**Fiche-outil 6 : L’audit financier des projets**

L’audit financier de projet ne se limite pas à un simple rapprochement de pièces comptables. Son objectif est de contrôler l’emploi des fonds alloués au projet, conformément aux obligations conventionnelles et à son objet propre, dans le respect du guide méthodologique.

L’enjeu est d’améliorer la qualité et la consistance de l’information produite par l’OSC, vérifiée par l’auditeur et transmise à l’AFD.

A cette fin, la question de l’audit doit être abordée le plus en amont possible, dès l’instruction du projet. Il s’agit de renforcer l’information entre l’OSC, l’AFD et l’auditeur mais aussi de clarifier le niveau d’exigence afférent à l’exercice d’audit financier.

* **Quelle OSC est soumise à un audit financier ?**

L’audit financier est obligatoire dans les cas suivants :

* **toute première demande de financement de projet déposée au guichet SPC/DPO**;
* **projets/programmes pour lesquels la subvention SPC/DPO est supérieure ou égale à 500 000 Euros ;**
* projets/programmes pour lesquels la subvention SPC/DPO est inférieure à 500 000 Euros, **si les deux derniers projets de l’OSC octroyés par SPC/DPO pour une subvention inférieure ou égale à 500 000 Euros n’ont pas fait l’objet d’un audit externe transmis à SPC/DPO.**

SPC/DPO se réserve le droit d'imposer un audit financier sur un nouveau projet soumis par une OSC dont le précédent projet aurait été audité et aurait reçu des conclusions négatives.

Par ailleurs, toute OSC peut être soumise à un **audit financier aléatoire**mené à l’initiative de SPC/DPO et financé sur les fonds du programme 209.

* **Le budget de l’audit financier**

L’audit financier étant cofinancé par les fonds de la subvention AFD, son coût doit être prévu dans le budget du projet annexé à la NIONG.

Lors de l’instruction, SPC/DPO sera particulièrement vigilante au montant alloué à la réalisation de l’audit financier. Ce montant ne doit pas être sous-évalué par rapport aux exigences et au périmètre de l’audit qui est demandé (un seuil plancher est fixé à 10 000 Euros pour les projets de petite taille).

* **Le choix de l’auditeur**

Le marché d’audit financier doit être attribué au plus tard dans les 12 premiers mois d’exécution du projet. SPC/DPO donnera son avis de non objection (ANO) sur les termes de référence de l’audit financier et sur les modalités de sélection.

**Ces termes de référence devront obligatoirement mentionner l’ensemble des points retenus par SPC/DPO devant faire l’objet d’une vérification par l’auditeur (cf. Liste de vérification).**

L’OSC doit sélectionner un auditeur ou un cabinet d’audit externe, indépendant, membre d’une organisation nationale d’experts comptables ou de contrôleurs légaux des comptes.

La mission de l’auditeur doit être spécifiquement identifiée et définie dans les termes de référence dédiés à l’audit financier.

Si l’audit est mené par le Commissaire aux comptes de l’OSC (ayant au préalable répondu à l’appel d’offres pour l’audit financier), sa prestation d’audit sur le projet cofinancé par l’AFD doit être spécifiquement identifiée et définie dans une lettre de mission à laquelle seront annexés l’ensemble des points retenus par SPC/DPO devant faire l’objet d’une vérification par l’auditeur (cf. Liste de vérification).

Dans tous les cas, l’audit financier en tant que prestation de services est soumis aux règles de passation de marché de l’AFDtelles qu’elles sont spécifiées dans la convention de financement AFD.

* **Les deux temps de l’audit pendant le projet**

**Premier temps : La réunion de cadrage avec l’auditeur**

Quand et avec qui ?

Cette réunion n’est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée par SPC/DPO. Cette réunion a lieu entre l’OSC et l’auditeur le plus tôt possible après le démarrage effectif du projet, dès que le marché d’audit est attribué. Du côté de l’OSC, elle doit a minima réunir le(s) responsable(s) du projet et le(s) référent(s) financier/comptable/juridique du projet. Il s’agit d’une **intervention ponctuelle de l’auditeur** auprès de l’OSC en début de projet, ce dernier n’interviendra ensuite qu’en fin de projet pour la réalisation de l’audit financier.

Quel est sa visée ?

L’objectif principal de cette réunion est une **bonne compréhension par l’OSC 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 l’OSC en début de projet.

Attention : l’échantillonnage des dépenses auditées ne doit en aucun cas être réalisé à ce stade, le principe et les modalités d’échantillonnage (% des dépenses, ventilation par rubrique budgétaire, sélection aléatoire, etc.) pourront être expliqués par l’auditeur mais ce dernier ne réalisera effectivement l’échantillonnage que lors de l’audit financier, en fin de projet.

Comment la préparer ?

Afin que la réunion soit la plus efficace et constructive possible, l’OSC transmettra en amont de la réunion les documents que l’auditeur lui aura demandé (par exemple : statuts de l’OSC, comptes et rapports d’activité de l’OSC, convention de financement AFD et ses éventuels avenants, convention de partenariat, document projet (NIONG), guide méthodologique, plan de passation de marché, etc.).

Quels points doivent être abordés ?

L’ordre du jour de la réunion est laissé à l’appréciation de chaque auditeur. Si une réunion de cadrage est prévue, SPC/DPO souhaite qu’a minima les points suivants soient abordés :

* **Les obligations contractuelles de l’OSC auprès de l’AFD**au titre de la convention (calendrier, éligibilité des dépenses, passation de marché, rapports d’activités, accords de partenariat, etc.);
* **Le périmètre et la nature du projet** cofinancé par l’AFD ;
* **La nature des partenariats**dans le cadre du projet ;
* **Les modalités de passation des marchés**envisagées par l’OSC dans le cadre du projet (la transmission à l’auditeur par l’OSC d’un plan de passation de marché indicatif est encouragée, ce plan est un document qui liste tous les marchés à passer ou en cours de passation dans le cadre du projet avec les informations clé afférentes) (cf. modèle sur le site internet de l’AFD) ;
* **Le dispositif de financement du projet**(nature des cofinancements, taux de cofinancement, modalités de versement, etc.) ;
* **Les modalités de traçabilité financière et comptable**du projet et les modalités de contrôle interne de l’OSC.

Qu’est-ce que cette réunion doit apporter ?

A l’auditeur :

* acquérir une connaissance suffisante des modalités organisationnelles, du processus informationnel et comptable du projet ;
* **avoir identifié les faiblesses et les facteurs de risque**en fonction de la nature du projet et du type de partenariat ;
* **avoir identifié les points de contrôle centraux et spécifiques**à effectuer ;
* **avoir identifié les modalités de traçabilité de l’information financière** et comptable de l’OSC.

A l’OSC :

* **maîtriser ses obligations contractuelles vis-à-vis de l’AFD**et leurs implications dans la mise en œuvre concrète du projet ;
* avoir identifié dans son mode de gestion les éventuelles zones de risques pouvant contrevenir aux respects de ses obligations et avoir défini la manière d’y remédier ;
* **avoir identifié les bonnes pratiques**notamment au niveau de la traçabilité de l’information du projet (exemple : la mise en place d’un suivi analytique pour le projet, feuilles de temps, feuilles de paie, etc.) et des passations de marché ;
* **avoir compris comment l’audit financier va être mené**, ce qui est attendu et comment elle peut travailler efficacement avec l’auditeur.

A l’issue de cette réunion,l’auditeur rédigera, en toute indépendance, **une note de cadrage**qui consignera ses principales recommandations pour la mise en œuvre du futur audit. Cette note sera transmise à l’OSC.

Lors de la réunion obligatoire à mi-parcours du projet, l’OSC pourra présenter à SPC/DPO le contenu de la note de cadrage et les actions entreprises par l’OSC pour satisfaire les recommandations de l’auditeur.

**Deuxième temps : La réalisation et la restitution de l’audit financier**

L’auditeur réalise sa mission de vérification à la fin du projet et rédige un rapport.

**L’OSC doit transmettre à SPC/DPO le rapport d’audit financier au plus tard 6 mois après la date de clôture effective du projet.**

Dans le cas où l’audit indique des dépenses inéligibles, le remboursement des fonds non justifiés à l’AFD doit avoir lieu dans les six mois suivant la date de validation du rapport d’audit par SPC/DPO.

**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. **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 localementa-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 étés clairement définies ? |  |  |
| Les dispositions incluses dans la convention ainsi que celles prévues par le guide méthodologique en vigueur au moment de l’octroi ont-elles été respectées ? |  |  |
| **1.3. Analyse du plan de financement** |  |  |
| Le plafond appliqué aux valorisations de 25 % maximum du budget total du projet a-t-il bien été respecté ? Point d’attention, les valorisations ne peuvent pas apparaître dans les contributions de l’AFD et des ministères français. |  |  |
| Les modalités de calcul des valorisations explicitées dans le guide méthodologique ont-elles bien été respectées ? |  |  |
| Le budget convenu contractuellement a-t-il été globalement respecté, dans la limite des règles définies par rubrique budgétaire et partenaire?  Si vous avez-vous 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 ? |  |  |
| Dans le tableau des dépenses, les plafonds prévus par le guide méthodologique ont-ils bien été respectés :  - La rubrique « divers et imprévus » est plafonnée à 5 % du total des coûts directs du projet (hors frais administratifs et de structure)  - Si l’OSC a prévu une ligne spécifique « personnel du siège dédié au projet » dans la rubrique budgétaire « appui et suivi », les frais administratifs sont plafonnés à 10% des coûts directs du projet  - Si l’OSC a déclaré des frais administratifs à concurrence de 12% des coûts directs du projet, a-t-on vérifié que la rubrique « appui et suivi » n’inclue que les frais de mission du personnel du siège (perdiems et frais de transport) ? |  |  |
| Les partenaires et parties prenantes bénéficiaires de rétrocessions supérieures à 5 000 € ont-ils été systématiquement signalés à 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** |  |  |
| **Conformité à la législation applicable**  - Les règles communautaires et nationales ont-elles été respectées ?  - Le processus de passation de marché public est-il conforme concernant :   * Les règles de passation de marché public européennes et nationales/ internes et celles stipulées dans la convention. * La documentation sur le respect de la procédure retenue (candidatures, lettres de rejet, notification, contrat). * Les principes de transparence, de non discrimination, de traitement équitable et de respect de la concurrence ont-ils été respectés ? |  |  |
| **Contrôle de l’éligibilité des dépenses**  - Les dépenses sont-elles conformes aux critères d’éligibilité explicités dans le guide méthodologique ?  - A-t-on obtenu l’assurance que la dépense n’a pas déjà été subventionnée par un autre financement (UE, régional, local ou autre) non déclaré au plan de financement ? Des contrôles existent-ils afin d’éviter le double-financement ? |  |  |
| **Dépenses de personnel**  - Les dépenses sont-elles bien liées aux employés de l’OSC ou autrement justifiés au titres des actions prévues dans la convention?  - Les charges de personnel sont-elles justifiées par des documents tels que les contrats de travail, les bulletins de paie (ou tout autre document de valeur probante équivalente), justificatifs de paiement, détail des calculs pour la détermination du coût unitaire du personnel (jour, semaine, mois), fiches de pointage, feuilles de temps spécifiques au projet ?  - Le calcul repose-t-il sur les coûts réels (salaires bruts + obligations contractuelles de l’employeur pour l’employé ayant effectivement travaillé sur le projet) ?  - Lorsque le personnel ne travaille pas à temps plein sur le projet, le calcul du prorata est-il basé sur une méthode tracée et vérifiable ? |  |  |
| **Voyage et hébergement**  - Les dépenses de déplacement, perdiem et d’hébergement ont-elles été déclarées conformément à une règlementation 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 ? |  |  |
| **Les dépenses d’équipement**  - Le matériel acheté a-t-il été prévu initialement dans la demande de financement ? Si ce n’est pas le cas, y a-t-il une validation de 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 ? |  |  |
| **Expertises externes**  - Les dépenses sont-elles liées aux éléments prévus sur cette ligne budgétaire d’après les caractéristiques mentionnées dans la demande de financement ?  - Le recours à l’expertise externe a-t-il été réalisé en conformité avec les règles de mise en concurrence et de passation stipulées dans la convention? |  |  |
| **Taux de change**  - La méthode de conversion appliquée par l’OSC a-t-elle été expliquée et le taux vérifié?  - Cette méthode est-elle conforme aux dispositions de l’Article 3.2.3 de la convention ?  - 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 ? |  |  |

| 1. **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 vérificiation des dépenses et formulant les principales recommandations. |  |  |