

# Documents essentiels au bon déroulé d'un audit

## Projet en subvention

1. Initier la consultation et commander un audit
2. Exemples des justificatifs nécessaires par nature de dépenses



## 1/ Initier la consultation et commander un audit

### ➤ 3 documents remplis et signés

- **Lettre de consultation** (AI\_M001.doc)  
Courrier adressé au cabinet d'audit pour demander une proposition financière, dans le cadre de l'accord-cadre signé, pour la réalisation de l'audit demandé
- **Termes de référence** (modèle personnalisé par bailleur et par type de financement)  
Les TDR sont indispensables en phase de contractualisation et permettent d'exprimer nos attentes à l'auditeur mandaté
- **Marché subséquent** (AI\_M004.doc)  
Le marché subséquent précise le périmètre d'intervention de l'audit (le type d'audit, le lieu de réalisation de l'audit, la durée de l'audit, etc.)

### ➤ Documents nécessaires pour l'échantillonnage et la réalisation de l'audit

- ✓ Contrat de subvention (annexes et les éventuels avenants)
- ✓ Rapport d'activités du projet
- ✓ Rapport financier intermédiaire ou final
- ✓ Journal des dépenses cadrant avec le rapport financier
- ✓ Organigramme du bénéficiaire avec la précision du rôle de chaque intervenant pour la gestion du projet (technique et financière)
- ✓ Manuel des procédures internes appliquées au projet
- ✓ Rapprochement du rapport financier avec l'extraction comptable
- ✓ Indication de l'existence d'une comptabilité analytique, et si oui, du code analytique du projet
- ✓ Relevés bancaires des financements reçus d'Expertise France pour le projet audité

## 2/ Exemples des justificatifs nécessaires par nature de dépenses

### ➤ Personnel (salarié)

- **Contrat de travail** (et avenant) applicable signé
- **Affectation au projet** (contrat précisant l'affectation au projet, feuille de temps)
- **Bulletin de paie**
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement
- **Preuve de paiement des cotisations sociales, taxes et impôts**

### ➤ Frais de déplacement

- **Ordre de mission signé**
- **Perdiem** : état récapitulatif des frais signé
- **Transport** : facture + preuve de réalisation (boarding pass, tampon d'entrée dans le passeport, eticket, certificat de la compagnie aérienne, etc.)
- **Logement et repas** : facture
- **Éléments illustrant que le voyage est dans le cadre du projet** : ordre du jour de réunion et compte rendu, présentation de séminaires et feuilles de présence, etc.
- **Autorisation de paiement**
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement

### ➤ Activités (ateliers, formations,...)

- **Termes de référence**
- **Preuve de réalisation** (feuille de présence, livrable, présentation, etc.)
- **Facture**
- **Autorisation de paiement**
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement

### ➤ Prise en charge de frais de déplacement/ indemnités journalières pour les entités associées

- **Manuel de procédures avec grille et montants des indemnités**
- **Preuve de réalisation** (feuille de présence, livrable, compte-rendu, présentation, etc.)
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement

## 2/ Exemples des justificatifs nécessaires par nature de dépenses

### ➤ Achats (service, équipements, travaux)

- **Dossier d'achat en intégralité en fonction des seuils prévus dans l'annexe IV** – règles d'achat
- **Déclaration sur l'honneur de l'attributaire du marché** (intégrité et absence de conflits d'intérêts), tel que prévu à l'annexe IV – article 3.3
- **Contrat ou devis contresigné et annexes** (ou bon de commande signé)
- **Facture**
- **Autorisation de paiement**
- **Preuve de service fait** (livrables, feuille de temps, attestation de service fait, PV de réception des travaux, bon de réception, etc.)
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement
- **Preuve de transfert de propriété des actifs**, signée par le bénéficiaire de l'action (pour les biens d'une valeur supérieure à 5 000€) conformément à l'Annexe VII
- **Listes de distribution aux bénéficiaires finaux** – pour la distribution des kits et consommables

### ➤ Frais généraux (mutualisés)

- **Coûts mutualisés refacturés sur le projet** : procédure ou méthode de répartition des coûts et justificatif des coûts associés (factures, preuve de paiement)

### ➤ Subventions

- **Convention de financement** (annexes et les éventuels avenants)
- **Relevés bancaires justifiant l'envoi de fonds**
- **Rapport financier**
- **Livrables prévus à la convention de financement**