

## Conditions de recevabilité des justificatifs

Pour assurer l'éligibilité des coûts auprès des bailleurs de fonds, la GIZ exige des **justificatifs originaux et complets** pour tout paiement, remboursement et/ou justification d'avances. Les suivantes conditions s'appliquent aux paiements directs à des individus (collaborateurs, consultants, partenaires, etc.) et organisations (fournisseurs, cabinets de conseils, entreprises, etc.), ainsi qu'aux paiements indirects (p.ex. remboursement des frais de collation dans le cadre des ateliers lors d'un contrat de prestation ou subvention locale).

### (1) Définitions

Lors de la collaboration avec la GIZ, p.ex. dans le cadre d'un contrat de prestation ou subvention locale, les positions suivantes peuvent se retrouver dans le contrat :

- **Forfait** : Le montant indiqué sera payé dès que la bonne exécution de la prestation a été attestée (sans autre justificatifs). *Exemple : honoraires.*
- **Forfait sur présentation des justificatifs** : Le montant indiqué sera payé lors de la présentation d'un justificatif qualitatif (indépendamment des coûts réels). *Exemple : paiement d'un forfait de voyage sur présentation de la carte d'embarquement d'avion à destination du lieu d'exécution.*
- **Sur présentation des justificatifs** : Les frais seront remboursés à la hauteur des coûts réels selon les factures recevables fournies par le demandeur. Le montant indiqué présente le montant maximal de paiement, qui ne doit pas être dépassé. *Exemple : remboursement des frais de location de véhicule ; frais de collation des participants lors d'un atelier.*

### (2) Justificatifs primaires : Factures

Chaque facture envoyée à la GIZ pour paiement doit contenir les éléments suivants :

- Mention « Facture » et numéro d'ordre de l'émission de la facture
- Date et lieu d'émission de la facture
- Nom et l'adresse du destinataire de facture
- Nom et l'adresse de l'émetteur de facture
- Référence au numéro de contrat/achat (le cas échéant)
- Nature des achats ou de la prestation (libellé précis et détaillé)
- Quantité et unité de mesure (litre, kilo, journée-homme, etc.)
- Prix unitaire et Prix Total par ligne (= quantité \* prix unitaire)
- Prix total par colonne (= la somme de toutes les lignes)
- Prix total global en chiffres et en lettres
- Cachet et signature de l'émetteur de facture

Pour le remboursement des factures payées à un tiers, il faut absolument que :

- le destinataire de facture soit identique au demandeur du remboursement
- la facture porte la mention « payé le <date> » du demandeur
- la facture porte la mention « reçu (en espèce), le <date>, <montant> en <monnaie> » par l'émetteur *OU* un preuve de paiement (p.ex. copie de chèque) soit attaché

Dans le cadre d'une subvention locale, chaque justificatif doit être au nom du bénéficiaire et signé par un responsable du bénéficiaire attestant l'exactitude comptable et la conformité du justificatif.

### (3) Justificatifs secondaires : listes de présence, photos, logique de prix

La GIZ peut à tout moment demander des justificatifs secondaires avant remboursement ou acceptation des justificatifs, en particulier dans le cadre des coûts liés à des ateliers ou événements.

- **Listes de présence** : une liste de présence est obligatoire pour tout évènement lié à la demande de remboursement. Elle doit être complète, adéquate selon le type de participant, et doit contenir :

pour des individuels privés :

- nom et prénoms
- lieu de résidence
- contact (téléphone ou email)
- signature (empreinte, le cas échéant)

pour des participants officiels :

- nom et prénoms
- lieu d'affectation
- organisation et poste occupé
- contact (téléphone ou email)
- signature (empreinte, le cas échéant)

Une personne de référence des participants, qui peut être contactée pour de plus amples informations (p.ex. un partenaire d'organisation sur place), est à dénommer en haut de la liste.

- **Photos** : des photos de l'évènement et/ou de l'exécution de l'activité sont à joindre aux justificatifs primaires. Il est important que les photos :
  - reflètent les participants à l'activité (quantité, genre, âge, ...) ; une « photo de famille » devrait être jointe à chaque liste de présence
  - représentent adéquatement l'activité (p.ex. progrès des travaux, déroulement de l'atelier, ...) et le matériel fourni (p.ex. matériel didactique, outils, ...)
  - démontrent la date (et le lieu, si possible) de l'activité, par des banderoles de l'évènement visibles ou par « cachet date » dans les paramètres de l'appareil photo numérique
- **Logique de prix** : la logique pour les frais pris en charge (p.ex. frais de transport/voyage pour les participants) doit être expliquée et doit être claire avant le début des activités (p.ex. grille tarifaire, note explicative sur prix différents selon distance au lieu d'évènement, ...).

#### **(4) Respect des procédures d'approvisionnement**

Les règles et procédures de la GIZ concernant l'approvisionnement des biens (achats) et prestations (contrats) doivent être respectées. Toute documentation faisant preuve de l'application de ces règles doit être fournie avec les justificatifs primaires. Il s'agit (au moins) des documents suivants :

- **Achat ou contrat inférieur à 1.000 EUR** (*ou contre-valeur dans une autre monnaie*)
  - demande de matériel ou de service (expression du besoin)
  - facture (avec mentions livré/exécuté et payé)
- **Achat supérieur à 1.000 EUR** (*ou contre-valeur dans une autre monnaie*)
  - demande de matériel (expression du besoin)
  - minimum trois offres (factures pro forma) écrites détaillées
  - décision d'attribution écrite avec deux signatures (PV de dépouillement)
  - bon de commande avec deux signatures
  - facture (avec mentions payé / livré)
- **Prestations de service / consultances supérieur à 1.000 EUR** (*ou contre-valeur*)
  - termes de référence (description détaillée de la prestation)
  - documentation de la procédure et de la décision d'attribution (avec justification)
  - minimum trois offres des sociétés d'études / consultants (+ CV du consultant)
  - PV de l'évaluation des offres
  - contrat signé par le prestataire et deux personnes de votre organisation
  - rapports (le cas échéant) et attestation de bonne exécution
  - toutes factures et justificatifs

La GIZ se réserve le droit de refuser tout paiement si les procédures ne sont pas respectées.