

GUIDE DE GESTION DES AUDITS DE PROJETS

AGENDA

Préambule: les piliers d'accréditation

Attendus et enjeux des audits 01

Principes d'éligibilité des dépenses 02

**Rappel des obligations contractuelles
AFD, UE, Ministères** 03

**Rappel des obligations contractuelles sur
audit de subvention EF vers partenaires** 04

Nouvelles obligations contractuelles AFD 05

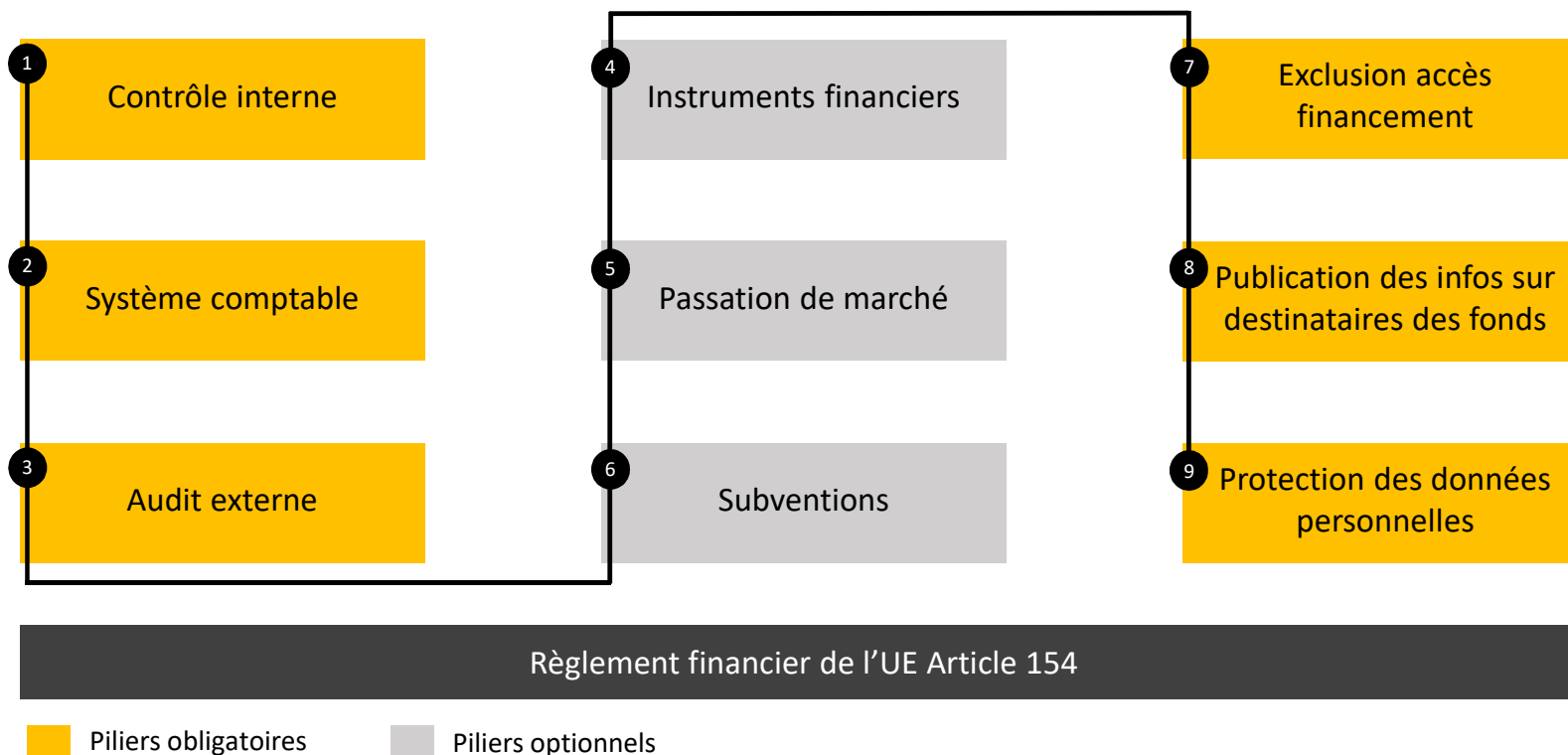
Planification de l'audit 06

Contractualisation de l'audit 07

Conduite de l'audit 08

Causes d'inéligibilité 09

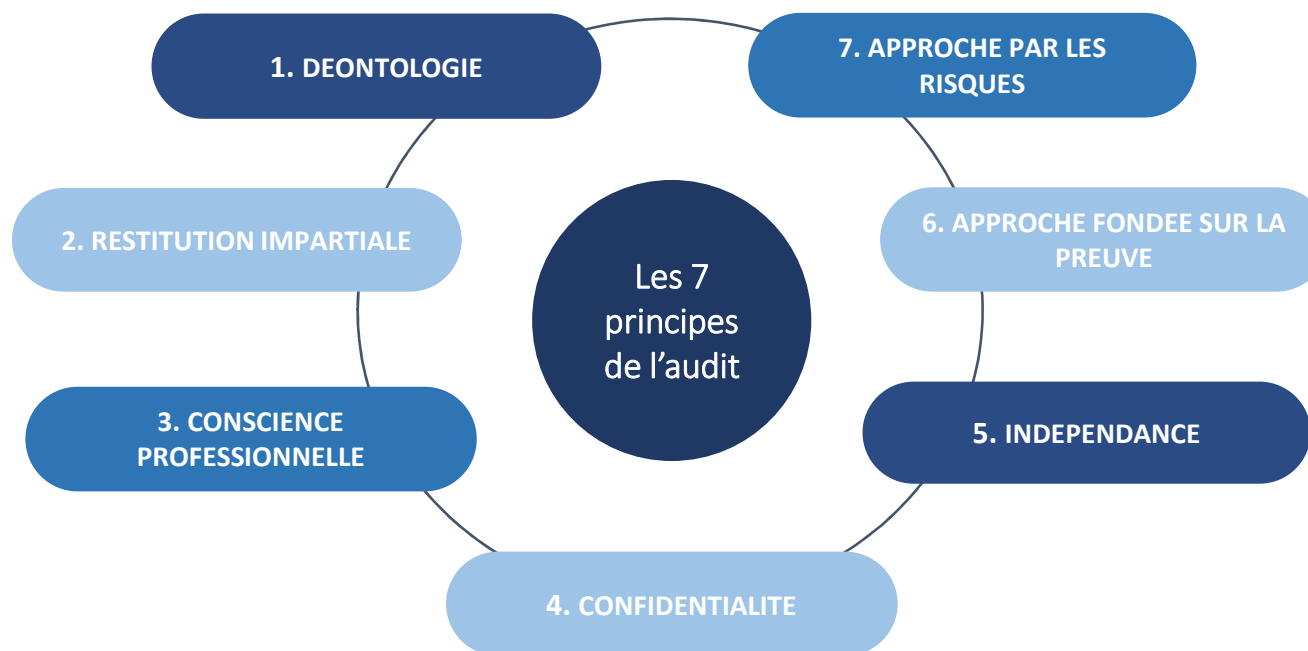
- ✓ L'accréditation d'Expertise France permet de gérer la délégation des fonds de l'Union Européenne



- ✓ 3 piliers fondamentaux obligatoires (contrôle interne, système comptable, audit externe)
- ✓ 3 piliers opérationnels optionnels (subventions, passation de marché, instruments financiers)
- ✓ 3 piliers obligatoires depuis 2019 (exclusion accès financement, publication des informations sur destinataires des fonds, RGPD)

1. Attendus et enjeux des audits

L'audit peut démarrer à la signature du contrat bailleur



Les différentes typologies d'audits externes



Audit financier et vérification des dépenses
Audit système
Audit organisationnel
Audit mixte

Le rapport financier : document de synthèse exhaustif et fiable des dépenses d'un projet sur une période donnée ou sur la totalité du projet

1. Attendus et enjeux des audits projets

L'audit démarre à la signature du contrat bailleur

Selon le type de bailleur, des audits financiers du projet sont prévus contractuellement. Le nombre et la fréquence d'audits sont connus dès la signature du contrat. S'il n'est pas obligatoire contractuellement de transmettre des rapports d'audit au bailleur, l'équipe projet doit prévoir un budget d'audits.

Expertise France confie l'exécution d'audits et l'établissement de rapports correspondants à un auditeur mandaté au titre d'un contrat-cadre (audits de 1^{er} niveau).

Le cabinet Grant Thornton a été sélectionné sur la période 2021/2025.

Accord cadre en cours

Certifier la régularité et la conformité :

- Des activités
- Des dépenses
- Du fonctionnement du projet

Améliorer

- La gestion des risques
- Le contrôle des dépenses
- La chaîne de décisions

Dans le cas où un audit externe est commandité par un délégataire ou directement par un bailleur, un cabinet d'audit indépendant est sélectionné par le commanditaire (audit de 2nd niveau).

1. Attendus et enjeux des audits projets

L'audit est une composante du projet

L'audit est planifié 6 mois à l'avance

Les équipes passent beaucoup de temps à organiser et répondre aux exigences des audits



Respect des délais



Application des procédures



Succès du projet



Gestion des risques

PRINCIPAUX ENJEUX

PHASES	N°	ACTIONS / ETAPES AUDIT	Audits GT	Audits de second niveau	Responsable de l'action	Document liés
I. PLANIFICATION ET CONTRACTUALISATION DE L'AUDIT	1	Renseigner la fiche de planification financière	x	x	Equipe projet / Référent audit	Actualisation de la fiche de planification financière (FPF)
	2	Etablir un retro planning interne	x	x	Equipe projet	Outil de planification d'audit financier
	3	Procéder à la contractualisation pour un audit Grant Thornton	x		Equipe projet	Lettre de consultation + contrat du marché subséquent + TDR
	3	Préparer un audit de second niveau		x	Equipe projet	Demander les TDR + le calendrier prévisionnel

2. Principes d'éligibilité des dépenses



Prévue au budget et nécessaire pour l'action du projet



Respecte les procédures de passation de marché et de validation interne



Supportée pendant la période de mise en œuvre, à l'exception des coûts liés au rapport final, à l'évaluation finale, à l'audit et des autres coûts liés à la clôture de l'action qui peuvent être supportés après la période de mise en œuvre du contrat bailleur



Justifiée par une facture, des notes de frais, des bulletins de paie...



Réellement effectuée pour le projet dans le respect de la notion de « service fait » : feuilles de présence, attestations, bons de livraison, cartes d'embarquement...



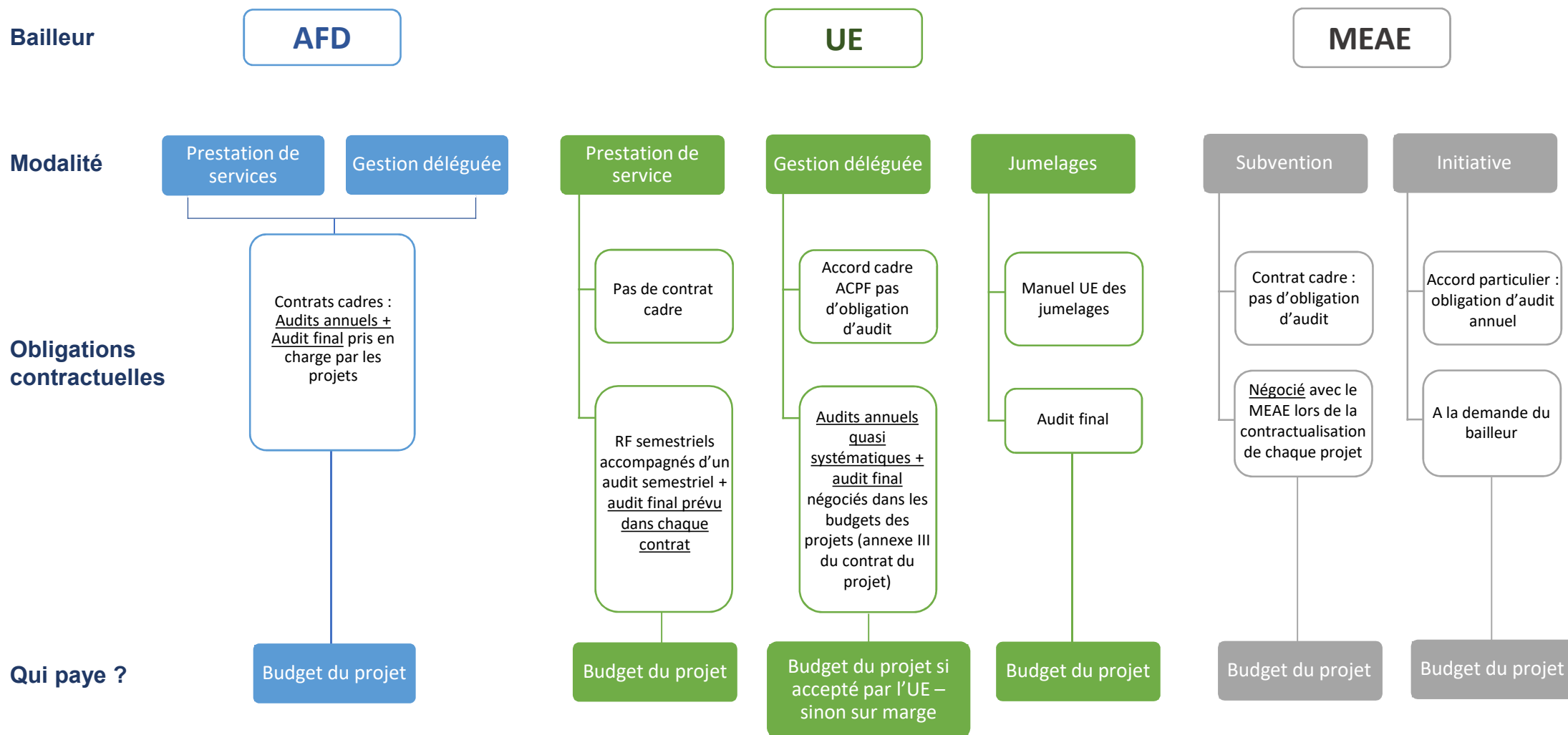
Comptabilisée dans le logiciel comptable d'EF



Payée avec une preuve de paiement : reçu espèces ou relevés bancaires

3. Obligations contractuelles

Par typologie de contrat et bailleur



Note: Les dépenses auditées incluent le montant « au global » des éventuelles subventions (et non pas le détail des dépenses), car les subventions suivent un calendrier d'audit spécifique.

4. Obligations contractuelles

Des bénéficiaires de subventions

Bailleur

AFD

UE

MEAE

Modalité

Prestation de
services

Gestion déléguée

Prestation de
service

Gestion déléguée

Jumelages

Subvention

Initiative

Obligations
contractuelles

La même règle s'applique pour tous nos bénéficiaires de subventions.
Elle fait partie de l'accréditation EF auprès de l'UE.

Rappel contractuel (article 15.9 des conditions générales de tous les contrats de subvention)

- Rapport d'audit final obligatoire pour les subventions >40K€
- Rapport d'audit intermédiaire obligatoire pour les subventions au-delà de 3 ans et/ou >2M€
- Expertise France se réserve le droit de procéder à autant d'audits de vérification des dépenses supplémentaires qu'elle juge nécessaire

Qui paye ?

Budget du projet



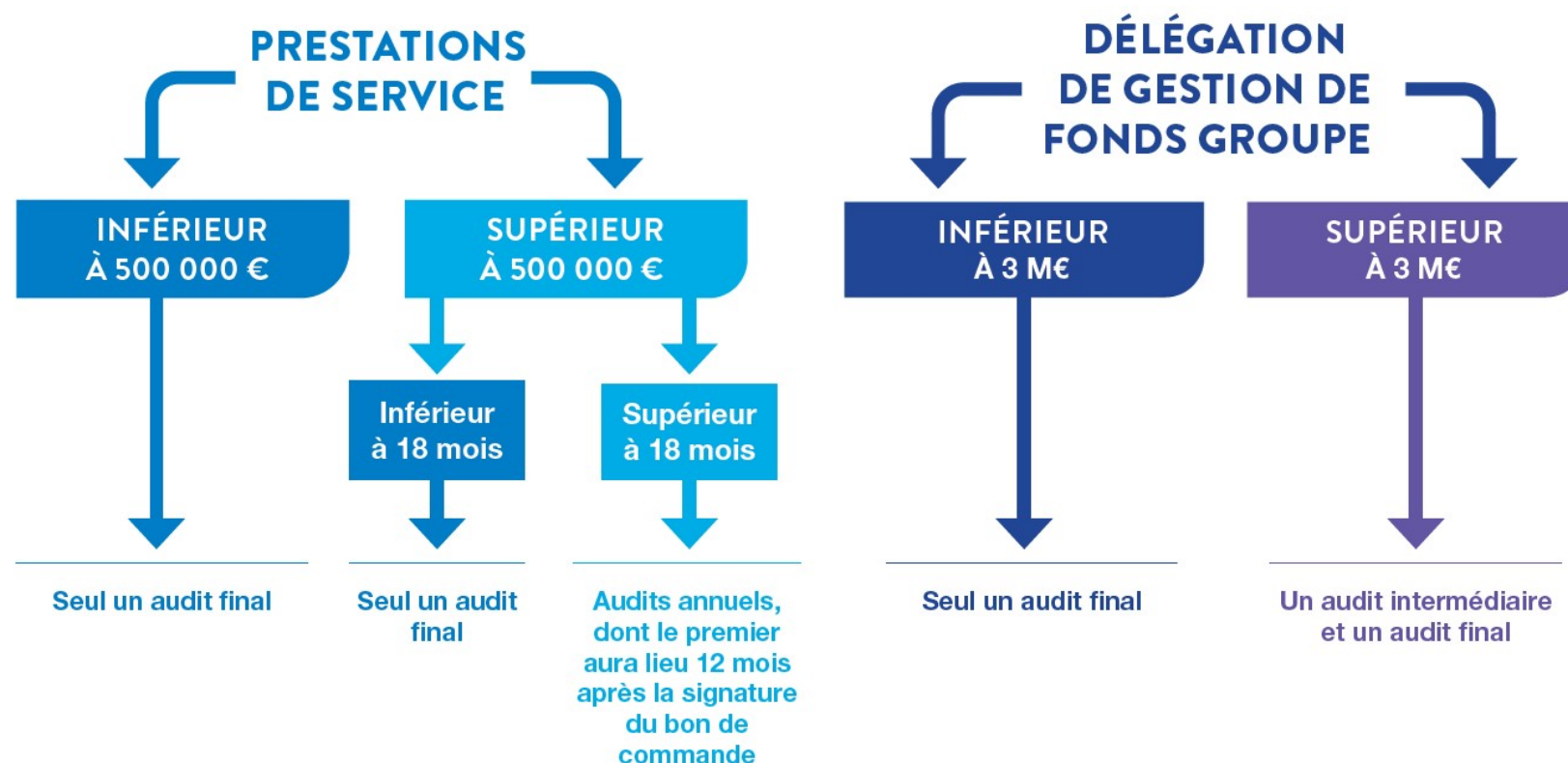
Du fait de l'accréditation, les audits des bénéficiaires de subventions de projets avec l'UE sont contractuellement financés par le projet.

Note: Les dépenses auditées pour chaque subvention sont auditées une seule fois (et sont exclues des dépenses auditées lors de l'audit global du projet).

5. Nouvelles obligations contractuelles

Audits AFD

- Audits financiers du projet prévus contractuellement
- Nombre et fréquence d'audits connus dès la signature du contrat
- Contrats cadres établis entre EF et AFD (liés aux 2 modalités d'octroi AFD)
 - périodicités d'audit selon le montant et la durée du financement :



6. Planification de l'audit

Audits projets

- L'équipe projet doit mettre en place un rétro planning pour préparer la mission d'audit.
 - En utilisant l'outil de planification sur Excel, il suffit de remplir la date de remise du rapport financier au bailleur et les différentes dates clefs de l'audit se calculent automatiquement.

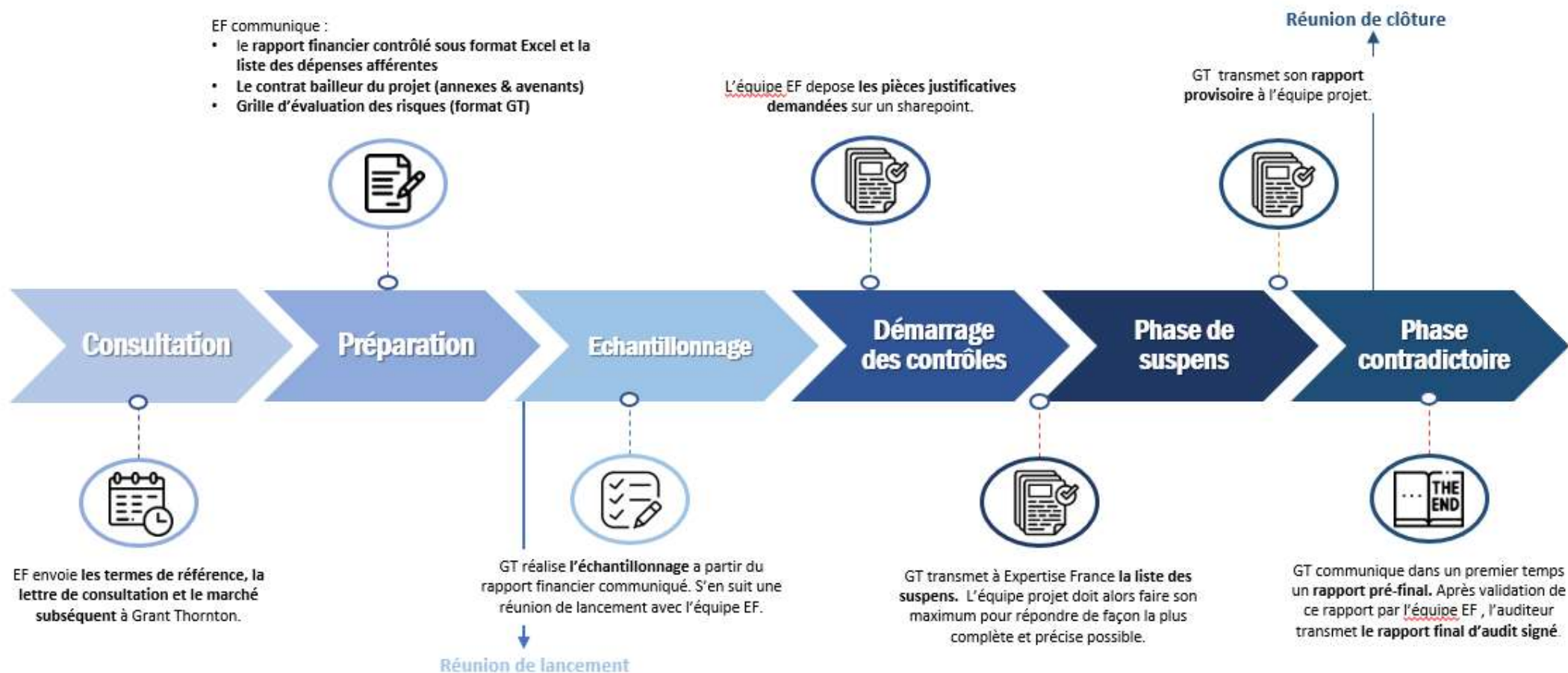
Insérer la date de remise du rapport au commanditaire (= UE, Partenaire, etc...) dans la case rose dans le format jj/mm/aaaa

N°	ACTIONS	Responsable de l'action	Durée de l'action (en jours)	Date au plus tard
	1. Consultation			Entre 1 et 6 mois avant le début des travaux Au plus tard le :
1.	Planifier la mission auprès de Grant Thornton : lettre de consultation, TDR, marché subséquent	EF	3	#NOMBRE!
	2. Planification			
2.1	Partage des éléments et réunion de lancement	EF	7	#NOMBRE!
2.2	Analyse des risques et échantillonnage	GT	7	#NOMBRE!
2.3	Préparation de la documentation justificative : dépôt des documents sur Sharepoint	EF	14	#NOMBRE!
	3. Travaux			
3.1	Travaux préliminaire : envoi des suspens	GT	7	#NOMBRE!
3.2	Suspens : envoi des réponses	EF	7	#NOMBRE!
3.3	Travaux finaux : préparation du rapport provisoire	GT	7	#NOMBRE!
	4. Rapport			
4.1	Soumission du rapport provisoire	GT	3	#NOMBRE!
	Réunion de clôture	GT	1	#NOMBRE!
4.2	Phase contradictoire	EF	14	#NOMBRE!
4.3	Traitement des commentaires et soumission du rapport pré-final	GT	3	#NOMBRE!
	Validation du rapport	EF	2	#NOMBRE!
	Soumission du rapport final	GT	2	#NOMBRE!

- Planifier **6 mois** à l'avance
- Contacter GT au moins **1 mois** à l'avance
- Outil planification AI_M006.xls disponible en français et en anglais
- Si toutes les étapes sont correctement suivies, ce calendrier permet d'obtenir un rapport d'audit en 9 semaines

6. Planification de l'audit

Audits projets



Fiche pratique de déroulé d'un audit DO_NOT013

7. Contractualisation de l'audit

Audits projets

Éléments nécessaires pour initier la consultation : 3 documents signés

1. **Lettre de consultation**

- AI M001

2. Les **termes de référence** de la mission

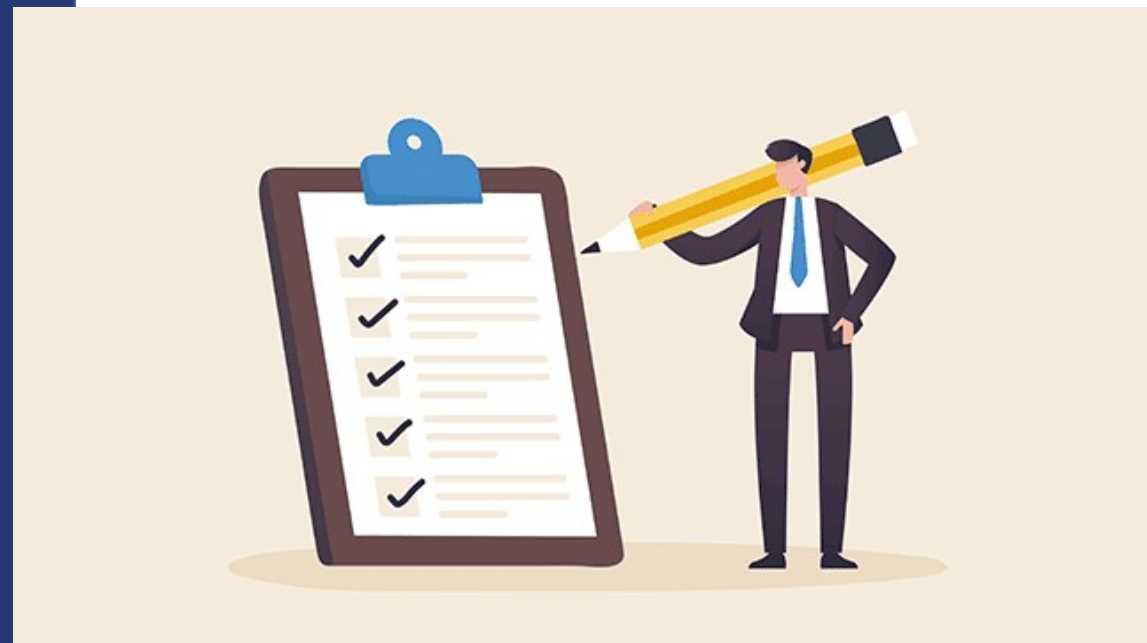
- Description de l'action
- Objectifs spécifiques de l'audit
- Responsabilités des contractants

Des modèles de TDR personnalisés

- Par bailleur
- Par type de financement

3. **Marché subséquent**

- AI M004



➤ Travaux d'audit/ contrôle des pièces justificatives

Après avoir réalisé un échantillonnage du RF conformément aux dispositions des TDR, l'équipe d'audit contrôle les justificatifs des dépenses communiquées par l'équipe projet en s'assurant que les dépenses présentées sont éligibles au budget du projet et qu'elles ont été correctement réalisées et justifiées, conformément à la convention du projet (cf. éligibilité d'une dépense).

➤ Phase de suspens, phase contradictoire

L'équipe projet dispose de deux phases pour apporter des pièces justificatives complémentaires afin de modifier les constatations des auditeurs. Si le montant des potentiels inéligibles dépasse 10 000€, l'équipe projet doit en informer la cellule de pilotage et suivi des opérations (PSO) pour que celle-ci puisse apporter son aide.

➤ Conclusion de l'audit

Le rapport définitif signé par l'auditeur est envoyé à l'équipe projet. Si les conclusions de l'audit révèlent l'inéligibilité de dépenses supérieures à 100 000 €, l'équipe projet doit remplir une déclaration d'incident via le formulaire « CI_F001 Déclaration d'incident »



Liste des documents justificatifs audit projet DO_IM029

Liste des documents justificatifs audit subvention DO_IM030

9. Causes d'inéligibilité

Audits projets

A l'issue des travaux d'audit, le rapport définitif décrit le contexte, l'analyse des risques, l'échantillonnage, le résumé des résultats et le cas échéant un classement par catégorie des erreurs ayant généré un constat financier de dépense inéligible.

Le contrôle de l'éligibilité des dépenses implique de vérifier leur conformité au regard des conditions contractuelles et budgétaires établies entre les parties prenantes.

N°	Problème de conformité/cause d'inéligibilité des dépenses	Nombre de constatations	Montant en EUR	Constatation systémique (Oui/non)
1	Documentation manquante/inadéquate			
2	Procédure de passation de marchés incorrectement appliquée			
3	Dépenses hors période contractuelle			
4	Dépenses incluant la TVA/d'autres taxes			
5	Utilisation d'un taux de change incorrect			
6	Budget dépassé			
7	Dépenses sans lien avec le projet			
8	Fraudes et irrégularités			
9	Recette non déclarée/non communiquée			
10	Autres observations financières			
11	Coûts indirects inclus en tant que coûts directs (par exemple, majorations de personnel, options de coûts simplifiés non approuvées au préalable)			
12	Engagements ou avances déclarés en tant que dépenses encourues			
13	Les options simplifiées en matière de coûts n'ont pas été correctement appliquées			
14	Les mensurations pour les marchés de travaux ne sont pas correctement démontrées			
	Total des observations financières			

L'audit démarre à la signature du contrat bailleur

L'audit est une composante du projet

Outils et documentation sur Magellan

- **CONSULTATION** : Planification de la mission d'audit en fonction des besoins et des délais
- **OUTILS** : Lettre de consultation, termes de référence de la mission, marché subséquent
- **PLANIFICATION** : Analyse du contexte, évaluation des risques et préparation de la documentation
- **OUTILS** : Journal des dépenses, cadre contractuel complet, extraction X3, rapport financier validé CF
- **TRAVAUX** : Contrôle des dépenses sélectionnées par l'auditeur et traitement des questions complémentaires par l'équipe du projet
- **OUTILS** : Documentation justificative de l'échantillon, traitement des suspens
- **RAPPORT** : Soumission du rapport provisoire, phase contradictoire, traitement des commentaires et soumission du rapport final signé par l'auditeur