

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES D'UN CONTRAT EN DELEGATION DE FONDS GROUPE ¹

DO_M023_v01

- **Comment utiliser ce modèle de termes de référence:**

- **(Ces instructions s'appliquent également à l'annexe 1)**

- **Insérer** les informations demandées entre les <...>
- **Choisir**, le cas échéant, le texte optionnel surligné en gris entre [...], ou le supprimer
- **Supprimer** toutes les instructions en jaune et la présente zone de texte

Les présents termes de référence s'appliquent à la vérification des dépenses déclarées dans les rapports financiers dans le cadre des contrats suivants:

1) Numéro de contrat² et intitulé de l'action : <...>

[2) Numéro de contrat³ et intitulé de l'action : <...>

<Le cas échéant, indiquer les autres contrats/rapports>

Des informations détaillées sont fournies sur la page de couverture de l'annexe 1.

¹ Ce modèle de TDR est applicable

- aux audits réalisés sur les dépenses d'Expertise France sur fonds reçus en délégation de fonds groupe de l'AFD (Convention-cadre Délégation de fonds Groupe de septembre 2024 et Accord Particulier) ;
- aux audits réalisés sur les dépenses des Bénéficiaires de fonds rétrocédés par Expertise France. un seul marché d'audit peut couvrir la succession des audits annuels des dépenses sur toute la durée de la convention de subvention signée entre EF et un Bénéficiaire.

Ce modèle de TDR couvre les audits annuels, l'audit final et éventuellement un audit faisant suite à une fraude avérée ou suspectée.

Ce modèle de TDR ne couvre pas les audits en application de la convention de délégation de gestion de fonds signée entre l'AFD et Expertise France en avril 2020.

2 Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. Le contrat établi avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

3 Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. Le contrat établi avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

Table des matières

1	INTRODUCTION.....	4
2	OBJECTIFS ET CONTEXTE.....	4
3	NORMES ET ETHIQUE	4
4	EXIGENCES VISANT LE VERIFICATEUR DES DEPENSES.....	5
5	CHAMP D'APPLICATION	5
5.1	CONTRATS ET RAPPORTS FINANCIERS COUVERTS PAR LES PRESENTS TERMES DE REFERENCE.....	5
5.2	CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES DEPENSES.....	6
6	PROCESSUS DE VERIFICATION ET METHODOLOGIE	6
6.1	PREPARATION DE LA VERIFICATION	6
6.2	REUNION PREPARATOIRE, TRAVAIL SUR LE TERRAIN, EXAMEN DOCUMENTAIRE	6
6.3	ÉTABLISSEMENT DU RAPPORT	8
7	AUTRES QUESTIONS	9
7.1	SOUS-TRAITANCE.....	9
8	ANNEXES	9
	ANNEXE 1 : CONTEXTE DU MANDAT / INFORMATIONS ESSENTIELLES.....	10
	1. ANALYSE DES RISQUES ET DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON	17
	2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES	17
	2.1 LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PAR L'ENTITE ET CONCERNENT L'ENTITE	18
	2.2 LES DEPENSES SONT ENREGISTREES DANS LE SYSTEME COMPTABLE DU COORDINATEUR ET DES AUTRES BENEFICIAIRES ET ENTITES AFFILIEES ET DONNENT UNE IMAGE FIDELE DES DEPENSES EFFECTIVEMENT ENGAGEES	18
	2.3 LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PENDANT LA PERIODE D'ELIGIBILITE CONTRACTUELLE ..	18
	2.4 LES DEPENSES ETAIENT INDIQUEES DANS LE BUDGET PREVISIONNEL CONTRACTUEL.....	18
	2.5 LES DEPENSES NECESSAIRES A LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES CONTRACTUELLES SONT RAISONNABLES ET JUSTIFIEES	18
	2.6 LES DEPENSES SONT IDENTIFIABLES ET VERIFIABLES	18
	2.7 CONFORMITE AUX REGLES DE PASSATION DE MARCHES	19
	2.8 LES DEPENSES IRRÉGULIÈRES SONT ÉVALUÉES POUR IDENTIFIER LES RISQUES DE FRAUDE OU D'ERREURS	21
	CONFORMEMENT A LA NORME ISA 240 (PRISE EN COMPTE DU RISQUE DE FRAUDE ET D'ERREUR LORS DE L'AUDIT DES COMPTES), LE VERIFICATEUR DES DEPENSES ÉVALUE LES RISQUES D'ANOMALIES SIGNIFICATIVES RESULTANT DE FRAUDE, OBTIENT ET FOURNIT DES PREUVES D'AUDIT SUFFISANTES D'ANALYSE DE CES RISQUES DE FRAUDES IDENTIFIÉES OU SUSPECTÉES	
	2.9 LES DEPENSES SONT CONFORMES AUX EXIGENCES DE LA LEGISLATION FISCALE ET SOCIALE APPLICABLE	21
	2.10 SOUTIEN FINANCIER A DES TIERS (SUBVENTIONS EN CASCADE).....	21
	2.11 AUTRES CONDITIONS D'ELIGIBILITE	22
	• 1.1. BREVE DESCRIPTION DE L'ACTION SOUMISE A VERIFICATION.....	24
	• 1.2. INFORMATIONS FINANCIERES DE BASE SUR LE CONTRAT (AU MOMENT DE LA VERIFICATION)	24
	• 1.3. RAPPORTS FINANCIERS VERIFIES	25

•	<i>MARCHES, DEVIS, BONS DE COMMANDE VERIFIES</i>	26
•	2. ANALYSE DES RISQUES	26
•	<i>2.1. RESULTAT DE L'ANALYSE DES RISQUES</i>	26
•	<i>2.2 CONSEQUENCES SUR L'ECHANTILLONNAGE</i>	26
•	3. POPULATION DES TRANSACTIONS ET ECHANTILLON.....	27
•	<i>ELEMENTS CLES/VUE D'ENSEMBLE DE L'ECHANTILLONNAGE</i>	27
•	<i>BREVE DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DES TESTS DE VALIDATION</i>	27
•	5. RESUME DES RESULTATS	28
•	<i>5.1. RESUME DES ERREURS DETECTEES</i>	28
	<DESCRIPTION DES PRINCIPAUX RESULTATS DES TESTS EFFECTUES SUR LES TRANSACTIONS (PAR EXEMPLE TYPE D'ERREURS DETECTEES, TYPE DE TRANSACTIONS, ETENDUE GEOGRAPHIQUE, SECTEUR, PARTENAIRES CHARGES DE LA MISE EN ŒUVRE, ETC.) ET SUR LES MARCHES/DEVIS. (200 MOTS MAXIMUM)>	
	LES RESULTATS SONT PRESENTES SUIVANT L'ANNEXE 3.4 TABLEAU DES ERREURS.....	28
•	<i>5.2 DETERMINATION DE L'OPINION</i>	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	IL EST DESORMAIS EXIGE DES AUDITEURS, QUAND ILS EXPRIMENT UNE OPINION SUR LES ETATS FINANCIERS DE L'ANNEE EN COURS, QU'ILS PRENNENT EN COMPTE L'EFFET POSSIBLE D'UNE OPINION MODIFIEE (OPINION AVEC RESERVES, DEFAVORABLE ET IMPOSSIBILITE D'EXPRIMER UNE OPINION) D'UNE ANNEE ANTERIEURE QUI N'A PAS DONNE LIEU A UNE CORRECTION OU SOLUTION APPROPRIEE (NORME ISA 710). CELA PERMET D'EVITER L'ACCUMULATION DE CONSTATATIONS NON SOLUTIONNEES.	
•	<i>5.3 ÉQUIPE D'AUDIT</i>	28
•	ANNEXE 3.1: RAPPORTS FINANCIERS FOURNIS PAR L'ENTITE DECLARANTE, MARCHES ET DEVIS FOURNIS PAR LE COORDINATEUR	28
•	ANNEXE 3.2: PROCEDURES EXECUTEES.....	28
•	ANNEXE 3.3: TABLEAU DES TRANSACTIONS - FOURNI SOUS FORME DE FICHIER EXCEL	28
•	ANNEXE 3.4: LISTE DES DEPENSES ET DES CONSTATS - FOURNI SOUS FORME DE FICHIER EXCEL	28

1 Introduction

Le présent document et les annexes énumérées à l'article 8 sont les termes de référence («TdR») sur la base desquels le coordinateur (le terme «coordinateur» désigne le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans les conditions particulières) accepte d'engager «le vérificateur des dépenses» afin qu'il procède à une vérification des dépenses déclarées.

Lorsqu'il est fait référence à l'administration contractante dans les présents TdR, il s'agit de l'Agence française de développement (AFD) qui a signé une Délégation de fonds Groupe avec Expertise France. L'administration contractante n'est pas partie à cet accord.

Lorsqu'il est fait référence au coordinateur dans les présents TDR, il s'agit, soit d'Expertise France, soit d'un bénéficiaire des fonds rétrocédés en subvention par Expertise France, suivant le contrat de subvention visé en annexe 1⁴.

Ces TdR deviendront partie intégrante du contrat conclu entre le coordinateur et le vérificateur des dépenses.

Ils s'appliquent aux vérifications des dépenses contractées par le coordinateur et couvrent la vérification des dépenses encourues au titre des contrats financés par l'Agence française de développement (AFD) qui sont indiqués sur la page de couverture.

2 Objectifs et contexte

Le vérificateur des dépenses doit:

- mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées à l'annexe 2 et
- fournir des rapports à partir du modèle figurant à l'annexe 3 qui étayeront les conclusions de l'administration contractante sur l'éligibilité des dépenses déclarées et le suivi qui en découle.

La vérification des dépenses sera effectuée sous la forme [Choisir une option ou les deux d'un examen documentaire et/ou d'un travail sur le terrain au lieu indiqué à l'annexe 1.]

Le vérificateur des dépenses ne fournira pas d'avis d'audit.

Le vérificateur des dépenses est informé qu'Expertise France demandera sa validation à l'AFD pour toute modification des conditions de vérification des dépenses prévues par les présents termes de référence.

3 Normes et éthique

Le vérificateur des dépenses exécute ce mandat dans le respect:

- de la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400 applicable aux missions de procédures convenues relatives aux informations financières, telles que publiée par l'IFAC;
- du Code de déontologie des comptables professionnels de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil international pour les normes éthiques des comptables (International Ethics Standards Board for Accountants - IESBA) de l'IFAC. Ce Code établit des principes éthiques

⁴ Le coordinateur est également désigné comme « entité déclarante » dans certaines parties des TDR

fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence et la diligence professionnelle, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques.

Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions sur des procédures convenues, le coordinateur exige que le vérificateur des dépenses soit indépendant du coordinateur et se conforme aux exigences d'indépendance du code d'éthique de l'IFAC pour comptables professionnels.

4 Exigences visant le vérificateur des dépenses

En acceptant les présents TdR, le vérificateur des dépenses confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes:

- le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC);
- le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit. Bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, le vérificateur des dépenses s'engage à réaliser cette vérification des dépenses conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR;
- le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil⁵ (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un État membre de l'UE).
- le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique dans un pays tiers, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un pays tiers).

5 Champ d'application

5.1 Contrats et rapports financiers couverts par les présents termes de référence

Le(s) contrat(s) et les rapports financiers et autres documents contractuels et procédures (cf Annexe 1) soumis à cette vérification des dépenses sont indiqués sur la page de couverture et à l'annexe 1.

Les rapports financiers se composent du journal des dépenses et de l'état consolidé des dépenses reprenant le format du budget contractuel.

Le coordinateur fournit au vérificateur des dépenses une liste des marchés devis et bons de commande passés sur la période auditée.

Pour la réalisation des audits annuels prévus par les documents contractuels, les dépenses et marchés concernés sont ceux de l'année écoulée depuis le démarrage du Projet ou le dernier

⁵ Directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés et modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil, et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil.

audit annuel. L'audit annuel peut également concerner des dépenses d'années antérieures en fonction du suivi des recommandations contenues dans les rapports d'audit précédents.

5.2 Conditions d'éligibilité des dépenses

Les conditions d'éligibilité sont stipulées dans les contrats (avenants compris) et autres documents contractuels et procédures fournis à l'annexe 1.

6 Processus de vérification et méthodologie

6.1 Préparation de la vérification

Le vérificateur des dépenses doit préparer la vérification et convenir de son calendrier d'exécution, notamment pour le travail sur le terrain (le cas échéant) (voir l'article 6.2 pour les délais maximums applicables). Le vérificateur des dépenses s'assurera ensuite auprès du coordinateur que le ou les lieux indiqués à l'annexe 1 sont exacts et que les pièces justificatives pertinentes et la documentation relative aux marchés ainsi que le personnel clé seront disponibles pendant la vérification.

Le coordinateur et le vérificateur des dépenses s'accorderont sur les déplacements à prévoir, le cas échéant. A cet effet, le coordinateur indique clairement les lieux de l'audit, les locaux d'accueil (connexion, équipement, sécurité...) et en cas de déplacement en véhicule, si les coûts sont pris en charge par le coordinateur. En cas de problèmes sécuritaires, le coordinateur et le vérificateur des dépenses conviennent des mesures à prendre et adaptent en conséquence le périmètre de la vérification des dépenses.

6.2 Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire

[Le coordinateur prévoit une réunion préparatoire avec le vérificateur des dépenses qui aura lieu Choisir une option ou les deux par conférence téléphonique ou à <le nom et l'adresse du lieu de la réunion doivent être clairement indiqués>].

Le travail sur le terrain ou l'examen documentaire débutera dès que possible et au plus tard <nombre> jours calendrier après la signature du contrat de vérification ou après la date de disponibilité du rapport financier (c'est-à-dire du rapport financier, des pièces justificatives originales ou en photocopies certifiées conformes et des autres informations pertinentes) ainsi que la disponibilité de la documentation relative aux marchés et sa localisation – sur la base de la liste des marchés passés annexée aux présentes.

6.2.1 Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage

Les procédures du vérificateur des dépenses doivent notamment consister à:

- acquérir une compréhension suffisante du contexte du mandat, notamment des conditions contractuelles, du coordinateur et des lois et réglementations applicables qui sont énoncées à l'article 5 ci-dessus (Champ d'application). Le vérificateur des dépenses devra accorder une attention particulière aux dispositions contractuelles concernant les aspects suivants:
 - la documentation, l'archivage et la tenue de registres concernant les dépenses et les recettes;
 - l'éligibilité des dépenses et recettes;
 - les règles de marché public et d'origine dans la mesure où ces conditions sont pertinentes pour déterminer l'éligibilité des dépenses;

- la gestion des actifs (gestion et contrôle des actifs immobilisés, par exemple de l'équipement);
- la gestion de la caisse et des comptes bancaires (trésorerie);
- la gestion des salaires et du temps de travail;
- l'information comptable (incluant l'utilisation des taux de change) et financière sur les dépenses et les recettes; et
- les contrôles internes et notamment les contrôles internes financiers.

Cette compréhension devra être suffisante pour détecter et évaluer les risques d'erreurs ou d'inexactitudes significatives (qu'il s'agisse d'erreurs ou de fraudes) parmi les dépenses et les recettes déclarées dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l'échantillon de dépenses à tester; cette compréhension devra être suffisante également pour mettre au point et exécuter d'autres procédures de vérification;

- effectuer une analyse des risques (annexe 2).

Le résultat de l'analyse des risques doit être clairement exposé dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.1);

- déterminer la taille de l'échantillon.

La taille de l'échantillon est déterminée en fonction d'une analyse de risques. Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, l'auditeur audite au minimum 65% (en montant) du total des dépenses mentionnées dans le rapport financier. Chaque rubrique budgétaire doit être auditée à hauteur de minimum 25%. Pour le contrôle des marchés, il est possible d'auditer un nombre limité de marchés suivant un critère de taille ou un pourcentage de dépenses totales, suivant une appréciation des risques liés au projet.

- établir l'échantillon et choisir les postes de dépenses individuels et les marchés devis ou bons de commandes à tester (annexe 2).

Le lien entre l'évaluation des risques et la taille et la composition de l'échantillon ainsi que la méthode d'échantillonnage (statistique/non statistique) doivent être clairement indiqués dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.2).

En cas de TDR d'audit couvrant la réalisation de plusieurs audits annuels successifs sur un même projet financé par l'autorité contractante, la détermination de l'échantillon doit être revue pour chaque audit annuel.

6.2.2 Travail sur le terrain / examen documentaire sur les aspects financiers

La principale tâche du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire sur les aspects financiers consistera à effectuer les tests de corroboration (annexe 2, section 2). Les informations essentielles sur le processus de test devront être fournies dans le rapport de vérification (annexe 3, section 4).

6.2.3. Travail sur le terrain/examen documentaire sur les marchés passés

La documentation relative à la passation des contrats, lettres de commande, plans devis et marchés du coordinateur est analysée suivant les procédures applicables au vérificateur des dépenses, en s'inspirant des points de vérification indiqués en Annexe 2 point 2.7, dans l'objectif de vérifier la conformité de la passation aux conventions, réglementations et

procédures applicables, et de relever les critères, délais, tarifs... qui seraient manifestement non pertinents au marché. Les livrables sont également vérifiés. Ces vérifications pourront s'opérer directement dans les locaux du coordinateur ou des bénéficiaires de rétrocession des fonds, suivant ce qui est convenu lors de la réunion préparatoire.

6.2.3 Note de fin de mission et réunion de clôture

À la fin du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire financier et de vérification de la passation et exécution des marchés, le vérificateur des dépenses rédigera une note de fin de mission et organisera une réunion de clôture avec le coordinateur afin de discuter des résultats de la vérification, de recueillir les premières observations de l'entité déclarante et de convenir d'informations supplémentaires à fournir ultérieurement.

6.2.4 Documentation et informations de vérification

Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2 correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées dans le rapport financier.

Le vérificateur des dépenses assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à garantir que le travail a été réalisé dans le respect de l'ISRS 4400 et des présents TdR.

6.3 Établissement du rapport

6.3.1 Structure et contenu du rapport

L'utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses (tableaux annexés inclus) figurant à l'annexe 3 des présents termes de référence est **obligatoire**.

Si le champ d'application de la vérification couvre des rapports financiers concernant différents contrats, un rapport spécifique séparé devra être établi pour chaque contrat.

Le rapport doit fournir les informations essentielles sur le contrat et indiquer les résultats de l'analyse des risques ainsi que ses conséquences sur l'échantillonnage. Le rapport doit également donner un aperçu des tests de corroboration et présenter exhaustivement les informations sur les éléments compris dans la population des dépenses et dans l'échantillon. Enfin, le rapport doit exposer en détail les résultats auxquels a abouti l'exécution des procédures convenues.

Le rapport doit être rédigé en <langue>.

Le vérificateur des dépenses soumettra un projet de rapport au coordinateur dans un délai de < nombre de jours ouvrables à indiquer par le coordinateur > jours ouvrables après la fin du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire afin de recevoir les commentaires dans un délai de < nombre de jours ouvrables à indiquer par le coordinateur > jours ouvrables. Passé ce délai, le vérificateur des dépenses fournira le rapport final au coordinateur et à l'AFD⁶ dans un délai de < nombre de jours ouvrables à indiquer par le coordinateur > jours ouvrables à compter de la réception des commentaires (le cas échéant). Le rapport final est transmis au

⁶ Supprimer « et à l'AFD » si la vérification des dépenses concerne les dépenses encourues par les Bénéficiaires des fonds alloués par Expertise France. Attention à conserver « et à l'AFD » pour la vérification des dépenses encourues par Expertise France sur fonds reçus en Délégation de fonds Groupe de l'AFD

coordinateur et à l'AFD⁷ sur papier à en-tête original du vérificateur, doublé d'une version électronique accompagnée d'une note de couverture confirmant que le rapport final a été transmis au coordinateur et à l'AFD⁸. La mention « provisoire »/ « final » doit figurer clairement sur chaque version.

6.3.2 Résultats de la vérification des dépenses et recommandations

Les observations factuelles seront communiquées sous la forme et selon les critères indiqués dans le modèle de rapport de vérification des dépenses (annexe 3). L'exposé des résultats présentera la norme appliquée (par exemple l'article xx des conditions générales du contrat), les faits et l'analyse du vérificateur des dépenses.

Le rapport de vérification devra comprendre toutes les observations financières effectuées par le vérificateur des dépenses, quel que soit le montant en cause. Les modifications apportées aux observations financières entre le projet de rapport et le rapport final à la suite de la procédure de consultation devront être clairement indiquées, dans l'ordre où elles ont été effectuées.

7 Autres questions

7.1 Sous-traitance

Le vérificateur des dépenses ne recourra pas à la sous-traitance sans l'autorisation écrite préalable du coordinateur.

8 Annexes

Annexe 1 – Contexte du mandat / Informations essentielles

Annexe 2 – Lignes directrices relatives à l'analyse des risques et aux procédures de vérification

Annexe 3 – Modèle de rapport de vérification des dépenses

⁷ Supprimer « et à l'AFD » si la vérification des dépenses concerne les dépenses encourues par les Bénéficiaires des fonds alloués par Expertise France. Attention à conserver « et à l'AFD » pour la vérification des dépenses encourues par Expertise France sur fonds reçus en Délégation de fonds Groupe de l'AFD

⁸ Supprimer « et à l'AFD » si la vérification des dépenses concerne les dépenses encourues par les Bénéficiaires des fonds alloués par Expertise France. Attention à conserver « et à l'AFD » pour la vérification des dépenses encourues par Expertise France sur fonds reçus en Délégation de fonds Groupe de l'AFD

Annexe 1 : Contexte du mandat / Informations essentielles

Résumé du contrat⁹ et du rapport

[Annexe à remplir par le coordinateur]

Informations relatives au contrat de subvention	
Numéro de référence et date du contrat de subvention/ de l'Accord Particulier	< Référence du contrat de subvention auprès d'Expertise France ou de l'Accord Particulier auprès de l'administration contractante >
Intitulé du contrat de subvention	
Pays	
Coordinateur	< nom et adresse complets du coordinateur, conformément au contrat de subvention >
Bénéficiaire(s) et entité(s) affiliée(s)	< nom et adresse complets du ou des bénéficiaires et de la ou des entités affiliées, conformément au contrat de subvention >
Date de début de la période d'exécution de l'action	
Date de fin de la période d'exécution de l'action	
Rapport(s) financier(s) soumis à vérification:	< JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA > < JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA > < JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA >
Montant total reçu à ce jour par le coordinateur sur le contrat de subvention/ l'Accord Particulier	< Montant total reçu au jj.mm.aaaa >
Montant total de la demande de paiement par le coordinateur sur le contrat de subvention/ l'Accord Particulier	[< Indiquer le montant total du paiement demandé >
Administration contractante	[< Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact auprès de l'administration contractante>.
	>
Auditeur	< Nom et adresse du cabinet d'audit et noms/fonctions des auditeurs >
Principaux documents contractuels encadrant la gestion du Projet (indiquer les documents concernés)	<ul style="list-style-type: none"> • Convention-cadre signée entre l'AFD et Expertise France • Accord Particulier signé entre AFD et Expertise France,

⁹ Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est établi. Le contrat passé avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

	<ul style="list-style-type: none"> • conventions de subvention, avenants > ; • < directives pour l'établissement des budgets / programmes d'activités ayant fait l'objet d'un ANO de l'AFD ou d'une validation par le comité de pilotage du Projet / Programme > ; • < réglementation sur les marchés publics > ; • [Directives pour la passation des marchés financés par l'AFD dans les Etats étrangers]¹⁰ • < plan de passation des marchés > ; • < manuels de procédures approuvés par l'AFD/Expertise France¹¹ • rapports techniques et financiers soumis par le coordinateur
Autres documents fournis par le coordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • liste des marchés devis et bons de commande passés sur la période auditée • le cas échéant, recommandations de(s) audit(s) précédent(s) • journal des dépenses • état consolidé des dépenses reprenant le format du budget contractuel • [livres de comptes] • [Situation de caisse] • [relevés du Compte bancaire du Projet]

A Logistique		
Objet	Question	Réponse

¹⁰ SI les TDR portent sur les marchés passés par Expertise France, supprimer cette référence

¹¹ Si les TDR portent sur les marchés passés par Expertise France, supprimer « Expertise France »

Lieux	1. Où le coordinateur et les autres bénéficiaires et entités affiliées conservent-ils les documents comptables?	
	2.1 Où le coordinateur et les autres bénéficiaires et entités affiliées conservent-ils les originaux des pièces justificatives? 2.2 Où le coordinateur et les autres bénéficiaires et entités affiliées conservent-ils les originaux de la documentation de passation et d'exécution des marchés ?	
	3. Où les activités prévues par le contrat ont-elles été exécutées?	
	4. Où peut-on trouver les principaux membres du personnel chargé de la mise en œuvre du projet pour leur demander des informations et des explications?	
Langues	5. Quelle est la langue du contrat?	
	6. Quelle est la langue des documents comptables?	
	7 Quelles sont les langues des pièces justificatives des dépenses, des marchés passés et des procédures de passation ?	
	8. Quelles langues sont parlées par les principaux membres du personnel chargés de la mise en œuvre du projet?	

B Conditions contractuelles		
Montant du contrat	9. Quel est le montant total du contrat?	
Contribution de l'autorité contractante	10. Quel est le montant de la contribution de l'autorité contractante?	
Autres contributions	11. Quelles sont les autres sources de financement (coordinateur compris)?	Source 1 / montant
		Source 2 / montant
		Source 3 / montant
		Source 4 / montant
		Source 5 / montant

C Rapport financier (annexe 1.1)		
Rapport financier	12. Quel est, approximativement, le nombre d'opérations de dépenses qui ont été déclarées / devraient être déclarées dans le rapport financier?	
	13. Quelle est la ventilation de ces opérations (par exemple dépenses en capital, dépenses d'exploitation, honoraires, coûts simplifiés, indemnités journalières, etc.)? Les opérations sont-elles peu nombreuses/nombreuses de grande/faible valeur?	
	14. Dans quelle mesure les opérations liées au projet ont-elles été effectuées en espèces?	<large, moyenne, faible>
	15. Dans quelles devises les dépenses ont-elles été effectuées?	
	16. Dans quelle devise le rapport est-il présenté?	
	17. Combien d'autres rapports financiers le coordinateur a-t-il déjà présentés dans le cadre de ce contrat?	
D Passation des marchés		
Passation des marchés	18. Combien y-a-t-il eu de procédures de passation de marchés au cours de la période couverte par le rapport financier?	
	20. Dans le cadre du contrat, les travaux ont-ils été réalisés et les fournitures livrées en un point central ou dans des lieux dispersés?	
E Vérifications, audits ou suivi antérieurs des contrats		
Vérifications, audits ou suivi antérieurs	21. Quelle expérience l'entité avait-elle déjà des contrats d'achat et des réglementations associées?	
	22. Le cas échéant, combien de rapports financiers déjà présentés ont-ils fait l'objet d'un audit ou d'une vérification par des consultants externes mandatés par le coordinateur?	
	23. Des travaux de vérification, d'audit ou de suivi autres que ceux visés au point 22 et pertinents dans le cadre de la vérification actuelle, ont-ils eu lieu pour le contrat ou le coordinateur?	
	24. Des résultats significatifs ont-ils été obtenus dans le cadre des travaux visés aux questions 22 et 23? Si oui, lesquels?	
	25. Des cas de fraude ou d'irrégularité ont-ils été relevés pour des opérations antérieures avec cette entité particulière?	

F Coordonnées

Coordinateur: <dénomination complète de l'entité>

Adresse		Pays	
Téléphone		Fax	
Site web			

Principale personne de contact

Annexe 1/<... >.1: Rapport(s) financier(s) à vérifier

Annexe 1/<... >.2: Contrat et avenants

[Autres documents à envoyer à l'auditeur (par ex. rapports narratifs, rapports d'audit antérieurs)]

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

Annexe 2: Lignes directrices relatives à l'analyse des risques et aux procédures de vérification

Table des matières

<u>1. ANALYSE DES RISQUES ET DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON</u>	17
<u>2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES</u>	17
<u>2.1</u> <u>LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PAR L'ENTITE ET CONCERNENT L'ENTITE</u>	18
<u>2.2</u> <u>LES DEPENSES SONT ENREGISTREES DANS LE SYSTEME COMPTABLE DE L'ENTITE DECLARANTE OU DES AUTRES ENTITES AYANT ENGAGE DES DEPENSES</u>	18
<u>2.3</u> <u>LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PENDANT LA PERIODE D'ELIGIBILITE CONTRACTUELLE</u>	18
<u>2.4</u> <u>LES DEPENSES ETAIENT INDIQUEES DANS LE BUDGET PREVISIONNEL CONTRACTUEL</u>	18
<u>2.5</u> <u>LES DEPENSES NECESSAIRES A LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES CONTRACTUELLES SONT RAISONNABLES ET JUSTIFIEES</u>	18
<u>2.6</u> <u>LES DEPENSES SONT IDENTIFIABLES ET VERIFIABLES</u>	18
<u>2.7</u> <u>CONFORMITE AUX REGLES DE PASSATION DE MARCHES ET AUX REGLES DE NATIONALITE ET D'ORIGINE</u>	19
<u>2.8</u> <u>LES DEPENSES SONT CONFORMES AUX EXIGENCES DE LA LEGISLATION FISCALE ET SOCIALE APPLICABLE</u>	21
<u>2.9</u> <u>SOUTIEN FINANCIER A DES TIERS (SUBVENTIONS EN CASCADE)</u>	21
<u>2.10</u> <u>AUTRES CONDITIONS D'ELIGIBILITE</u>	22
<u>2.11</u> <u>CONTROLES SUPPLEMENTAIRES NON INCLUS DANS LA PROCEDURE DE VERIFICATION STANDARD</u>	ERREUR ! SIGNET
NON DEFINI.	

1. ANALYSE DES RISQUES ET DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON

Le vérificateur des dépenses doit évaluer les risques d'erreurs ou d'inexactitudes significatives parmi les dépenses et les recettes déclarées dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l'échantillon de dépenses à examiner conformément aux procédures décrites à la section 2.

Ce travail implique d'évaluer les risques inhérents que:

- le rapport financier ne soit pas fiable, c'est-à-dire qu'il ne présente pas, dans tous leurs aspects significatifs, les dépenses réelles engagées et les recettes effectivement perçues conformément aux conditions contractuelles applicables;
- les dépenses déclarées dans le rapport financier n'aient pas, dans tous leurs aspects significatifs, été engagées conformément aux conditions applicables;
- les recettes générées par le coordinateur dans le cadre de l'exécution du contrat ne soient pas déduites des dépenses déclarées conformément aux conditions applicables;
- des fraudes et des irrégularités aient eu lieu, susceptibles d'avoir eu une incidence sur les dépenses et/ou les recettes déclarées dans le cadre du contrat.

Le vérificateur des dépenses doit évaluer le risque inhérent en fonction, notamment, du nombre et de la complexité des transactions et des marchés, de la complexité des activités prévues par le contrat, du nombre d'entités participant à la mise en œuvre et de l'environnement dans lequel le contrat est exécuté. En outre, le vérificateur des dépenses, en se fondant notamment sur les informations fournies à l'annexe 1 des termes de référence (*contexte du mandat / informations essentielles*), prendra en considération le risque de non-contrôle, c'est-à-dire la question de savoir si la conception du système de contrôle interne atténue suffisamment les risques inhérents détectés et s'il est plausible qu'il fonctionne efficacement.

En cas de TDR d'audit couvrant la réalisation de plusieurs audits annuels successifs sur un Projet, la détermination de l'échantillon doit être revue pour chaque audit annuel.

2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

Le vérificateur des dépenses doit procéder aux contrôles suivants, sauf s'ils ne sont pas pertinents compte tenu des critères d'éligibilité applicables au type de contrat. Le vérificateur des dépenses est donc tenu d'acquérir une compréhension suffisante de ces exigences afin d'effectuer uniquement les contrôles pertinents et appliquer correctement les conditions d'éligibilité pertinentes.

2.1 Les dépenses ont été engagées par l'entité et concernent l'entité**2.2 Les dépenses sont enregistrées dans le système comptable du coordinateur et des autres bénéficiaires et entités affiliées et donnent une image fidèle des dépenses effectivement engagées**

Les dépenses sont enregistrées dans le système comptable du coordinateur et des autres bénéficiaires et entités affiliées conformément aux normes comptables applicables et aux pratiques habituelles du coordinateur en matière de comptabilité analytique.

Le vérificateur des dépenses s'assure que les dépenses enregistrées concordent avec le rapport financier et les rapports d'exécution technique et financière ou tout autre rapport établi dans le cadre du Projet, ainsi qu'avec les livres de comptes en général, la situation de caisse et les comptes bancaires.

2.3 Les dépenses ont été engagées pendant la période d'éligibilité contractuelle

Les dépenses déclarées dans le rapport financier ont été engagées pendant la période contractuelle de mise en œuvre de l'action, à l'exception des dépenses relatives aux rapports finaux, à la vérification des dépenses, à l'audit et à l'évaluation. Les dépenses payées après la présentation du rapport financier sont indiquées dans le rapport final avec la date de paiement estimée.

2.4 Les dépenses étaient indiquées dans le budget prévisionnel contractuel

Les dépenses figurant dans le rapport financier étaient indiquées dans le budget contractuel, y compris ses éventuels amendements approuvés par l'autorité contractante (accord particulier, programme d'activité, manuel de procédures ou tout autre document contractuel).

Les plafonds budgétaires applicables par composante et sous-composantes n'ont pas été dépassés.

Les dépenses ont été affectées aux bonnes rubriques du rapport financier.

Le taux d'exécution du Projet est en cohérence avec le calendrier d'exécution des activités. En cas d'écart, le vérificateur des dépenses obtient des explications sur la sous- ou sur-consommation budgétaire.

2.5 Les dépenses nécessaires à la mise en œuvre des activités contractuelles sont raisonnables et justifiées

Selon toute vraisemblance, les dépenses directes et indirectes comprises dans le rapport financier étaient nécessaires à la réalisation des activités contractuelles.

Le montant des postes de dépenses figurant dans le rapport financier est raisonnable et justifié et respecte le principe de bonne gestion financière.

2.6 Les dépenses sont identifiables et vérifiables

Les dépenses sont étayées par des pièces justificatives suffisantes et suffisamment probantes (par exemple factures, contrats, bons de commande, fiches de paie, feuilles de présence, dans leur format original ou en photocopies certifiées conformes, assorties

des visas ou signatures adéquats et cohérentes avec la chronologie des dates) et par des preuves de paiement.

Lorsque les dépenses ont été réparties, la clé de répartition appliquée s'est appuyée sur des informations sous-jacentes suffisantes, appropriées et vérifiables.

Les dépenses sont confirmées par des preuves que les travaux ont été réalisés, les biens reçus ou les services rendus suivant la qualité attendue. L'existence d'actifs est vérifiable.

2.7 Conformité aux règles de passation de marchés

Pour les postes de dépenses concernés, le coordinateur s'est conformé aux exigences contractuelles en matière de passation de marchés.

Vérification standard : Dans le cadre de sa revue des différentes étapes du processus de la passation des marchés, le vérificateur des dépenses vérifie et apprécie les aspects suivants : les marchés, lettres de commande et devis, signés par le coordinateur ont bien été passés conformément aux conventions, réglementations et procédures indiquées en Annexe 1, (dans ce cadre, les décisions prises –critères de sélection délais, tarifs...- ne font pas apparaître d'anomalie manifeste) et les livrables de ces marchés, lettres de commande et devis sont effectivement remis.

Le vérificateur des dépenses vérifie en particulier que le coordinateur a appliqué un dispositif de diligences LCB/FT (Lutte contre le blanchiment et lutte contre le Financement du Terrorisme) avant l'attribution du/des marché(s), couvrant l'absence du/des bénéficiaire(s) des marchés ou des sous-traitants sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations-Unies, l'Union européenne et la France. Le vérificateur des dépenses vérifie la bonne prise en compte des résultats des recherches sur les listes de sanctions financières effectuées par le coordinateur et des conséquences qui s'y attachent le cas échéant.

[Le vérificateur des dépenses vérifie également que le coordinateur a mis en place un dispositif (i) de collecte de l'attestation sur l'honneur prévue par la convention-cadre signée entre l'AFD et Expertise France et (ii) de screening des listes de sanctions financières ci-dessus mentionnées. Toutefois, le vérificateur des dépenses ne vérifie pas ce dispositif dès lors que le(s) premier(s) audit(s) réalisé(s) en application des présents TDR sur l'un quelconque des Projets du coordinateur financé par l'Agence française de développement a déjà vérifié ces dispositifs et n'a pas relevé d'insuffisances et que la convention-cadre ou la réglementation n'ont pas été modifiées depuis.]¹²

Vérification supplémentaire : En cas d'anomalie relevée dans le cadre de la vérification standard, le vérificateur des dépenses engage, sur accord d'Expertise France, une vérification supplémentaire correspondant aux points de contrôle pertinents suivants :

- a) [Revue du dispositif de passation des marchés (acteurs, réglementation et procédures).
 - le fonctionnement des organes et acteurs chargés de la passation des marchés ;

¹² A insérer uniquement si les marchés audités sont ceux d'Expertise France

- 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 / Programme, et ; en particulier vérifier que les ANO d'Expertise France prévus par les procédures ont bien été sollicités et délivrés
- la conformité et la fiabilité du système de classement et d'archivage de la documentation]¹³.

b) Définition du besoin du marché

- la conformité de l'expression du besoin aux règles applicables au projet en matière de marchés
- pour les marchés passés en gré à gré ou par entente directe : les motifs invoqués sont conformes à la réglementation applicable et aux procédures du coordinateur et il n'existe pas en la circonstance d'abus de droit.

c) Mise en concurrence

- les modalités de publicité et de mise en concurrence mises en œuvre sont conformes aux règles applicables au projet en matière de marchés, en particulier 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 ;
- l'absence de caractère manifestement non pertinent des critères utilisés et des spécifications et exigences techniques contenues dans le dossier de consultation] au regard de la nature de la prestation (par exemple, critères tellement précis qu'ils orientent vers une offre pré-identifiée, ou références exigées qui disqualifient certains candidats alors que ces références sont sans relation avec la prestation attendue)

d) Évaluation et attribution

- les méthodes d'évaluation utilisées, leur constance et conformité avec les critères définis dans le dossier de consultation
- la concordance entre les rapports d'analyse, les PV d'attribution, les notifications d'attribution et les marchés attribués ;
- l'absence de rupture manifeste d'égalité de traitement dans le cadre d'échanges avec les soumissionnaires en cours de procédure ;
- l'attribution du marché selon la règle du mieux ou moins-disant ;
- l'obtention de conditions économiques non déraisonnables au besoin en comparant les prix unitaires à ceux de contrats similaires, en particulier pour les marchés et commandes passés de gré à gré ;
- les cas de fractionnements.

¹³ A insérer si les marchés audités ont été passés par un Bénéficiaire et non par Expertise France

e) Contractualisation

- la régularité des clauses contractuelles du marché conclu au regard des objectifs du projet et de la réglementation qui lui est applicable;
- l'existence des garanties et leur caractère probant (dans la mesure où elles sont imposées dans le cadre du contrat);
- la concordance entre les prescriptions techniques du dossier de consultation et celles attachées au marché signé
- les modifications du marché en cours d'exécution répondent aux exigences du projet et sont conformes aux documents y afférents ;
- les avenants aux marchés initiaux respectent l'opportunité technique et le plafonnement prévus par la réglementation

f) Exécution:

- le programme d'exécution du marché est conforme aux documents contractuels du projet et à ses objectifs (délais, conformité des prestations, phasage, etc.) ;
- Le respect des dispositions contractuelles en cas d'application effective de pénalités ;
- En cas de dépenses effectives ayant pour objet le règlement d'un ou plusieurs litiges ou contentieux, le respect des obligations contractuelles de chaque partie permettant de prévenir les risques de litiges ou contentieux ;
- la remise des livrables

2.8 Les dépenses irrégulières sont évaluées pour identifier les risques de fraude ou d'erreurs

Conformément à la norme **ISA 240** (Prise en compte du risque de fraude et d'erreur lors de l'audit des comptes), le vérificateur des dépenses évalue les risques d'anomalies significatives résultant de fraude, obtient et fournit des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques de fraudes identifiées ou suspectées

2.9 Les dépenses sont conformes aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable

Pour les postes de dépenses concernés, le coordinateur respecte les exigences de la législation fiscale et sociale (concernant par exemple la part des employeurs à l'impôt, les cotisations de retraite et les cotisations de sécurité sociale).

2.10 Soutien financier à des tiers (subventions en cascade)

Le soutien financier à des tiers est prévu par les conditions contractuelles et son montant n'excède pas les limites contractuelles.

Les dépenses engagées par les tiers répondent aux conditions d'éligibilité pertinentes. En particulier, elles ont été engagées par le tiers et concernent le tiers, elles ont été encourues pendant la période d'éligibilité contractuelle, elles sont nécessaires à la mise en œuvre des activités contractuelles et sont identifiables et vérifiables (voir la définition au point 2.6).

2.11 Autres conditions d'éligibilité

Le taux d'utilisation des avances précédentes prévu dans les dispositions contractuelles entre l'autorité contractante et le coordinateur est atteint, pour permettre le renouvellement des avances. Le cas échéant, le vérificateur des dépenses vérifie que des corrections ont été apportées aux dépenses antérieurement invalidées au titre d'une période précédente.

Les droits, impôts et taxes (par exemple la TVA) indiqués dans le rapport financier ne peuvent pas être récupérés par l'entité, sauf dispositions contraires des conditions contractuelles (système de coûts acceptés). Dans ce dernier cas, ces dépenses sont déclarées séparément et relèvent des dépenses directes éligibles.

Des taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

La réserve pour imprévus a été créée conformément aux conditions contractuelles et son utilisation est autorisée par l'administration contractante.

Les coûts indirects n'excèdent pas le pourcentage maximal contractuel des coûts directs éligibles et ne comprennent pas de dépenses inéligibles ni de dépenses déjà déclarées comme directes.

Les contributions en nature ne sont pas incluses dans le rapport financier, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.

Les dépenses spécifiquement considérées comme inéligibles par les conditions contractuelles ne sont pas incluses dans le rapport financier.

Les dépenses déclarées dans le cadre des options de coûts simplifiés respectent les exigences contractuelles.

Les recettes générées par le coordinateur dans le cadre de l'exécution du contrat sont déclarées dans le rapport financier et sont déduites des dépenses déclarées, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.

2.12 Suivi des recommandations antérieures

Le vérificateur des dépenses doit examiner les recommandations contenues dans les rapports d'audit précédents, apprécier le degré de leur mise en œuvre et réévaluer si besoin leur niveau de priorité. En cas de constat de non-application de ces recommandations, l'auditeur cherche à en connaître les causes et propose des solutions à fins de régularisation

<Annexe 3 : Modèle de> Rapport de vérification des dépenses

<À imprimer sur le papier à en-tête de l'auditeur>

Rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat en Délégation de fonds Groupe

<Intitulé et numéro de l'Accord Particulier>

Modèle à compléter comme suit par le vérificateur des dépenses:

- **Insérer** les informations demandées entre les <...>
- **Choisir**, le cas échéant, le texte optionnel surligné en gris entre [...], ou le supprimer
- **Supprimer** toutes les instructions en jaune et la présente zone de texte

1. Contexte

• 1.1. Brève description de l'action soumise à vérification

Audit prévu dans [la convention cadre AFD/EF du 17 septembre 2024] [la convention de subvention signée entre Expertise France et le Bénéficiaire en date du [.]¹⁴

ou audit faisant suite à une fraude avérée ou suspectée

Numéro et intitulé du contrat:	Accord Particulier n° ¹⁵ Accord de subvention n° ¹⁶
Type de contrat	Contrat en Délégation de fonds Groupe
Rapport(s) financier(s) soumis à vérification	<JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>
Coordinateur et autres bénéficiaires et entités affiliées	<Indiquer le nom du coordinateur et des autres bénéficiaires et entités affiliées et fournir les informations essentielles sur leur forme juridique, leur nationalité, leur taille, leur(s) domaine(s) d'activité principal/principaux et les autres éléments jugés pertinents – 200 mots maximum>
Lieu(x) où le contrat est mis en œuvre	
Période d'exécution du contrat	
Stade de la mise en œuvre du contrat	<indiquer en cours ou terminé>
Objectifs généraux et spécifiques du contrat	
Description synthétique des activités, des résultats et du groupe cible	<300 mots maximum>

• 1.2. Informations financières de base sur le contrat (au moment de la vérification)

Dépenses

Postes budgétaires	Dépenses prévues (montant)	Dépenses déclarées (montant)
--------------------	----------------------------	------------------------------

¹⁴ Choisir suivant que la vérification des dépenses concerne les dépenses d'Expertise France ou les dépenses des Bénéficiaires de fonds rétrocédés par Expertise France

¹⁵ A renseigner si la vérification des dépenses concerne les dépenses d'Expertise France sur fonds reçus en Délégation de fonds Groupe de l'AFD (contrat-cadre de septembre 2024 et Accord Particulier).

¹⁶ À renseigner si la vérification des dépenses concerne les dépenses des Bénéficiaires de fonds rétrocédés par Expertise France.

Poste budgétaire "..."		
...		
Total sur la période auditée		

1.1.1 Contributions

Origine de la contribution	Contribution prévue (montant)	Contribution effective (montant)
UE		
Coordinateur		
Autres bénéficiaires et entités affiliées		
...		
Autre donateur 1		
...		
Total		

1.1.2 Recettes

Types de recette	Recettes prévues (montant)	Recettes effectives (montant)
Type "..."		
Type "..."		
...		
Total		

- 1.3. Rapports financiers vérifiés

Voir l'annexe 3.1.

- **Marchés, devis, bons de commande vérifiés**

Voir l'Annexe 3.1

- **2. Analyse des risques**

- **2.1. Résultat de l'analyse des risques**

À partir de l'analyse des risques effectuée conformément aux termes de référence, indiquez succinctement les risques identifiés susceptibles d'avoir une incidence sur le rapport vérifié, sur l'action, le contexte dans lequel celle-ci est mise en œuvre, les bénéficiaires et le groupe cible.

- <Par ex. action mise en œuvre via des procédures complexes de passation de marchés, soutien financier à des tiers (subventions en cascade) ou fonds renouvelables, transactions effectuées en plusieurs devises, complexité technique, indice de perception de la corruption élevé, cas d'interférence politique, prédominance des paiements en espèces, nombre de parties concernées, partenaires manquant de capacités administratives, faiblesses notoires des systèmes de contrôle interne, manque de participation ou de coopération du groupe cible, antécédents de fraude ou d'irrégularités relevés dans un précédent audit sur le Projet, montant budgété pour les marchés ; montant, nombre et localisation des marchés par nature de prestations (travaux, fournitures services) et par type de procédures d'appel d'offres (Gré à gré, AON, AOI, etc.) observations de l'AFD sur les audits antérieurs du même Projet qui n'auraient pas été solutionnés . (300 mots maximum)>

Veuillez également indiquer les éventuels facteurs atténuants.

<Par ex. travaux d'audit ou de vérification antérieurs, preuves d'un suivi étroit par l'administration contractante, bons résultats obtenus par le partenaire de mise en œuvre dans le passé, etc. (150 mots maximum)>

- **2.2 Conséquences sur l'échantillonnage**

Indiquez comment les facteurs de risque identifiés sont reflétés dans la structure et la taille de l'échantillon (i) des dépenses financières vérifiées et (ii) des marchés devis ou bons de commandes vérifiés.

<À partir des facteurs de risque identifiés, expliquez comment l'échantillon a été choisi (par exemple par échantillonnage statistique/libre, par stratification, etc.), à quel type de transactions la priorité a été accordée (par exemple aux transactions d'un montant supérieur à xx EUR, aux dépenses déclarées par le co-bénéficiaire XY, aux dépenses de personnel, aux paiements aux bénéficiaires de subventions en cascade, etc.), quel est le ratio de couverture en montant et en nombre de transactions/ marchés.(200 mots maximum)>

• **3. Population des transactions et échantillon**

• ***Éléments clés/vue d'ensemble de l'échantillonnage***

La taille de l'échantillon est déterminée en fonction d'une analyse de risques. Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, l'auditeur audite au minimum 65% (en montant) du total des dépenses mentionnées dans le rapport financier. Chaque rubrique budgétaire doit être auditée à hauteur de minimum 25%. Pour le contrôle des marchés, il est possible d'auditer un nombre limité de marchés suivant un critère de taille ou un pourcentage de dépenses totales, suivant une appréciation des risques liés au projet.

Rapport/facture: <indiquez le numéro du rapport/de la facture et les dates de clôture des comptes>		
	Population	Échantillon vérifié
Nombre de transactions		
Valeur des transactions en EUR		
Nombre de marchés/devis		
Valeur des marchés/devis en EUR		

[Remplir un tableau par rapport financier/facture : marché vérifié(e)]

Une liste complète des transactions comprises dans la population doit être jointe à l'annexe 3.3, en particulier la liste de l'ensemble des marchés signés sur la période auditée.

4. Tests de validation

• ***Brève description de la procédure des tests de validation***

Conformité aux termes de référence et à la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400.

<Confirmez que les procédures de test définies à l'annexe 2 des termes de référence ont été pleinement appliquées ou indiquez toute limitation de leur champ d'application. Confirmez également que les tests ont été effectués conformément à la norme internationale de services connexes ("ISRS") 4400, missions de procédures convenues relatives aux informations financières (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information»).

Informations essentielles sur la procédure de test.

<Par ex. indiquez si les travaux de vérification ont eu lieu dans les locaux du partenaire chargé de la mise en œuvre (partenariat avec chef de file), si des représentants qualifiés de l'entité déclarante étaient présents, s'ils se sont montrés coopératifs, si les pièces justificatives étaient disponibles dans leur intégralité, si des documents supplémentaires ont dû être reçus après la mission sur le terrain, si des preuves de la transmission du matériel sont disponibles, si des contrôles physiques ont été effectués, s'il y a eu des limitations du champ d'application, etc. (300 mots maximum)>

- **5. Résumé des résultats**

- **5.1. Résumé des erreurs détectées**

<Description des principaux résultats des tests effectués sur les transactions (par exemple type d'erreurs détectées, type de transactions, étendue géographique, secteur, partenaires chargés de la mise en œuvre, etc.) et sur les marchés/devis. (200 mots maximum)>

Les résultats sont présentés suivant l'annexe 3.4 Tableau des erreurs.

- **5.2 Équipe d'audit**

<Énumérez les noms et catégories des experts employés pour ce rapport.>

<Nom et signature du Vérificateur>

<Adresse du Vérificateur: cabinet responsable de la vérification>

[pour les rapports finaux <Date de signature> qui est la date de signature du rapport final]

- **Annexe 3.1: Rapports financiers fournis par l'entité déclarante, marchés et devis fournis par le coordinateur**
- **Annexe 3.2: Procédures exécutées**
- **Annexe 3.3: Tableau des transactions - fourni sous forme de fichier Excel**
- **Annexe 3.4: Liste des Dépenses et des constats - fourni sous forme de fichier Excel**

Annexe 3.4 Liste des dépenses et des constats (reprendre la trame ci-dessous)

[illegible]

NOMENCLATURE DES CONSTATS ET ANOMALIES

N° constat	CONSTATS GENERAUX D'AUDIT	N° anomalie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
1	Exhaustivité de la documentation	1	Documents manquants	Tous documents manquants sauf dépenses sur marchés et sur subventions (traités distinctement) dont : carnet d'entretien de véhicule, ordre et rapport de mission, TDR des ateliers et séminaires, cartes d'embarquement, fact proforma, contrat et bon de commande, copie chèque de paiement, contra de travail, bulletin de paye, liste de présence, états de paiement émargés, compte rendu et rapport d'atelier et séminaire, etc.
2	Problèmes relatifs au paiement	2	Paieement non encore débité	paieement imputé à un mémoire mais non encore débité (figure en état de rapprochement bancaire)
		3	Dépassement du plafond autorisé par caisse	applicable si plafond défini et hors dérogations
		4	Dépense caisse payée par banque	retrait d'espèces non enregistré au journal "caisse"
		5	Écart entre paieement et montant sur facture	Ecart entre le montant payé et le montant facturé
3	Régularité formelle, exactitude et valeur probante	6	Défaut de visa ou de signature	visa chef de projet sur factures / état de paiement, visa "conforme aux faits", rapport non signé des missionnaires, rapport non validé par le chef de projet, feuilles de temps non visées, BL non signé par le projet, BC non signé par le régisseur, liste de présence non signée, visa "arrivée" et "départ" sur ordre de missions, etc.
		7	Défaut des mentions obligatoires sur pièce justificative	Nom du projet sur facture, coordonnées du fournisseur, mentions légales sur facture, numéro véhicule sur facture de réparation et de carburant, mention "paiement", timbre fiscal
		8	Erreurs arithmétiques	addition, multiplication, quantités par prix unitaires
		9	Non-concordance entre pièces justificatives	Divergence sur désignation, quantité, prix unitaire entre BC, facture, BL, contrat, état de paiement et liste de présence, dépenses de restauration et liste de présence, etc.
		10	Incohérence de dates	facture antérieure à la commande ou au contrat, proforma concurrente postérieure au BC
		11	Autres anomalies	pièces raturées, photocopies, factures rédigées par le projet pour compte de tiers, factures de fournisseurs différents comportant la même écriture

4	Exécution budgétaire	12	Dépassement budgétaire / réallocation budgétaire non autorisée	dépassement budgétaire ne respectant les règles AFD
		13	Utilisation non conforme des imprévus	mobilisation des imprévus sans accord écrit préalable
		14	Erreur d'imputation comptable / budgétaire	erreur sur compte de charges par nature ou sur code budgétaire
5	Autres dispositions réglementaires et contractuelles	15	Dépenses en dehors de la période du DP	dépenses réalisées avant la signature de la convention (hors frais bancaires) ou après la clôture
		16	Non respect des dispositions réglementaires (AFD, contrepartie nationale, etc.)	Indemnités et per diem non conformes aux taux officiels, salaires des contractuels non conformes à la grille officielle, carburant remboursé à un tarif km non conforme, renouvellement de contrat sans avenant,
		17	Non respect des termes contractuels avec des tiers	Non respect des modalités de paiement, non respect des délais de livraison, pénalités de retard non appliquées
		18	Non respect des termes contractuels avec le délégant de fonds ou le partenaire en cofinancement	Non respect des critères d'éligibilité des dépenses, des dates contractuelles ou d'obligation d'information et de visibilité imposés par le délégant. Non respect de tâches effectuées pour le compte de tiers en cas d'accord de cofinancement
6	Prix, pertinence et vraisemblance de la dépense	19	Caractère excessif des prix	référence à prix habituels du marché, mercuriale, comparaison avec d'autres sources (autres fournisseurs, autres projets, etc.), variations anormales d'une période à l'autre
		20	Quantités non justifiées	caractère excessif des quantités par rapport aux besoins, pouvant masquer des prix unitaire excessif (les quantités réelles livrées étant plus faibles)
		21	Dépenses non destinées au projet	dépenses non prévues dans la convention, dépenses sans lien avec les activités du projet, dépenses prévues mais physiquement affectées à un autre destinataire
		22	Achats contestables en fin de projet	incapacité à consommer avant la clôture du projet, quantités excessives, investissements tardifs, incapacité du fournisseur à exécuter la prestation avant la clôture du projet
7	Conformité à la réglementation fiscale et sociale	23	Paiement indu de TVA	TVA incluse à tort dans les factures, sauf dérogation de droit (carburant, téléphone, électricité)

		24	Absence de retenue à la source (factures, salaires)	Retenues sur salaires non effectuées, retenues BIC sur factures non effectuées (variable selon réglementation nationale), retenues fiscales sur quittances de loyer non effectuées
		25	Non respect des obligations sociales	assiette de calcul erronée, taux de cotisation erroné, erreurs sur déclarations, retard de déclaration et de paiement, pénalités de retard inéligibles
8	Procédures "marchés"	26	Documents manquants	DAO, lettres d'invitation, offres des soumissionnaires, PV ouverture - évaluation - attribution, avis de non objection, lettres d'approbation du marché, ordre de service, garanties données (soumission, bonne fin, AD, décomptes, PV de réception, etc.
		27	Mise en concurrence et attribution non conforme	Non respect des délais de réponse, absence de publication, non respect des seuils de passation de marchés, choix du non moins disant, critères d'évaluation imprécis / discriminatoires, exclusion injustifiée d'une offre, comité d'évaluation non conforme, absence de rapport de négociation (cas d'une seule offre, AO infructueux)
		28	Contractualisation et exécution non conforme	Absence ou non conformité des garanties, paiement d'avances de démarrage sans garantie (lorsqu'exigée), non respect des modalités de paiement, non respect des délais d'exécution, pénalités de retard non appliquées
9	Irrégularités	29	Simulacre de mise en concurrence	Identité de présentation de proformas, offres comportant des similitudes, entreprises liées
		30	Fractionnement de dépense	contournement de la règle de mise en concurrence par morcellement de commandes pour des biens / fournitures de nature identique (pouvant concerner plusieurs lignes budgétaires)
		31	Paieement sans pièces	Absence totale de pièces justificatives
		32	Pièces falsifiées	Fabrication avérée de fausses pièces de dépenses
		33	Double facturation	Commande facturée deux fois, double paiement de la même facture
		34	Prestations fictives	Facturation sans prestations / fournitures, service fait non avéré, surestimation frauduleuse du nbr de participants à un séminaire, tarif d'hôtel excessif ou nbr de nuitées en dépassement
		35	Autres irrégularités	