un pays tiers et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un pays tiers).
- L'auditeur doit être francophone afin de fournir un rapport en français.

## 2. OBJET DU MANDAT

Le présent mandat a pour objet le rapport financier relatif au contrat de subvention pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 30 Septembre 2020 et l'action intitulée *Santé et Protection, vecteurs de Cohésion Sociale, Convention AFD CZZ 2321 02 W*, l'«action».

### **3. RAISON DU MANDAT**

Le bénéficiaire est tenu de soumettre à l'administration contractante un rapport d'audit financier établi par un auditeur externe, de la conformité des appels d'offres lancés et la réalisation de diligences, pour étayer le paiement sollicité au titre du contrat de subvention. L'ordonnateur a besoin de ce rapport, étant donné que le dernier versement par le bénéficiaire est subordonné aux observations factuelles qu'il contient. Le rapport de l'audit permettra de vérifier qu'au moins 100% de la subvention (à l'exception de la dépense de l'audit financier) a bien été utilisée selon les termes du contrat de subvention.

### **4. TYPE DE MANDAT ET OBJECTIF**

Cet audit financier porte sur l'exécution de certaines procédures convenues dans le contrat de subvention. Cette vérification doit permettre à l'auditeur d'appliquer les procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A des présents TdR et de soumettre au bénéficiaire un rapport d'observations factuelles en ce qui concerne les procédures spécifiques de vérification mises en œuvre. Dans le cadre de cet audit l'auditeur examine les informations factuelles contenues dans le rapport financier du bénéficiaire et les compare aux termes et conditions du contrat de subvention. L'audit vérifiera également les diligences réalisées par le Maître d'Ouvrage au titre de la lutte anti-blanchiment et de la lutte contre le terrorisme (diligences LAB/FT). L'audit vérifie finalement la conformité des appels d'offres lancés par rapport aux dispositions (i) de la Convention de Financement, (ii) des Directives de Passation des Marchés financés par l'AFD, (iii) du Plan de Passation des Marchés validé par l'AFD, (iv) du Manuel de procédures d'Amel.

Ce mandat ne contenant aucun engagement d'assurance, l'auditeur ne fournit aucun avis d'audit et aucune assurance. L'administration contractante évalue les observations factuelles communiquées par l'auditeur et en tire ses propres conclusions.

### **5. NORMES ET ETHIQUE**

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 le International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) [Conseil international pour les normes éthiques des comptables] de IIFAC. Ce Code énonce des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence professionnelle, l'obligation de prudence et de diligence, la confidentialité, le comportement professionnel et les standards techniques. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoient pas l'indépendance comme critère pour les missions

convenues, l'administration contractante exige que l'auditeur soit indépendant du bénéficiaire et se conforme aux exigences d'indépendance du code d'éthique de l'IFAC pour comptables professionnels.

## **6. PROCEDURES, PREUVES ET DOCUMENTATION**

L'auditeur planifie les activités de manière à permettre l'audit des dépenses. L'auditeur met en œuvre les procédures énumérées à l'annexe 2A des présents TdR («Liste des procédures spécifiques à exécuter») et applique les lignes directrices figurant à l'annexe 2B (Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter). Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2A correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées par le bénéficiaire dans le rapport financier. L'auditeur se fonde sur les preuves ainsi obtenues pour établir son rapport d'audit. L'auditeur assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à garantir que les travaux ont été exécutés dans le respect de l'ISRS 4400 et des présents termes de référence.

## **7. ÉTABLISSEMENT DE RAPPORT**

Le rapport d'audit financier devrait décrire l'objectif, les procédures convenues et les observations factuelles du mandat d'une manière suffisamment détaillée pour permettre au bénéficiaire et à l'administration contractante de comprendre la nature et la portée des procédures exécutées par l'auditeur et des observations factuelles communiquées par l'auditeur.

L'utilisation du modèle de rapport d'audit financier dans le cadre d'un contrat de subvention figurant à l'annexe 3 des présents termes de référence est obligatoire. Ce rapport devrait être fourni par l'auditeur à Amel Association International dans un délai de 20 jours ouvrables suivant le jour de la signature des présents termes de référence.

**Annexe 1** Listes des procédures spécifiques à exécuter

**Annexe 2** Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

**Annexe 3** Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention de l'Union européenne

**POUR LE BENEFICIAIRE:**

**POUR L'AUDITEUR:**

Signature

Signature

<nom et qualité>

<nom et qualité>

<date>

<date>

## **Annexe 1 Liste des procédures spécifiques à exécuter**

### **1. PROCEDURES GENERALES**

#### **1.1 TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT DE SUBVENTION**

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du contrat de subvention en procédant à un examen attentif de celui-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), conformément à l'article 2.1 des conditions générales.

#### **1.2 RAPPORT FINANCIER RELATIF AU CONTRAT DE SUBVENTION**

- L'auditeur vérifie que le rapport financier remplit les conditions suivantes qui figurent à l'article 2 des conditions générales du contrat de subvention:
- le rapport financier doit être conforme au modèle figurant à l'annexe VI du contrat de subvention;
- le rapport financier doit couvrir les mois de Janvier 2018 à Septembre 2020, indépendamment de la part de financement de l'administration contractante;
- le rapport financier doit être établi dans la langue du contrat de subvention;
- la preuve des transferts de propriété des équipements, véhicules et matériels (article 7.3 des conditions générales du contrat de subvention) doit être annexée au rapport financier final.

#### **1.3 REGLES DE COMPTABILITE ET DE TENUE DES COMPTES**

- L'auditeur vérifie - lors de l'exécution des procédures énumérées dans la présente annexe – que le bénéficiaire a respecté les règles suivantes de comptabilité et de tenue des comptes prévues à l'article 16 des conditions générales du contrat de subvention.
- les comptes tenus par le bénéficiaire pour la mise en œuvre de l'action doivent être précis et actualisés;
- le bénéficiaire doit disposer d'un système de comptabilité à double entrée;
- les comptes et dépenses relatives à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables;



## **1.4 COMPARAISON ENTRE LE RAPPORT FINANCIER ET LE SYSTEME ET LES DOCUMENTS COMPTABLES DU BENEFICIAIRE**

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, etc.) (voir article 16.1).

## **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 la moyenne mensuelle des taux publiés sur le site *Inforeuro* pour les mois couverts par le rapport financier, sauf stipulation contraire des conditions particulières du contrat de subvention (article 15.8 des conditions générales).

## **2. PROCEDURES DE VERIFICATION DE LA CONFORMITE DES DEPENSES AVEC LE BUDGET ET CONTROLE ANALYTIQUE**

### **Données financières et de volumétrie**

Les données financières et de volumétrie relatives à la période couverte par le volet financier de l'audit sont les suivantes :

- 1 900 000 EURO de budget opérationnel du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 30 septembre 2020
- Le montant des dépenses réalisées sur la période est de 1 881 331 EUR soit le budget de la période à l'exclusion des frais d'audit.
- 1 compte bancaire affecté au projet, géré par Amel Association International.

Les éléments de volumétrie relatifs à l'audit du système de contrôle interne concernent entre autres les éléments suivants:

- 52 personnes constituent les effectifs affectés au projet.
- Le siège de l'Amel Association International, ainsi que ceux des deux partenaires.

Les données relatives à la période couverte par l'audit et au périmètre des marchés sont les suivantes :

- Le compte projet
- Les plans de passations des marchés qui fait l'objet d'un ANO de l'AFD
- Les rapports financiers qui ont fait l'objet d'un ANO de l'AFD du projet
- L'ensemble des documents liés à la passation des marchés.

### **Contrôle SCI**

L'auditeur doit notamment procéder à l'examen :

Analyse documentaire

- de la/des convention(s) de financement, conventions et protocoles avec les partenaires, contrats, rapports d'exécution technique et financière, programmes d'activités et budgets, manuel de procédures <sup>1</sup> et tous autres documents existant ;
- de l'organisation mise en place pour la gestion administrative, technique et financière ainsi que de sa fiabilité et adéquation en matière de procédures et de moyens tant humains que matériels.

#### Revue du système de contrôle interne

L'auditeur s'attache à vérifier la fiabilité et l'adéquation de l'organisation du système de contrôle interne, de la réalité et de l'efficacité de son fonctionnement, notamment au regard :

#### **De l'organisation retenue :**

- définition des tâches et attribution des responsabilités, notamment en matière d'engagement, d'ordonnancement, de certification des services faits et de paiement ;
- séparation des tâches incompatibles ou conflictuelles ;

#### **Des procédures mises en place :**

- existence de procédures de justification précises et documentées des dépenses ;
- ouverture de comptes de trésorerie distincts pour les fonds selon leur origine, ainsi que la mise en place de procédures de contrôle des comptes de trésorerie ;
- respect des procédures applicables en matière de sélection des fournisseurs et de recrutement des prestataires et consultants (dossiers de consultation, dossiers d'évaluation des offres ou des candidats et procès-verbal de sélection) ;

#### **De l'archivage et de l'obligation de rendre compte et, à ce titre :**

- organisation, du classement et de la sécurisation des pièces et documents financiers ;
- production régulière et dans les délais prévus des états financiers et des rapports d'exécution technique et financière, etc.

#### **Des contrôles spécifiques, dont notamment :**

- mise en place et bon fonctionnement des moyens de contrôle visant le respect des conventions en matière de lutte anti-blanchiment et de financement du terrorisme, notamment la réalisation de diligences permettant de s'assurer du respect de la réglementation en matière de sanctions économiques et financières ;
- détection de cas de double financement d'une même dépense par plusieurs bailleurs de fonds ;
- existence de structures opérationnelles de suivi-évaluation et de contrôle.

#### Évaluation des risques

L'étape précédente permet à l'auditeur d'évaluer les risques distinctement pour chaque source d'information et ce en fonction de **7 critères : exhaustivité, réalité, évaluation, imputation, droits, obligations et information.**

---

L'auditeur doit évaluer les principaux risques liés à la réalisation des objectifs du Projet /Programme, notamment celui que les fonds alloués au Projet /Programme ne soient pas utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables, ainsi que le risque d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans le financement du Projet /Programme.

L'auditeur doit également évaluer si la conception du système de contrôle interne limite suffisamment ces risques et si le système fonctionne efficacement.

#### Obtention d'éléments probants et tests de contrôle

L'auditeur utilise sa compréhension du système de contrôle interne et des risques, pour évaluer la robustesse des contrôles et tester leur efficacité opérationnelle, en fonction de l'objectif de l'audit.

Les tests de contrôle seront ciblés sur des domaines de contrôle interne et des contrôles clés qui :

- sont appropriés dans le cadre du Projet,
- préviennent et/ou permettent de détecter et de corriger des erreurs ponctuelles ou des événements non désirés, comme :
  - la non-réalisation, entière ou partielle, des objectifs du Projet,
  - la non-fiabilité des rapports d'exécution financière et technique et/ou des états financiers du Projet,
  - le fait que les fonds alloués au Projet n'ont pas été employés conformément aux conditions de la convention de financement,
  - la survenue de fraudes et/ou d'irrégularités.

### **2.1 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.

### **2.2 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 au contrat de subvention, lorsque cet avenant était nécessaire (article 9.1 des conditions générales);
- a informé l'administration contractante de la modification lorsque celle-ci était limitée (article 9.2 des conditions générales) et qu'un avenant au contrat de subvention n'était pas nécessaire.

## **3. PROCEDURES DE VERIFICATION DES DEPENSES SELECTIONNEES**

## **Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués**

### Vérification des états financiers

L'auditeur mène les diligences nécessaires pour vérifier que les ressources reçues et utilisées par le Projet sont effectivement retracées dans des états financiers exhaustifs, sincères et correctement établis.

A ce titre, il :

- s'assure que les états financiers du Projet ont été établis conformément aux prescriptions définies dans la convention de financement ;
- s'assure que les états financiers donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues par le Projet /Programme au cours de la période soumise à l'audit, conformément aux conditions contractuelles applicables ;
- s'assure que les états financiers concordent avec les autres documents comptables, y compris la balance et les livres de comptes en général ;
- s'assure que les états financiers concordent avec les rapports d'exécution technique et financière transmis à l'AFD, et tout autre rapport financier ou réglementaire établi dans le cadre du Projet ;
- examine les régularisations pratiquées au cours du processus de clôture des états financiers ;
- rapproche les états financiers avec la situation de caisse et/ou les comptes bancaires, y compris par circularisation directe auprès des banques gestionnaires des comptes ;
- vérifie, le cas échéant, l'exactitude des taux de change qui ont été utilisés pour les conversions monétaires, ainsi que leur conformité aux conditions de la convention de financement ;
- vérifie, le cas échéant, les procédures utilisées pour contrôler les fonds envoyés à d'autres entités, participant à la mise en œuvre d'activités.

### Vérification de l'utilisation des fonds

L'objectif de ces diligences est de s'assurer que :

- les fonds alloués au Projet /Programme par l'AFD ont, dans tous leurs aspects significatifs au cours de la période soumise à l'audit, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ;
- l'état de l'actif présente correctement (nombre, description et valeur des actifs) et exhaustivement les actifs acquis pour le Projet au cours de la période soumise à l'audit, conformément aux conditions contractuelles et aux informations figurant dans le rapport financier.

Les travaux de l'auditeur couvrent notamment :

- le contrôle du respect des principes comptables et des règles particulières ;
- la vérification de la conformité des dépenses avec les activités convenues dans la convention de financement, le programme d'activité et leur cohérence avec les rapports d'exécution technique et financière ;
- la vérification que les dépenses sont exécutées pendant la période de mise en œuvre du Projet audité et étayées par des pièces justificatives exactes, régulières et sincères ;
- la vérification des états de dépenses : autorisations de dépenses, documentation des états de dépenses, conformité et validité desdits états.

## Vérification de l'utilisation des fonds avant renouvellement d'avances

En cas de renouvellement d'avances, l'auditeur met en œuvre les diligences prévues en cas d'audit annuel (cf. paragraphe précédent) en ce qui concerne : la conformité des dépenses avec les activités convenues, l'exécution des dépenses pendant la période de mise en œuvre du Projet et leur justification régulière et sincère, ainsi que la conformité des états de dépenses de la période.

Les points d'attention suivants doivent également être examinés par l'auditeur :

- atteinte du taux d'utilisation de l'avance prévu dans le convention de financement pour en permettre un renouvellement total ou partiel ;
- correction, par le Projet, sur la période auditée, des dépenses antérieurement invalidées au titre d'une période précédente.

## Procédures de contrôle analytique et budgétaire

L'auditeur effectue un contrôle analytique des dépenses pour vérifier si :

- le budget présenté dans les rapports d'exécution technique et financière correspond au budget dans la convention de financement et/ ou ayant donné lieu à un avis de non objection de l'AFD (authenticité et autorisation du budget initial par composantes et sous-composantes) ;
- les dépenses déclarées dans les rapports d'exécution technique et financière étaient prévues dans les composantes et sous-composantes du budget ;
- les éventuels amendements au budget ont donné lieu à un avis de non-objection de l'AFD et/ou ont été formalisés par avenant à la convention de financement ;
- le taux d'exécution du Projet est en cohérence avec le calendrier d'exécution des activités. L'auditeur examine les écarts et obtient des explications concernant les sur ou sous-consommations budgétaires.

## **Audit de la passation des marchés**

L'auditeur vérifie et apprécie les aspects suivants :

Revue du dispositif de passation des marchés (acteurs, réglementation et procédures).

- le fonctionnement des organes et acteurs chargés de la passation des marchés ;
- les mécanismes de prévention et de détection des irrégularités et des fraudes (collusion, simulacre et ententes entre les entreprises) ;
- la conformité des délais aux règles en vigueur et aux dispositions particulières du Projet;
- la conformité et la fiabilité du système de classement et d'archivage de la documentation.

Définition du besoin

- la conformité des marchés avec le plan de passation des marchés et les budgets (calendrier de mise en œuvre et enveloppes budgétaires) ;
- pour les marchés passés en gré à gré ou par entente directe que les motifs invoqués sont conformes à la réglementation et qu'il n'existe pas en la circonstance d'abus de droit.

Mise en concurrence (phase DAO, lancement de l'AO)

- les modes de publicité, les délais de présentation des offres et l'organisation de la remise des offres ;
- le choix du type de consultation/procédure de sélection ;

#### Évaluation et attribution

- les méthodes d'évaluation utilisées, leur constance et conformité avec les critères définis dans le DAO ainsi que leur pertinence : cette appréciation se fera tant sur les aspects administratifs que sur les aspects techniques et financiers ;
- la concordance entre les rapports d'analyse, les PV d'attribution, les notifications d'attribution et les marchés attribués ;
- les cas de tolérance accordée aux entreprises lors des évaluations des offres, et le respect du principe d'équité ;
- l'attribution du marché selon la règle du mieux ou moins-disant ;
- l'obtention de conditions économiques raisonnables notamment en comparant les prix unitaires à ceux de contrats similaires ;
- les cas de rupture de mise en concurrence, se traduisant par des ententes entre les entreprises ;
- les cas de fractionnements.

#### Contractualisation

- la régularité des clauses contractuelles du marché de base ;
- l'existence des garanties et leur caractère probant ;
- la concordance entre les prescriptions techniques des DAO (dossiers d'appel d'offres) et celles attachées aux marchés signés ;
- les modifications en cours de marché, en s'assurant qu'elles sont bien appuyées par des ordres de service émanant des personnes autorisées (maître d'œuvre, missions de contrôle, etc.) ;
- la légalité des avenants aux marchés initiaux tant en valeur qu'en termes d'opportunité technique et de respect du plafonnement prévu par la réglementation.
- La présence de la déclaration d'intégrité signée

#### Marchés soumis à ANO de l'AFD

Concernant les marchés soumis à l'ANO de l'AFD, il est demandé à l'auditeur de vérifier que les ANO prévus ont bien été sollicités et délivrés. Si ce n'est pas le cas, il conviendra de mettre en œuvre les mêmes diligences d'audit sur ces marchés que pour les marchés ne faisant pas l'objet d'ANO de l'AFD.

### **3.1. CONFORMITE DES APPELS D'OFFRES LANCES**

L'auditeur examine les règles de marché public européennes, nationales et celles stipulées dans la Convention, qui s'appliquent à une (sous-)rubrique, une catégorie de postes ou un poste de dépenses donnés. L'auditeur vérifie que les dépenses ont été encourues conformément aux règles applicables, en examinant les justificatifs du processus de passation et d'achat. Lorsqu'il relève des points de non-conformité avec ces règles, l'auditeur en notifie la nature ainsi que leur impact financier en termes de dépenses non éligibles.

L'auditeur vérifie :

- La conformité du mode de passation de marché et de sélection retenu ;
- La pertinence des documents d'appel d'offres (en particulier, les critères de qualification (*le cas échéant*) et les critères d'évaluation). Si un document d'appel d'offres type a été validé en amont, s'assurer qu'il a bien été respecté.
- La transparence, l'ouverture et l'équité de l'appel d'offres (publicité, délais) ;
- Les modalités d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution des marchés et leur conformité avec les dispositions des documents d'appels d'offres (sur la base des procès-verbaux d'ouverture des plis, d'analyse des offres et de proposition d'attribution) ;
- Les dispositions du marché (présence de la déclaration d'intégrité signée, sans modification ; garanties et assurances exigées, modalités de rémunération) ;
- L'acceptabilité des éventuels avenants conclus (motif, conditions de l'avenant).

En cas de refinancement (marchés déjà attribués ou passation de marchés lancée avant la signature de la Convention de Financement), l'auditeur devra vérifier l'absence de recours, plainte(s) et/ou réclamation(s) portant sur le processus de passation de marché et en cas de recours, plainte(s) et/ou réclamation(s), vérifier que ceux-ci ont été traités de manière satisfaisante par le Maître d'Ouvrage. Les documents attestant de la réalisation des diligences seront collectés et adressés à l'AFD.

Dans le cas où des avis de non-objection (ANO) seraient donnés par l'AFD pour certains marchés (par exemple, supérieur à un montant seuil), l'auditeur devra vérifier que les ANO prévus ont bien été sollicités sur ces marchés et donnés par l'AFD.

### **3.2. REALISATION DES DILIGENCES LAB/FT**

L'auditeur vérifie que les diligences LAB/FT (Lutte Anti blanchiment et lutte contre le Financement du Terrorisme) ont bien été réalisées avant l'attribution du/des marché(s), notamment la vérification de l'absence du/des bénéficiaire(s) des marchés ou des sous-traitants sur les trois listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et la France.

### **3.3. ÉLIGIBILITE DES COUTS**

L'auditeur vérifie, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d'éligibilité exposés ci-dessous.

#### **(1) Coûts effectivement encourus (article 14.1)**

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) et la preuve de paiement. L'auditeur examine également les justificatifs des travaux effectués, des biens reçus ou des services fournis et il vérifie l'existence d'actifs, le cas échéant.

#### **(2) Séparation des exercices - Période de mise en œuvre (article 14.1a)**

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

(3) Budget (article 14.1b)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été indiquées dans le budget de l'action.

(4) Dépenses nécessaires (article 14.1c)

L'auditeur vérifie si, selon toute vraisemblance, les dépenses relatives à un poste sélectionné étaient nécessaires à la mise en œuvre de l'action et si elles devaient être encourues pour les activités sous-traitées de l'action, en examinant la nature des dépenses à l'aide des justificatifs.

(5) États de compte (article 14.1d)

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.

(6) Dépenses justifiées (article 14.1e)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont étayées par des preuves (voir section 1 de l'annexe 2B, lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter) et notamment par les justificatifs spécifiés aux articles 16.2 et 16.3 des conditions générales du contrat de subvention.

(7) Détermination de la valeur

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.

(8) Classification

L'auditeur examine la nature des dépenses relatives à un poste sélectionné et vérifie que le poste de dépenses a été classé dans la (sous-)rubrique adéquate du rapport financier.

### **3.4. ÉLIGIBILITE DES COUTS DIRECTS (ARTICLE 14.2)**

Si les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans l'une des rubriques des coûts directs (1 à 6) du rapport financier, l'auditeur vérifie que ce type de dépenses est couvert par les coûts directs, tels qu'ils sont définis à l'article 14.2, en examinant la nature des postes de dépenses concernés.

### **3.5. PROVISION POUR IMPREVUS (ARTICLE 14.3)**

L'auditeur vérifie que la provision pour imprévus ne dépasse pas les montants éligibles de l'action et que le bénéficiaire a reçu une autorisation préalable de l'administration



contractante pour l'utilisation de ladite provision.

### **3.6. COUTS ADMINISTRATIFS (ARTICLE 14.4)**

L'auditeur vérifie que les coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux (rubrique 10 du rapport financier) n'excèdent pas 10 % du total des coûts éligibles directes de l'action.

### **3.7. APPORTS EN NATURE (ARTICLE 14.5)**

L'auditeur vérifie que les coûts figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature. Les apports en nature ne correspondent pas à des dépenses éligibles.

### **3.8 COUTS NON ELIGIBLES (ARTICLE 14.6)**

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ne se rapportent pas à un coût non éligible, tel que décrit à l'article 14.6 des conditions générales. L'auditeur vérifie si les dépenses incluent certaines taxes, notamment la TVA. Dans l'affirmative, l'auditeur s'assure que le bénéficiaire (ou, le cas échéant, les partenaires) n'est effectivement pas (ne sont effectivement pas) en mesure de récupérer ces taxes par le biais d'un système d'exonération et/ou de remboursement a posteriori. Si tel est le cas, les taxes peuvent être considérées comme des dépenses éligibles, pour autant que l'acte de base sous-tendant le financement AFD n'exclue pas leur prise en charge.

### **3.9 COUTS ACCEPTES**

Lorsque l'acte de base sous-tendant le financement AFD exclut la prise en charge des taxes comme dépenses éligibles, celles-ci peuvent toutefois être prises en compte dans la part de cofinancement du bénéficiaire. L'auditeur doit cependant s'assurer que le bénéficiaire (ou, le cas échéant, les partenaires) n'est effectivement pas (ne sont effectivement pas) en mesure de récupérer ces taxes par le biais d'un système d'exonération et/ou de remboursement a posteriori.

### **3.10. 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 et les recettes dégagées par le bénéficiaire dans le cadre de l'action, comme les intérêts produits) 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.

## **Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter**

### **1. INFORMATIONS DE VERIFICATION**

Lors de l'exécution des procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A, l'auditeur peut appliquer des techniques telles que la demande de renseignements et l'analyse, le (re)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 d'observations factuelles. 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 exigences contractuelles liées aux informations de vérification sont les suivantes:

- les dépenses doivent être identifiables, contrôlables et enregistrées dans les états de compte du bénéficiaire (article 14.1.d des conditions générales du contrat de subvention);
- les dépenses doivent être aisément identifiables, vérifiables et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables du bénéficiaire (article 16.1 des conditions générales);
- le bénéficiaire autorise tout auditeur externe à effectuer des contrôles sur la base des pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document relatif au financement de l'action. Le bénéficiaire donne accès à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action (article 16.2 des conditions générales);
- l'article 16.3 des conditions générales du contrat de subvention fournit une liste des types et de la nature des éléments de preuve que l'auditeur trouvera souvent lors de vérifications des dépenses.
- En outre, aux fins des procédures énumérées à l'annexe 2A, les éléments d'information:
  - doivent être disponibles sous la forme de documents, en format papier, électronique ou autre (par exemple, un compte rendu écrit d'une réunion est plus fiable qu'une présentation orale des points abordés);
  - doivent être disponibles sous la forme de documents originaux plutôt que de photocopies ou de fac-similés;
  - doivent provenir, de préférence, de sources indépendantes de l'entité (un contrat ou une facture original(e) d'un fournisseur est plus fiable qu'un accusé de réception interne);
  - qui sont générés en interne sont plus fiables s'ils ont été contrôlés et approuvés;

- qui sont obtenus directement par l'auditeur (par exemple, inspection des actifs) sont plus fiables que les éléments d'information obtenus indirectement (par exemple, demande de renseignements sur les actifs).

Si l'auditeur estime que les critères susmentionnés ne sont pas suffisamment remplis, il doit le préciser dans les observations factuelles.

## **2. ACQUISITION D'UNE CONNAISSANCE SUFFISANTE DES TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT DE SUBVENTION (ANNEXE 2A – PROCEDURE 1.1)**

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du contrat de subvention et il accorde une attention particulière à l'annexe I du contrat de subvention, qui contient la description de l'action, à l'annexe II (conditions générales) et à l'annexe IV. Si l'auditeur estime que les termes et conditions à contrôler ne sont pas suffisamment clairs, il lui appartient de demander une clarification au bénéficiaire.

## **3. SELECTION DES DEPENSES A VERIFIER (ANNEXE 2A - PROCEDURES 3.1 – 3.7)**

Les dépenses déclarées par le bénéficiaire dans le rapport financier sont réparties entre les rubriques suivantes: 1 Activité/programme, 2 Ressources Humaines, 3 Fonctionnement, 4 Suivi et évaluation, 5 Capitalisation, 6 Communication, 7 Audit , 8 Divers et imprévus et 9 Coûts administratifs. Les rubriques de dépenses 1 à 8 représentent les coûts directs de l'action. Les rubriques de dépenses peuvent être ventilées en sous-rubriques telles que 1.1 Salaires, par exemple.

Les sous-rubriques de dépenses peuvent être subdivisées en postes de dépenses individuels ou catégories de postes de dépenses présentant des caractéristiques identiques ou similaires. La forme et la nature des justificatifs (par exemple, paiement, contrat, facture, etc.) et le mode d'enregistrement des dépenses (par exemple, entrées d'un journal) varient en fonction du type et de la nature des dépenses et des actions ou transactions sous-jacentes. Dans tous les cas cependant, les postes de dépenses doivent refléter la valeur comptable (ou financière) des actions ou transactions sous-jacentes, quels que soient le type et la nature de l'action ou de la transaction concernée.

L'auditeur devrait sélectionner les postes de dépenses ou catégories de postes de dépenses à vérifier en se basant sur la valeur comme critère principal. L'auditeur sélectionne des postes de dépenses à valeur élevée afin de garantir une couverture des dépenses adéquate.

## **4. COUVERTURE DE LA VERIFICATION DES DEPENSES (ANNEXE 2A - PROCEDURES**

### **3.1 – 3.7)**

L'auditeur applique les principes et critères énumérés ci-dessous lors de la planification et de l'exécution des procédures spécifiques d'audit financier sélectionnées prévues à l'annexe 2A (procédures 3.1 – 3.7).

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 déclarées dans le rapport financier et qu'il demande de déduire du total du préfinancement effectué au titre du contrat de subvention. Ce montant est déclaré à l'annexe V du contrat de subvention.

L'auditeur veille à ce que l'ECR global soit d'au moins **70 %**. S'il relève un pourcentage d'exceptions inférieur à 10 % du total des dépenses contrôlées (soit 7 %), l'auditeur finalise les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de rapport.

Si le taux d'exception noté est supérieur à 10 %, l'auditeur étoffe les procédures de vérification jusqu'au moment où l'ECR est égal à **85 %** au moins. L'auditeur termine ensuite les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de rapport indépendamment du pourcentage total d'exceptions observé.

## **5. PROCEDURES DE VERIFICATION DES DEPENSES SELECTIONNEES (ANNEXE 2A - PROCEDURES 3.1 – 3.7)**

L'auditeur vérifie les postes de dépenses sélectionnés en exécutant les procédures 3.1 - 3.7 énumérées à l'annexe 2A et notifie toutes les observations factuelles et les exceptions résultant de ces procédures. Sont considérés comme des exceptions de la vérification tous les écarts observés lors de l'exécution des procédures définies à l'annexe 2A.

L'auditeur quantifie le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de l'AFD, si l'administration venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s) (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de l'AFD et l'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs)). L'auditeur notifie toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où il ne peut quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de l'AFD.

Par exemple: si l'auditeur constate une exception de 1 000 euros en ce qui concerne les règles de passation d'un contrat de subvention aux termes duquel l'AFD finance 60 % des dépenses et dans le cadre duquel des coûts administratifs représentant 7 % des dépenses totales directes éligibles sont prévus, l'auditeur notifie une exception de 1 000 euros et un impact financier de 642 euros (1 000 € x 60 % x 1,07).

### *Instructions spécifiques concernant la procédure 3.5 Apports en nature*

L'auditeur doit vérifier que les dépenses figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature. Si des apports en nature sont prévus, ils doivent être mentionnés et estimés dans le budget de l'action. Si tel n'est pas le cas, les apports en nature ne sont pas éligibles. Exemples: les rémunérations d'effectifs détachés par un ministère ne prenant pas part à l'action ou les équipements et le matériel fournis par des organisations ne participant pas à l'action...

## **6. INDICATEURS DE RISQUES A L'EGARD DES OFFRES EVALUEES**

- Irrégularités des dates ou ordres illogiques des dates
- Inhabituelles similarités dans les offres entre plusieurs candidats pour le même appel d'offres
- Déclaration financière ou autres informations indiquant que deux concurrents participant à l'appel d'offres sont liés ou relevant d'une même entité, groupe industriel
- Irrégularités dans la sélection de l'offres and des critères de sélections.

**ANNEXE 2 : MODELE DE RAPPORT D'AUDIT DANS LE CADRE D'UN  
CONTRAT DE SUBVENTION**

**Rapport d'audit dans le cadre d'un  
contrat de subvention**

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

---

**TABLE DES MATIERES**

---

<b>RAPPORTS D'OBSERVATIONS FACTUELLES. ....</b>	<b>13</b>
<b>1. INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE SUBVENTION...</b>	<b>19</b>
<b>2. PROCEDURES EXECUTEES ET OBSERVATIONS FACTUELLES...</b>	<b>20</b>
<b>3. TERMES DE REFERENCE POUR UN AUDIT FINANCIER .....</b>	<b>20</b>

## Rapport d'observations factuelles

<Nom des personnes de contact>, <fonction>

<Nom du bénéficiaire>

<Adresse>

<jj mois aaaa>

Cher <Nom des personnes de contact>,

Conformément aux termes de référence datés du <jj mois aaaa> que vous avez convenus avec nous, nous vous transmettons notre rapport d'observations factuelles («le rapport») relatif au rapport financier annexé pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa> (annexe 1 du présent rapport). Vous avez demandé l'exécution de certaines procédures en relation avec votre rapport financier et le contrat de subvention financé par l'Agence Française de Développement concernant <intitulé et numéro du contrat> (le «contrat de subvention»).

### OBJECTIF

Notre mandat portait sur un audit consistant à exécuter certaines procédures convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au contrat de subvention passé entre vous et <Agence Française de Développement> (l'«administration contractante»). Notre objectif, dans le cadre de cet audit, était de mettre en œuvre certaines procédures que nous avons approuvées et de vous soumettre un rapport d'observations factuelles en relation avec les procédures exécutées.

### NORMES ET ETHIQUE

Nous avons exécuté notre 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'International Federation of Accountants («IFAC»),
- en conformité avec le Code of Ethics for Professional Accountants [code d'éthique pour comptables professionnels], publié par l'IFAC. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoit pas l'indépendance comme critère pour les missions convenues, l'administration contractante impose à l'auditeur l'obligation de se conformer aux exigences d'indépendance du code d'éthique pour comptables professionnels.

## **PROCEDURES EXECUTEES**

Comme demandé, nous n'avons exécuté que les procédures énumérées à l'annexe 2A des termes de référence du mandat (voir annexe 2 du présent rapport).

Ces procédures ont été établies uniquement par l'administration contractante et ont été exécutées uniquement dans le but d'aider l'administration contractante à vérifier que les dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier annexé sont éligibles conformément aux termes et conditions du contrat de subvention.

Étant donné que les procédures exécutées par nos soins ne constituaient ni un audit ni un examen effectué conformément aux normes internationales d'audit ou applicables aux missions d'examen, nous ne fournissons aucune assurance concernant le rapport financier ci-annexé.

Si nous avons exécuté d'autres procédures, un contrôle des comptes ou un examen des états financiers du bénéficiaire en application des normes internationales d'audit, il n'est pas exclu que d'autres points auraient attiré notre attention et vous auraient été communiqués.

## **SOURCES D'INFORMATION**

Le rapport présente les informations que vous nous avez fournies en réponse à des questions spécifiques ou que nous avons obtenues et déduites de vos comptes et relevés.

## **OBSERVATIONS FACTUELLES**

Les dépenses qui font l'objet de la vérification s'élèvent à un total de <xxxxxx > euros.

Le ratio de couverture des dépenses est de <xx %>. Ce ratio représente le montant total des dépenses contrôlées par nos soins, exprimé en pourcentage du total des dépenses soumises à vérification. Ce dernier montant est égal au total des dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier et que vous souhaitez déduire du préfinancement total perçu au titre du contrat de subvention, conformément à votre demande de paiement datée du <jj mois aaa>.

Nous détaillons les observations factuelles qui résultent des procédures que nous avons exécutées au chapitre 2 du présent rapport.

## **UTILISATION DU PRESENT RAPPORT**

Le présent rapport n'a d'autre finalité que celle formulée dans le paragraphe 'objectif' ci-dessus.

Confidentiel et réservé à votre usage personnel, il a été établi dans le seul but que vous le soumettiez à l'administration contractante au titre des exigences définies à l'article 15 des conditions générales du contrat de subvention. Ce rapport ne peut être utilisé à d'autres fins que celles prévues ni communiqué à d'autres parties.



L'administration contractante n'est pas partie à l'accord (les termes de référence) conclu entre vous et nous et, par conséquent, nous n'avons pas de devoir de diligence à l'égard de l'administration contractante qui peut s'appuyer sur le présent rapport d'audit à ses risques et à sa discrétion. L'administration contractante peut vérifier elle-même les procédures et observations que nous avons notifiées et tirer ses propres conclusions des observations factuelles que nous avons rapportées.

L'administration contractante ne peut transmettre le présent rapport qu'aux parties dûment habilitées à en prendre connaissance.

Dans l'attente de pouvoir vous présenter notre rapport, nous nous tenons à votre disposition pour vous fournir toute information ou assistance complémentaire que vous souhaiteriez obtenir.

Veillez agréer, <nom des personnes de contact>, l'expression de nos sincères salutations.

Signature de l'auditeur [personne, entreprise, ou les deux si approprié, en accord avec les procédures de l'entreprise concernée]

Nom de l'auditeur signataire [personne ou entreprise, ou les deux si approprié]

Adresse de l'auditeur [de la branche responsable de l'engagement]

Date de signature <jj mois aaaa> [date effective de signature du rapport final]

## **1. INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE SUBVENTION**

*[Le chapitre 1 devrait inclure une brève description du contrat de subvention et de l'action, de la structure de mise en œuvre du bénéficiaire et des principales informations financières/budgétaires. (maximum 1 page)]*

## **2. PROCEDURES EXECUTEES ET OBSERVATIONS FACTUELLES**

Nous avons exécuté les procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A des termes de référence pour un audit financier dans le cadre d'un contrat de subvention («TdR»). Ces procédures sont les suivantes:

1. procédures générales;
2. procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique;
3. procédures de vérification des dépenses sélectionnées.
4. procédures des avis de non-objection. Dans le cas où des avis de non-objection seraient donnés par l'AFD pour certains marchés, l'auditeur devra vérifier que les ANO prévus ont bien été sollicités sur ces marchés et donnés par l'AFD.

Nous avons appliqué les règles de sélection des dépenses ainsi que les principes et critères de couverture de la vérification, tels qu'ils sont établis à l'annexe 2B (sections 3 et 4) des TdR relatifs à l'audit financier.

*[Expliquer ici les difficultés ou problèmes rencontrés, le cas échéant]*

Le total des dépenses que nous avons vérifiées s'élève à <xxxx> euros et est résumé dans le tableau ci-dessous. Le ratio global de couverture des dépenses est de <xx %>.

*[Fournir ici un tableau synthétique du rapport financier figurant à l'annexe 1, en présentant pour chaque (sous-)rubrique, le montant total des dépenses déclarées par le bénéficiaire, le montant total des dépenses contrôlées et le pourcentage des dépenses couvertes]*

Nous avons contrôlé les dépenses sélectionnées, telles que présentées dans le tableau synthétique ci-dessus, et nous avons exécuté, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les procédures de vérification spécifiées aux points 3.1 à 3.7 des TdR applicables à l'audit financier.

Nous notifions ci-dessous les observations factuelles qui résultent de ces procédures:

## **1. PROCEDURES GENERALES**

### **1.1 TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT DE SUBVENTION**

Nous avons acquis une connaissance suffisante des termes et conditions de ce contrat de subvention, conformément aux lignes directrices de l'annexe 2B (section 2) des TdR.

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. Procédures 1.1 - 1.5 de l'annexe 2A. En cas d'absence d'observations factuelles, ceci doit être explicitement indiqué, pour chaque procédure, de la façon suivante: 'Aucune observation factuelle ne résulte de cette procédure'.]*

### **1.2 RAPPORT FINANCIER RELATIF AU CONTRAT DE SUBVENTION**

#### **1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes**

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

#### **1.5 Taux de change**

## **2 PROCEDURES DE VERIFICATION DE LA CONFORMITE DES DEPENSES AVEC LE BUDGET ET CONTROLE ANALYTIQUE**

## 2.1 BUDGET DU CONTRAT DE SUBVENTION

### 2.2 Modification du budget du contrat de subvention

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. Procédures 2.1 – 2.2 de l'annexe 2A. En cas d'absence d'observations factuelles, ceci doit être explicitement indiqué, pour chaque procédure, de la façon suivante: 'Aucune observation factuelle ne résulte*

*de cette procédure'.]*

## 3 PROCEDURES DE VERIFICATION DES DEPENSES SELECTIONNEES

Nous avons signalé plus loin toutes les exceptions résultant des procédures de vérification spécifiées aux points 3.1 à 3.7 de l'annexe 2A des TdR relatifs à la l'audit financier, dans la mesure où ces procédures s'appliquaient au poste de dépenses sélectionné.

Nous avons quantifié le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de l'AFD si l'AFD venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s) (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de l'AFD et l'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs)). Nous avons notifié toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où nous ne pouvons pas quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de l'AFD.

*[Préciser pour quel(les) dépenses/postes de dépenses, des exceptions entre les faits et les critères ont été constatées, la nature de l'exception – à savoir quelles sont celles des conditions spécifiques décrites aux points 3.1 à 3.7 de l'annexe 2A des TdR qui n'ont pas été remplies. Quantifier le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de l'AFD, si la Commission venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s)]*

### 3.1 CONFORMITE DES APPELS D'OFFRES LANCEES

#### 3.2 Réalisation des diligences LAB/FT

#### 3.3 Éligibilité des coûts

Nous avons vérifié, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d'éligibilité établis pour la procédure 3.1 à l'annexe 2A des TdR relatifs à l'audit financier

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. Procédure 3.1 de l'annexe 2A: éligibilité des coûts et critères d'éligibilité (1) à (9). Exemple: nous avons constaté qu'une dépense de 6 500 euros incluse dans la sous-rubrique 3.2 (meubles, équipement informatique) du rapport financier n'était pas éligible. Un montant de 2 000 euros lié à des dépenses encourues en dehors de la période de mise en œuvre. Des justificatifs n'étaient pas disponibles pour 3 transactions totalisant 1 200 euros. Les règles de marché public requises*

pour l'achat d'ordinateurs de bureau pour un montant de 3 300 euros n'ont pas été respectées. (Note: il y a lieu de fournir des précisions pertinentes telles que des références ou des documents comptables.)

### 3.4 ÉLIGIBILITE DES COUTS DIRECTS (ARTICLE 14.2)

3.5 Provision pour imprévus (article 14.3)

3.6 Coûts administratifs (article 14.4)

3.7 Apports en nature (article 14.5)

3.8 Coûts non éligibles (article 14.6)

3.9 Coûts acceptés

3.10 Recettes de l'action

[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 3.2 à 3.7 de l'annexe 2A**]

Annexe 1 Rapport financier relatif au contrat de subvention

[L'annexe 1 doit inclure le rapport financier du bénéficiaire relatif au contrat de subvention qui a fait l'objet de la vérification. Le rapport financier doit être **daté** et indiquer la **période couverte.**]

Annexe 2 Termes de référence pour un audit financier

[L'annexe 2 doit inclure une copie **signée** et **datée** des termes de référence pour un audit financier dans le cadre d'un contrat de subvention, y compris l'**annexe 1** (informations relatives au contrat subvention) et l'**annexe 2A** (liste des procédures spécifiques à exécuter).]

### ANNEXE 3 LISTE DE VERIFICATION AUDIT

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
<b>1.1. Modalités du contrôle</b>		
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 70% 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.) ?		
<b>1.2. Obligations contractuelles</b>		
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 ?		
<b>1.3. Analyse du plan de financement</b>		
Le budget convenu contractuellement a-t-il été globalement respecté, dans la limite des règles définies par rubrique budgétaire et partenaire?  Si vous avez-vous constaté une variation supérieure à 20% du total des grandes catégories budgétaires, a-t-elle fait l'objet d'un avis de non objection de la part de l'AFD ?		
Les partenaires et parties prenantes bénéficiaires de rétrocessions supérieures à 5 000 € ont-ils été systématiquement signalés à l'AFD ?		
<b>1.4. Vérification du système comptable</b>		
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) ?		
<b>1.5. Contrôle des dépenses</b>		
<b><u>Conformité à la législation applicable</u></b> - Les règles communautaires et nationales ont-elles été respectées ? - Le processus de passation de marché est-il conforme concernant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les règles de passation de marché public européennes et nationales/ internes et celles stipulées dans la convention.</li> <li>▪ La documentation sur le respect de la procédure retenue (candidatures, lettres de rejet, notification, contrat).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les principes de transparence, de non discrimination, de traitement équitable et de respect de la concurrence ont-ils été respectés ?</li> </ul>		
<p><b><u>Contrôle de l'éligibilité des dépenses</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ?</li> </ul>		
<p><b><u>Dépenses de personnel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses sont-elles bien liées aux employés de l'OSC ou autrement justifiées au titres des actions prévues dans la convention?</li> <li>- 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 ?</li> <li>- 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) ?</li> <li>- 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 ?</li> </ul>		
<p><b><u>Voyage et hébergement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses de déplacement, perdiem et d'hébergement ont-elles été déclarées conformément à une réglementation interne établie par l'OSC ?</li> <li>- Les voyages auxquels ces dépenses se rapportent sont-ils justifiés par les objectifs du projet tels qu'ils étaient prévus dans la demande initiale ?</li> <li>- Les déplacements sont ils circonscrits aux zones géographiques couvertes dans le projet ? Si extérieurs, ont-ils été explicitement validés avec l'AFD ?</li> <li>- 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 ?</li> </ul>		
<p><b><u>Les dépenses d'équipement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ?</li> <li>- 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 ?</li> </ul>		
<p><b><u>Expertises externes</u></b></p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses sont-elles liées aux éléments prévus sur cette ligne budgétaire d'après les caractéristiques mentionnées dans la demande de financement ?</li> <li>- 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?</li> </ul>		
<p><b><u>Taux de change</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La méthode de conversion appliquée par l'OSC a-t-elle été expliquée et le taux vérifié?</li> <li>- Cette méthode est-elle conforme aux dispositions de l'Article 3.2.3 de la convention ?</li> <li>- 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 ?</li> </ul>		

<b>2. LIVRABLES ATTENDUS</b>	<b>Oui, transmis à l'AFD</b>	<b>Non, pourquoi ?</b>
Un rapport d'audit financier, 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 la réalisation des diligences LAB/FT.		
Une lettre de management reprenant les principales conclusions du rapport d'audit et formulant les principales recommandations.		