

**Exigences à remplir par les bénéficiaires d'un financement  
concernant le budget et la gestion financière des contrats de  
financement à compter de 08/2024 – annexe 3a**

## Table des matières

I.	Définitions des lignes budgétaires .....	4
1	Ligne budgétaire « Ressources humaines » .....	4
2	Ligne budgétaire « Prestations externes » .....	4
3	Ligne budgétaire « Frais de transport/voyage » .....	5
4	Ligne budgétaire « Compensation des émissions de CO <sub>2</sub> générées par les vols » .....	5
5	Ligne budgétaire « Achats de matériels et équipements » .....	5
6	Ligne budgétaire « Autres frais/consommables » .....	5
7	Ligne budgétaire « Fonds pour l'appui direct à des bénéficiaires tiers » .....	6
8	Ligne budgétaire « Frais administratifs » .....	6
9	Ligne budgétaire « Transfert de fonds à des bénéficiaires tiers » .....	6
10	Ligne budgétaire « Contributions propres/financements tiers » .....	6
II	Exigences relatives à la gestion financière .....	6
1	Plan des besoins de financement – annexe 3b .....	6
2	Demande de versement – annexe 3c .....	7
2.1	Préparation d'une demande de versement .....	7
2.2	Confirmation des coordonnées bancaires – annexe 3h .....	8
2.3	Sous-compte séparé ou centre de coûts séparé .....	9
2.4	Demandes de versement ultérieures .....	9
2.5	Procédure de paiement direct .....	12
3	Rapport financier – annexes 3d-f .....	13
3.1	Page de garde du rapport financier – annexe 3d .....	14
3.1.1	Financement partiel .....	14
3.2	Totaux par catégorie – annexe 3f .....	14
3.2.1	Ventilation des coûts réels financés par la GIZ – annexe 3e .....	14
3.2.2	Lignes budgétaires/exemple de budget .....	15
3.3	Dépassement des lignes budgétaires .....	16
3.4	Ventilation des coûts réels par ligne budgétaire – annexe 3e .....	16
3.5	Justificatifs exigés pour l'acceptation des coûts .....	17
3.5.1	Dépenses éligibles pour le personnel « Employé·e·s du bénéficiaire » et justificatifs associés .....	17
3.5.2	Coûts éligibles pour le personnel « Consultant·e·s intégré·e·s » et justificatifs associés .....	18

3.5.3 Coûts éligibles pour le personnel « Prestations externes » et justificatifs associés.....	19
3.5.4 Exigences relatives aux justificatifs et reçus .....	19
3.5.5. Exigences relatives aux paiements directs de fournitures et services par la GIZ.....	20
3.6 Taux de change .....	21
3.7 Transfert de fonds à des bénéficiaires tiers .....	21
3.7.1 Bénéficiaires tiers.....	22
3.8 Totaux par catégorie – annexe 3f .....	22
3.9 Avenants au contrat .....	23
3.10 Remboursements à la GIZ.....	23
4 Inventaire et transfert des équipements et matériels – annexe 3g1/3g2 .....	23
5 Achat de matériels et équipements, de prestations de construction et d'autres services ...	24
6 Informations sur l'audit externe.....	24
7 Contact.....	24

## Introduction

Les dispositions suivantes s'appliquent entre la GIZ et le bénéficiaire, sauf si un accord écrit divergent a été convenu.

Les présentes exigences expliquent, étape par étape, les principales dispositions contractuelles relatives au décompte des contrats de financement.

Le **numéro de dossier du projet** et le **numéro du contrat** doivent être indiqués sur la page de garde du contrat, et (au moins) le numéro du contrat doit être mentionné dans toute correspondance et/ou dans les rapports liés au contrat de financement.

Les noms des collaborateur·rice·s de la GIZ chargé·e·s de la gestion financière doivent également figurer sur la page de garde du contrat.

Tous les formulaires destinés à la gestion financière des contrats de financement transmis à la GIZ, qui figurent dans les annexe 3b et suivantes au contrat, sont disponibles sous forme électronique sur le [site Internet de la GIZ](#) à la rubrique « Financing Agreements (for agreements signed from xx/2024) » (Contrats de financement [pour les contrats signés à compter de xx/2024]).

### **Demande de versement :**

Le **formulaire numérique de demande de versement (annexe 3c)** dûment rempli doit être envoyé par courriel à l'adresse [invoice@giz.de](mailto:invoice@giz.de) sous la forme d'un **fichier pdf unique comprenant tous** les documents nécessaires, voir la convention séparée, article 3 et suivants.

Le courriel doit être envoyé avec la mention suivante en objet :

**Référence : 81xxxxxx/Demande de versement pour la période : xx/xx/xx – xx/xx/xx**

**Rapport financier :**

Les **formulaire**s numériques du rapport financier (annexes 3d-f), dûment remplis, correspondant à chaque période de six mois doivent être envoyés dans un seul et même courriel sous forme d'**un fichier pdf unique** en plus du fichier Excel du rapport financier, à l'adresse [invoice@giz.de](mailto:invoice@giz.de). Ne joindre aucun autre document.

Le courriel doit être envoyé avec la mention suivante en objet :

**Référence : 81xxxxxx/Rapport financier pour la période : xx/xx/xx – xx/xx/xx**

Toutes les annexes susmentionnées font référence à la convention séparée qui est une partie constitutive du contrat de financement.

## I. Définitions des lignes budgétaires

Lors de la préparation du budget, le bénéficiaire doit imputer les coûts prévisionnels aux lignes budgétaires adéquates. Cette section contient des instructions sur l'imputation des coûts aux différentes lignes budgétaires.

### 1 Ligne budgétaire « Ressources humaines »

La ligne budgétaire « Ressources humaines » contient les coûts associés aux employé·e·s du bénéficiaire et aux consultant·e·s intégré·e·s.

Les **employé·e·s du bénéficiaire** sont les personnes qui disposent d'un contrat de travail soumis au droit du travail avec le bénéficiaire, par exemple celles pour lesquelles le bénéficiaire verse les cotisations sociales applicables.

Les **consultant·e·s intégré·e·s** sont des personnes indépendantes ou employées par un tiers qui sont détachées auprès du bénéficiaire, qui n'interviennent donc pas sur la base d'un contrat de travail avec le bénéficiaire, mais qui travaillent néanmoins en suivant les instructions/sous la supervision du bénéficiaire en vertu de conditions similaires à celles des employé·e·s (notamment au niveau de la rémunération et de la manière dont le travail est organisé et dont les tâches sont exécutées, par exemple en vertu de conditions de subordination de facto et en tant que membres de l'équipe), à condition que cela soit autorisé par le droit applicable au contrat du·de la consultant·e intégré·e. Les coûts associés à ces consultant·e·s intégré·e·s (y compris les coûts de recrutement) doivent être raisonnables et conformes aux pratiques habituelles du bénéficiaire, c'est-à-dire qu'ils ne doivent, par exemple, pas être significativement différents des coûts associés aux employé·e·s du bénéficiaire qui exécutent des tâches similaires. Les travailleur·euse·s intérimaires peuvent donc également être considéré·e·s comme des consultant·e·s intégré·e·s s'il·elle·s travaillent dans des conditions similaires à celles des employé·e·s et que les coûts sont raisonnables et conformes aux pratiques habituelles du bénéficiaire.

De manière générale, la ligne budgétaire ne fait pas référence à des individus mais à des fonctions (p. ex., la fonction de « gestionnaire financier·ère »).

### 2 Ligne budgétaire « Prestations externes »

Les prestations externes sont des services fournis par des tiers en vertu de contrats de service. Les prestations peuvent, par exemple, être fournies par des entreprises ou par des expert·e·s externes. La procédure de passation de marché (annexe 4a) s'applique.

Contrairement aux membres du personnel, les expert·e·s externes n'ont pas de contrat de travail avec le bénéficiaire et ne travaillent pas en suivant les instructions/sous la supervision du bénéficiaire dans des conditions similaires à celles des employé·e·s.

Les services fournis par les agences de travail temporaire (p. ex. les frais d'agence) sont considérés comme des prestations externes. En revanche, les frais associés aux

travailleur·euse·s intérimaires peuvent être imputés à la ligne budgétaire « Ressources humaines » si les travailleur·euse·s intérimaires travaillent dans des conditions similaires à celles des employé·e·s et que les coûts sont raisonnables et conformes aux pratiques habituelles du bénéficiaire.

### 3 Ligne budgétaire « Frais de transport/voyage »

Les frais de voyage englobent généralement tous les types de transport (carburant, location de véhicules, billets d'avion, transferts en autobus, indemnités kilométriques forfaitaires si prévues au budget, etc.), l'hébergement, les indemnités journalières et les frais de visa. Les dispositions statutaires et/ou les lignes directrices du bénéficiaire en matière de frais de voyage décrivent le degré d'acceptation de ces coûts. De manière générale, ces coûts doivent satisfaire aux principes d'adéquation et de viabilité économique. Ces frais sont remboursés sur la base de factures et/ou de justificatifs adéquats pour les indemnités journalières (p. ex. notes de frais signées par les participant·e·s).

### 4 Ligne budgétaire « Compensation des émissions de CO<sub>2</sub> générées par les vols »

Les émissions de CO<sub>2</sub> générées par des vols (s'il n'est pas possible de les éviter) peuvent être compensées si les coûts des vols sont compensés. Les preuves des coûts de compensation des vols sont les justificatifs émis par le prestataire de compensation. Si ces informations ne figurent pas sur les justificatifs du prestataire de compensation, les informations concernant le trajet en avion (départ, arrivée, date, classe de réservation) et la quantité de CO<sub>2</sub> calculée doivent être ajoutées par le bénéficiaire.

### 5 Ligne budgétaire « Achats de matériels et équipements »

Les matériels et équipements englobent les articles utilisés pendant une période prolongée dans le cadre du projet (ordinateur portable, imprimante, etc.). Ils sont soumis aux exigences relatives aux achats de l'annexe 4a. Les justificatifs de ces coûts sont les factures. Les biens doivent être livrés pendant la période du contrat. Le transfert des matériels et équipements est régi par la section II, article 4 (annexe 3g2).

### 6 Ligne budgétaire « Autres frais/consommables »

Les autres frais/consommables comprennent des frais directs divers non imputables à d'autres lignes budgétaires et sont librement négociables en vertu du contrat (p. ex. frais de location directement imputables au projet, à l'exclusion des frais annexes). Contrairement aux biens acquis, qui sont utilisés sur une période prolongée, les consommables sont des marchandises qui se consomment (cartouches d'encre, papier d'imprimante, etc.). Ces frais sont également soumis aux exigences relatives aux achats de l'annexe 4a. Les justificatifs de ces frais sont les factures.

## 7 Ligne budgétaire « Fonds pour l'appui direct à des bénéficiaires tiers »

Les bénéficiaires tiers sont des tiers qui reçoivent des paiements ou des biens mise en main propre de la part ou par le soin du bénéficiaire. La preuve requise est convenue dans la sous-ligne budgétaire. Les bénéficiaires tiers désignent exclusivement des individus/entités qui bénéficient du projet du bénéficiaire.

## 8 Ligne budgétaire « Frais administratifs »

Les frais administratifs, s'ils sont convenus au contrat, peuvent être calculés au prorata des coûts directs figurant dans chaque rapport financier. En règle générale, il s'agit de la seule ligne budgétaire pour laquelle aucun justificatif n'est exigé et pour laquelle aucune ventilation des coûts réels ne doit être soumise dans le rapport financier.

## 9 Ligne budgétaire « Transfert de fonds à des bénéficiaires tiers »

Les bénéficiaires tiers sont des tiers auxquels le bénéficiaire transfère une partie du financement en vue de la mise en œuvre partielle du projet. Le bénéficiaire doit transférer les fonds sous la forme d'une subvention et non sur la base d'un contrat de service. Contrairement au contrat de service, la subvention n'autorise pas le bénéficiaire à exiger l'exécution de la part du bénéficiaire tiers. Avant de transférer des fonds pour la première fois, le bénéficiaire est tenu de procéder à une évaluation appropriée de la diligence raisonnable des bénéficiaires tiers.

## 10 Ligne budgétaire « Contributions propres/financements tiers »

Le projet peut être partiellement financé par les contributions propres du bénéficiaire et/ou par un tiers conformément à la description contractuelle. Si, à la fin de la durée du contrat, les contributions propres/financements tiers (mentionnés dans le rapport financier) sont inférieurs au montant indiqué dans le budget, la GIZ est en droit de réduire son financement dans une proportion similaire.

## II Exigences relatives à la gestion financière

### 1 Plan des besoins de financement – annexe 3b

Le plan des besoins de financement est établi sur la base de l'annexe 3b et transmis sous forme numérique au plus tard avec la première demande de versement des fonds. Une période de versement dure généralement trois mois ; le nombre de mois est précisé dans le contrat. Le plan des besoins de financement indique les coûts estimés pour chaque période de versement.

Sauf disposition contraire, le plan des besoins de financement est rempli et envoyé à la GIZ pour une période de 12 mois à compter de la date d’effet du contrat, en utilisant les lignes budgétaires convenues au contrat de financement, article 1 et suivants.

Le montant maximal du premier versement ne peut pas être supérieur à 50 % de la valeur totale du contrat. En outre, les versements sont soumis à un plafond de 150 000 euros. Les périodes de versement sont saisies dans les colonnes du plan des besoins de financement.

La première période de versement commence le premier jour de la période de validité du contrat.

Dès que le plan des besoins de financement des 12 premiers mois a expiré, un nouveau plan est émis pour les 12 mois suivants ou pour les mois restants si leur nombre est inférieur à 12.

Il convient d’y saisir les coûts prévisionnels pour chaque période de la durée considérée.

Si, pendant la période de financement, les chiffres indiqués dans le plan des besoins de financement changent, le bénéficiaire soumettra une version révisée du plan à la GIZ. Les chiffres à saisir dans la version **révisée** du plan des besoins de financement sont, pour les périodes passées, les coûts engagés, qui sont maintenant connus et, pour les périodes futures, les coûts prévisionnels.

Pour saisir les coûts prévisionnels des périodes futures ou les coûts réels des périodes passées dans la version révisée du plan, il suffit de sélectionner la durée appropriée dans le menu déroulant.

Schedule of funding requirements for 12 month				
Project Processing No.:		Agreement No.:		
Grant period from:		to:		
Please enter the funding requirements as agreed in article 3 of the agreement (for example three-month period):				
I	II	III	IV	V
Budgetline (according to article 1.2 of the contract)	Incurring costs	Funding Requirements	Funding Requirements	Funding Requirements
	from	from	from	from
	to	to	to	to
	€	€	€	€

## 2 Demande de versement – annexe 3c

### 2.1 Préparation d’une demande de versement

Les versements doivent être demandés séparément pour chaque période de versement en utilisant le modèle de l’annexe 3c « Request for disbursement » (Demande de versement), sachant que les montants doivent toujours correspondre à ceux indiqués dans le plan des besoins de financement. Le versement doit être demandé rapidement au début de la période de versement considérée, à condition que les besoins de financement correspondants existent.

Il est important d'ouvrir le formulaire dans Adobe Reader, en activant JavaScript, et non dans le navigateur Internet.

Pour les deux premières demandes de versement, sauf mention contraire dans le contrat, seul le champ « Besoins pour la période actuelle » de l'aperçu financier est à remplir (plus d'informations au point 2.4).

Le montant maximal du premier versement ne peut pas être supérieur à 50 % de la valeur totale du contrat. En outre, les versements sont soumis à un plafond de 150 000 euros.

(Partie du formulaire de l'annexe 3c)

Financial Overview	Reserved for GIZ	
Total actual costs incl. advance payments to third parties* up to the <b>period before the previous one</b>		
Sum of all previously received payments, <b>in total</b>		
Requirements for the <b>foregoing</b> period		
Requirements for the <b>current</b> period	✘	
<b>Request for a disbursement for the current period in the amount of</b>	€ 0,00	€ 0,00

Une fois que toutes les informations requises (voir les encadrés rouges) ont été remplies dans le document, il suffit d'ajouter les pièces jointes en appuyant sur le bouton correspondant. La procédure à suivre pour télécharger la confirmation bancaire (annexe 3h) et le plan des besoins de financement (annexe 3b) apparaît dans une nouvelle fenêtre. Les deux pièces jointes peuvent maintenant être téléchargées. Il suffit ensuite d'appuyer sur « Send to GIZ » (Envoyer à la GIZ) et de suivre les étapes suivantes. Pour terminer, un nouveau courriel adressé à [invoice@giz.de](mailto:invoice@giz.de) s'ouvre. Il est important de ne pas modifier l'objet ou les pièces jointes, mais d'appuyer simplement sur « Send » (Envoyer).

Si un des rapports financiers dus en vertu du contrat n'a pas encore été envoyé, aucun fonds supplémentaire ne peut être versé tant que le rapport financier n'a pas été reçu (voir l'illustration de la figure 2.4 qui montre les dates d'échéance des aperçus financiers et des rapports financiers).

## 2.2 Confirmation des coordonnées bancaires – annexe 3h

La confirmation des coordonnées bancaires doit être soumise au plus tard avec la première demande de versement. Dans ce document, la **banque du bénéficiaire doit confirmer** que le compte bancaire indiqué est détenu au nom du bénéficiaire (le nom exact figure à la page 1 du contrat de financement).

La confirmation peut prendre la forme d'une confirmation numérique de la banque ou d'une confirmation sous forme de texte envoyée au bénéficiaire et pouvant être transmise sous forme de copie scannée. La confirmation doit être soumise en anglais, en français, en allemand ou en espagnol. Si la banque ne dispose pas de son propre format pour cette



confirmation, le modèle fourni en annexe 3h doit être utilisé et signé par les deux parties, à savoir la banque et le bénéficiaire. Il est important de noter que **le nom du bénéficiaire figurant sur ce formulaire doit être identique** à celui figurant à la page 1 du contrat.

Cette confirmation de la banque peut être utilisée pour tous les contrats de financement ultérieurs conclus entre la GIZ et le même bénéficiaire au cours des 12 mois suivants, à condition que le compte reste ouvert. Si les coordonnées bancaires changent, une nouvelle confirmation est exigée. La confirmation de la banque ne peut pas dater de plus d'un an au début du contrat.

### 2.3 Sous-compte séparé ou centre de coûts séparé

Pour que le financement reste bien séparé des autres fonds, lors de la première demande de versement, la case correspondante du modèle de « Request for disbursement » (Demande de versement) doit être cochée pour confirmer que les transactions financières du bénéficiaire pour ce contrat de financement seront enregistrées soit

- a) au moyen d'un sous-compte séparé à la banque,
- soit
- b) au moyen d'un centre de coûts séparé dans ses comptes.

### 2.4 Demandes de versement ultérieures

Le montant maximal du premier versement ne peut pas être supérieur à 50 % de la valeur totale du contrat. En outre, les versements sont soumis à un plafond de 150 000 euros.

Un « **Financial overview** » (**Aperçu financier**) à remplir **pour chaque période de versement** est inclus dans le formulaire de demande de versement. À compter de la troisième période de versement, les fonds non utilisés des périodes précédentes sont automatiquement pris en compte dans le calcul. Le montant calculé dans le champ « Request for current period » (Demande pour la période actuelle) correspond donc au montant du versement demandé pour cette période, déduction faite des éventuels reliquats de fonds.

Si les fonds restants disponibles dépassent les besoins estimés pour la période de versement qui débute, il faut attendre la période de versement suivante pour soumettre la demande.

Exemple :

## Request for Disbursement

Name and address of the grant recipient:

Name and Adress equal to Contract page 1

Contact person:

E-Mail:

Tax number:

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH  
Friedrich-Ebert-Allee 36  
53113 Bonn

Date: Sep-15-2024

Invoice no.:

Reference no.:

Project processing no.:

Agreement no.:

Request for a disbursement in line with the contract and schedule of  
funding requirements for the period from Oct-1-2024 to Dec-31-2024

### Financial Overview

Reserved for GIZ

Total actual costs incl. advance payments to third parties* up to the <b>period before the previous one</b>	€ 130,000.00	
Sum of all previously received payments, <b>in total</b>	€ 220,000.00	
Requirements for the <b>foregoing</b> period	€ 75,000.00	
Requirements for the <b>current</b> period	€ 80,000.00	
<b>Request for a disbursement for the current period in the amount of</b>	<b>€ 65,000.00</b>	<b>€ 0.00</b>

Account holder:

IBAN / Acc. No.: according to bank confirmation

SWIFT / BIC:

Bank:

As per the agreement, we confirm the opening of a

(Please place checkmark in the relevant fields)

sub-account

seperate cost unit

von GIZ auszufüllen / only for GIZ	
KR	
Belegnr.	
<input type="checkbox"/> Batch Input	<input type="checkbox"/> manuelle Zahlung
Eingang FIVa	
Basisdatum	<input type="checkbox"/> Sofort

\* We confirm the amount of the total costs entered above incl. expenditures to third parties

**Note:** The recipient shall establish the formal requirements for an input VAT deduction, as far as legally possible

Enclose attachments

Show/ hide attachments

Send to GIZ

Exemple tiré du formulaire « Demande de versement » ci-dessus avec des explications sur les données et les montants qui doivent être saisis aux rubriques 1 à 6 :

1.	Request for a disbursement in line with the contract and schedule of funding requirements for the period from Oct-1-2024 to Dec-31-2024	
<b>Financial Overview</b>		<b>Reserved for GIZ</b>
2.	Total actual costs incl. advance payments to third parties* up to the <b>period before the previous one</b>	€ 130,000.00
3.	Sum of all previously received payments, <b>in total</b>	€ 220,000.00
4.	Requirements for the <b>foregoing</b> period	€ 75,000.00
5.	Requirements for the <b>current</b> period	€ 80,000.00
6.	<b>Request for a disbursement for the current period in the amount of</b>	<b>€ 65,000.00</b>
		€ 0.00

1. Dans notre exemple, la date du jour est le 15 septembre 2024 et le versement pour la période suivante (octobre à décembre 2024) est accessible.
2. Le total des coûts, y compris les versements à des tiers, jusqu'à la fin de la période antérieure à la période précédente (c'est-à-dire entre le début du contrat et la fin de la période avril-juin 2024) s'élève à 130 000 euros.
3. Dans ce cas, le total des versements reçus à ce jour depuis le début du contrat s'élève « au total » à 220 000 euros, ce qui signifie que tous les versements effectués par la GIZ à ce jour sont saisis ici.
4. Le montant des besoins de financement de la période précédente doit être transféré depuis le plan des besoins de financement. Dans cet exemple, les besoins pour la période juillet-septembre 2024 s'élèvent à 75 000 euros.
5. Le montant à saisir ici est le total des besoins de financement pour la période actuelle indiquée au-dessus, montant qui est identique à celui du plan des besoins de financement. Dans cet exemple, pour la période octobre-décembre 2024, le montant est de 80 000 euros.
6. Les fonds restants sont automatiquement déduits du calcul. Dans cet exemple, un versement de 65 000 euros est effectué.

Calcul : 130 000,00 euros - 220 000,00 euros + 75 000,00 euros + 80 000,00 euros = 65 000,00 euros

Chaque demande de versement doit être préparée et soumise intégralement en utilisant l'annexe 3c.

**Figure** montrant les dates d'échéance des aperçus financiers et des rapports financiers

<u>Period</u>	I	II	III	IV	V	VI
<u>Month</u>	1* - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12	13 - 15	16 - 18
<u>Request for Disbursement</u>	1. Request	2. Request	3. Request + <u>Financial Overview I</u>	4. Request + <u>Financial Overview II</u>	5. Request + <u>Financial Overview III</u>	6. Request + <u>Financial Overview IV</u>
<u>Financial Report</u>			Financial Report for month 1 – 6 <u>has to be submitted at the end of month 8 and is necessary for the next disbursement</u>		Financial Report for month 7 - 12 <u>has to be submitted at the end of month 14 and is necessary for the next disbursement</u>	

Le montant maximal de chacun des versements ne peut pas être supérieur à 50 % de la valeur totale du contrat. En outre, chaque demande de versement est plafonnée à 150 000 euros.

\*the first month of the contract is month 1

Exemple de la figure : un versement ne peut pas être effectué ou traité pour la période IV si le rapport financier des périodes I et II (mois 1 à 6) n'a pas été soumis.

## 2.5 Procédure de paiement direct

Si cela a été convenu dans le contrat, le bénéficiaire peut demander que les versements soient effectués par la procédure de paiement direct.

- Annexe 3k : Demande de versement/avances  
Pièces jointes exigées : version scannée de la facture établie au nom du bénéficiaire (**avant** la livraison) des fournitures et services ou de la demande du bénéficiaire, confirmation des coordonnées bancaires (fournisseur et/ou bénéficiaire du paiement direct (annexe 3h)), plus documents supplémentaires convenus dans le contrat de financement.  
Le bénéficiaire confirme l'exactitude des données fournies et leur conformité aux dispositions du contrat.
- Annexe 3m : Règlement direct des factures de fournitures et services  
Pièces jointes exigées : demande du bénéficiaire et version scannée de la facture (**après** livraison) des fournitures et services, copie des documents d'expédition (connaissance, lettre de transport, etc.), confirmation des coordonnées bancaires (fournisseur et/ou bénéficiaire du règlement direct [annexe 3h]), plus documents supplémentaires convenus dans le contrat de financement.  
Le bénéficiaire confirme l'exactitude des données fournies et leur conformité aux dispositions du contrat et à la livraison.

Toutes les demandes de la procédure de paiement direct sont numérotées

consécutivement, datées, signées par le bénéficiaire et soumises sous la forme d'un document unique en format PDF à envoyer à l'adresse [invoice@giz.de](mailto:invoice@giz.de) ; en indiquant dans le sujet « paiement conformément à la facture du fournisseur » ou « demande de versement/avance » plus le numéro du contrat.

En cas d'expéditions provenant de l'étranger dont la valeur excède l'équivalent de 2 500 euros, il est obligatoire d'ajouter les copies des documents d'expédition (connaissance, lettre de transport, etc.) indiquant le type et la nationalité des moyens de transport utilisés, le type et la quantité des biens transportés, ainsi que l'heure et le lieu de chargement.

Les principaux éléments des justificatifs pertinents pour le rapport financier doivent être disponibles ou traduits dans une des langues prévues dans le contrat.

Les documents qui ne respectent pas les conditions mentionnées dans cet article ne peuvent pas être acceptés par la GIZ.

### 3 Rapport financier – annexes 3d-f

Chaque « Rapport financier » est préparé et soumis en utilisant les annexes 3d-f. La périodicité prévue des rapports est de six mois. Les rapports financiers qui ne correspondent pas aux périodes prévues ne peuvent pas être traités.

Les coûts réels figurant dans les rapports doivent être indiqués en euros.

Une fois qu'un rapport financier a été soumis à la GIZ sous forme numérique (voir l'Introduction), il ne peut plus être modifié ou complété. Seule exception : si la GIZ demande explicitement une révision du rapport financier.

Si une partie des coûts calculés doit être corrigée ou annulée, il est possible de le faire dans un rapport financier ultérieur correspondant à une période future, en comptabilisant une écriture négative pour ce justificatif. En outre, dans le cas d'une correction, le justificatif peut être saisi avec le montant corrigé ou sur la ligne budgétaire corrigée de la feuille de ventilation de tout rapport financier ultérieur.

Si certaines dépenses des périodes précédentes n'ont pas encore été soumises, elles peuvent être ajoutées à un rapport financier ultérieur.

Les coûts ne peuvent être mentionnés dans un rapport qu'une seule fois et ne peuvent pas être dupliqués sous la forme de coûts directs avec soumission d'un justificatif de paiement, dans les frais administratifs ou sur la ligne budgétaire réservée aux coûts locaux du projet.

Tout rapport financier qui fait l'objet d'un audit doit être envoyé à la GIZ et remis (en copie) à l'auditeur.

Les constatation financière de la GIZ et les constatations de l'auditeur sont prises en compte **par la GIZ par le département de gérance de finances des contrats** uniquement dans les rapports financiers ultérieurs ou, au plus tard, dans le rapport financier final. Le bénéficiaire est informé des résultats. Pour éviter les doubles déductions, les constatation financières sont déduites uniquement par la GIZ.

Les montants des constatation financières qui ne sont pas reconnus en tant que coûts **ne seront plus disponibles** pour des activités ultérieures pendant le reste de la durée du contrat.

Exemple : un audit intermédiaire met en lumière un montant non reconnu de 500,00 euros. Le budget restant est donc réduit de 500,00 euros.

Le total des coûts cumulés figurant dans les rapports financiers ne peut pas excéder le montant total du contrat. Le total des coûts calculés à hauteur de la valeur maximale du contrat est toujours vérifié sur la base du total des coûts calculés dans les rapports financiers.

### 3.1 Page de garde du rapport financier – annexe 3d

Nous recommandons de commencer par remplir l'annexe 3d, sachant que les informations générales telles que le numéro du contrat, etc. seront ensuite transférées automatiquement vers les autres annexes (e-f). Tous les champs doivent être remplis, à l'exception du montant des coûts en euros (colonne II) qui apparaîtra automatiquement une fois que le modèle « Totaux par catégorie » (annexe 3f) aura été rempli.

#### 3.1.1 Financement partiel

Si le projet est partiellement financé par les contributions propres du bénéficiaire et/ou par des tiers, cela est convenu dans le contrat. Dans ce cas, la confirmation du montant en euros des contributions propres du bénéficiaire ou du financement tiers à ce jour doit être saisi dans chaque rapport financier. Le montant (converti) en euros utilisé dans chaque cas doit être indiqué dans le champ correspondant sur la page de couverture sous la forme d'un total distinct pour chaque partie, en indiquant le nom de cette dernière.

Si les contributions partielles réellement effectuées sont inférieures aux montants estimés au moment où le contrat a été conclu, le bénéficiaire doit en informer la GIZ par écrit au plus tard avant de soumettre numériquement le rapport financier de la dernière période.

Dans ce cas, après avoir examiné le dernier rapport financier, la GIZ indique au bénéficiaire si le financement fourni au bénéficiaire doit être réduit dans les mêmes proportions (rapport entre les contributions réelles et l'estimation des contributions de financement partiel).

### 3.2 Totaux par catégorie – annexe 3f

Il importe tout d'abord de remplir les lignes budgétaires de l'annexe 3f afin que ces montants puissent être automatiquement choisis dans le menu déroulant de la feuille de ventilation (annexe 3e).

#### 3.2.1 Ventilation des coûts réels financés par la GIZ – annexe 3e

Seuls les coûts réellement engagés et assortis de justificatifs sont éligibles au rapport, à l'exception des coûts administratifs, à condition qu'il ait été convenu que ces derniers soient calculés au prorata. **Une seule** liste de ventilation (annexe 3e) doit être utilisée pour l'ensemble du rapport.

### 3.2.2 Lignes budgétaires/exemple de budget

	Description	C
	<p><b>Staff</b>  <i>(Note: Only direct costs for staff (monthly gross costs for the employer) may be settled. Add-ons such as staff overheads that are calculated pro-rata for staff are not eligible for support. Please indicate job functions, no names of individual staff members.)</i></p> <p><i>1 a) Costs for staff employed by the Recipient (staff employed by your organization). The evidence for this budget line must be provided in the form of payslips or, in the case of pro rata working time for the financed project, in the form of payslips and time sheets.</i></p> <p><i>b) Costs for integrated consultants (self-employed or employed by a third party and seconded to the Recipient) working under conditions similar, as well as the economic efficiency, to staff employed by the Recipient, provided that this is legally permissible under the law applicable to the contract of the integrated consultant.</i></p> <p><i>Further requirements: Financing: Contract management and contract processing-giz.de (see Annex 3a.)</i></p>	

Numérotation et désignation des principales lignes budgétaires

Noms des sous-lignes budgétaires à saisir ici

**Les principales lignes budgétaires** font référence aux types de coûts mentionnés à l'article 1 du contrat.

Tous les coûts réels sont saisis dans **une même** feuille de ventilation (annexe 3e) dont toutes les lignes et colonnes doivent être remplies. Le tri par ligne budgétaire se fait au moyen d'une sélection dans le menu déroulant.

Les **sous-lignes budgétaires** sont des sous-catégories des différentes lignes budgétaires, qui définissent en détail les coûts pour lesquels le financement peut être utilisé, p. ex. pour les titres de fonction concernés du personnel du bénéficiaire.

Les montants « maximum » des différentes lignes budgétaires de la fiche budgétaire, qui ont été convenus à l'article 1 du contrat, sont répartis en différentes sous-lignes budgétaires (voir la figure ci-dessus).

Tous les coûts réellement engagés et comptabilisés dans la ventilation des coûts réels doivent correspondre à ces sous-lignes budgétaires et le texte saisi dans le champ « Motif du paiement » doit décrire le contenu réel et le type de coût. Le contenu du justificatif doit correspondre aux sous-lignes budgétaires convenues.

### 3.3 Dépassement des lignes budgétaires

En principe, il est possible de décompter jusqu'à 20 % de plus que le montant convenu pour chaque ligne budgétaire par le biais de la compensation. Tout dépassement d'une ligne budgétaire doit être compensé par des coûts inférieurs dans une proportion correspondante dans une ou plusieurs des autres lignes budgétaires.

L'option de réaffectation ne s'applique pas aux frais administratifs ou à la ligne budgétaire « Transfert de fonds à des bénéficiaires tiers », lorsque ceux-ci sont prévus dans le contrat. Le bénéficiaire peut également prévoir un arrangement de réaffectation comparable dans les budgets des accords conclus avec des bénéficiaires tiers, mais, dans ce cas, la limite de 20 % ne peut pas être dépassée.

Les sous-lignes budgétaires d'une ligne budgétaire peuvent se compenser mutuellement tant que la finalité du financement demeure. Seuls les types de coûts convenus peuvent être indiqués dans les rapports.

Exemple : pour la ligne budgétaire « Frais de voyage », deux sous-lignes budgétaires ont été convenues pour les « Vols internationaux » et les « Vols nationaux ». Les coûts des deux sous-lignes budgétaires peuvent se compenser mutuellement à condition de rester dans le cadre de la finalité du financement et sans limite de valeur. Dans cet exemple, la limite de compensation de 20 % s'applique uniquement à la ligne budgétaire « Frais de voyage ».

Le budget total convenu est le montant maximum du contrat de financement.

Lors de la soumission du rapport financier, le bénéficiaire doit informer la GIZ des lignes budgétaires entre lesquelles les coûts réels doivent être réaffectés par voie de compensation.

### 3.4 Ventilation des coûts réels par ligne budgétaire – annexe 3e

Une seule liste de ventilation des coûts doit être utilisée pour l'ensemble du rapport financier. Tous les coûts réellement engagés doivent être affectés à la ligne budgétaire appropriée et **tous les justificatifs doivent être énumérés individuellement** par ordre chronologique. Tous les types de revenus doivent également être comptabilisés.

Chaque justificatif reçoit un numéro de justificatif interne unique dans les comptes du bénéficiaire et ne peut être saisi qu'une fois dans la liste de ventilation des coûts réels.

**En outre, les principes de base suivants doivent être respectés :**

- Toutes les colonnes de la ventilation des coûts réels sont remplies pour chaque justificatif.
- Dans la colonne « Voucher date » (Date du justificatif) figure la date du justificatif en question et non la date de la réservation.
- La colonne « Reason for payment » (Motif du paiement) doit contenir une description (du budget) plausible, compréhensible et imputable.
- Pour chaque dépense de personnel, il faut saisir a. (ses propres employé·e·s) ou b. (les consultant·e·s intégré·e·s) plus l'intitulé du poste et le mois.



- Pour les services externes, il faut indiquer le type/contenu de la prestation de service.
- Toutes les autres lignes budgétaires doivent inclure une description plausible et compréhensible, conforme au budget convenu dans le contrat

Le bénéficiaire ne peut saisir que les **coûts réellement engagés** (non cumulés) dans la ventilation des coûts réels. Les montants forfaitaires et les avances à des tiers ne peuvent pas être pris en compte ou comptabilisés.

Font exception à cette règle les montants fixes ou les pourcentages de répartition des coûts explicitement prévus dans le contrat.

### 3.5 Justificatifs exigés pour l'acceptation des coûts

Les définitions des lignes budgétaires correspondantes sont disponibles dans la section I, Besoins financiers – Définitions. Lors de la soumission des justificatifs des dépenses effectuées, le bénéficiaire doit respecter certaines obligations décrites ci-dessous.

#### 3.5.1 Dépenses éligibles pour le personnel « Employé·e·s du bénéficiaire » et justificatifs associés

La GIZ comptabilise uniquement les coûts de personnel directs réellement engagés, qui comprennent le salaire brut et les éventuelles cotisations sociales.

Les cotisations sociales sont les dépenses sociales obligatoires telles que les cotisations de protection sociale de l'employeur (retraite, chômage, maladie, invalidité et assurance contre les accidents) ou les cotisations sociales relevant d'une convention collective.

Les dépenses sociales supplémentaires doivent être définies et budgétées sous la forme d'une sous-ligne budgétaire consacrée au personnel et ne sont acceptées par la GIZ que si elles sont habituelles dans le secteur (type et quantité), si elles respectent les principes de gestion d'un bon rapport coût-efficacité et si elles peuvent être affectées au projet, ce qui doit être prouvé par le bénéficiaire.

Le total des coûts de personnel individuels des employé·e·s doit être indiqué dans la ligne budgétaire « Ressources humaines » sous la forme de montants uniques, par personne et par mois, pour chaque poste individuel budgété (fonction).

Pour vérifier les coûts, la GIZ peut demander des copies des documents suivants :

- Bulletins de salaire générés par un système informatique, comme preuve des salaires bruts versés par mois et par personne ; le bénéficiaire est autorisé à anonymiser les copies des bulletins de salaire, mais il est important que tous les montants, le mois concerné et la fonction du·de la collaborateur·rice (inscrits à la main, le cas échéant) soient lisibles.
- Relevés d'heures pour le temps de travail effectué au prorata. Des relevés d'heures doivent être préparés lorsque les employé·e·s concerné·e·s ne travaillent pas pour le projet financé pendant la totalité de leurs heures de travail, mais au prorata.

Les relevés d'heures sont saisis sur le formulaire « Calculation of salary costs and timesheet » (Calcul des charges salariales et relevé d'heures), annexes 3i-j. Ces relevés d'heures sont exigés comme preuves de toutes les heures travaillées et réglées au prorata. Ils doivent être préparés avec des entrées horaires exactes pour chaque jour (il est possible de saisir deux décimales), et établis pour chaque mois et pour chaque personne.

Ces relevés d'heures sont fournis chaque mois et pour chaque personne concernée, pendant la durée du contrat au cours de laquelle ces employé-e-s consacrent une partie (ou parfois l'intégralité) de leurs heures de travail au projet financé, ce travail étant facturé.

- Explications sur les méthodes de calcul du temps de travail proratisé : le bénéficiaire doit expliquer les coûts associés au personnel qui travaille au prorata en partant du salaire brut mensuel des personnes concernées (annexe 3i). La valeur de référence du temps de travail annuel net est de 222 jours. Si le bénéficiaire utilise une valeur de référence différente, il doit expliquer comment il a calculé la valeur de référence du temps de travail annuel net.
- Si le bénéficiaire prépare et soumet ses propres relevés d'heures et/ou des aperçus de la comptabilité du personnel, tous les détails fournis dans ces documents doivent correspondre à ceux du formulaire « Calculation of salary costs and timesheet » (Calcul des charges salariales et relevé d'heures, annexes 3i-j).

### 3.5.2 Coûts éligibles pour le personnel « Consultant-e-s intégré-e-s » et justificatifs associés

La GIZ comptabilise les coûts directs réellement engagés pour les consultant-e-s intégré-e-s.

Si cela lui est demandé, le bénéficiaire doit prouver que les coûts associés au consultant-e intégré-e sont raisonnables et conformes aux pratiques habituelles du bénéficiaire et que le-la consultant-e intégré-e travaille dans des conditions similaires à celles d'un-e employé-e (par exemple, en fournissant le contrat ou tout autre accord détaillant les conditions de travail et conclu entre le bénéficiaire et le-la consultant-e intégré-e/le tiers qui emploie le-la consultant-e).

Le total des coûts de ces consultant-e-s intégré-e-s, qui travaillent dans des conditions similaires à celles du personnel, doit être indiqué séparément dans la ligne budgétaire « Ressources humaines » sous la forme d'un montant unique, par personne et par mois, pour chaque poste individuel budgété, comptabilisé sur une ligne de justificatifs et étayé par les justificatifs suivants, dont une copie peut être demandée par la GIZ si nécessaire :

- **Justificatifs des coûts directs réels** sur la base de factures et relevé d'heures.

De manière générale, le budget ne fait pas référence à des individus mais à des fonctions (p. ex., la fonction de « gestionnaire financier-ère »).

### 3.5.3 Coûts éligibles pour le personnel « Prestations externes » et justificatifs associés

La GIZ comptabilise les coûts directs réellement engagés pour les prestations externes. Si le bénéficiaire enfreint la procédure de passation de marché ou les dispositions relatives à la documentation du marché, seuls les coûts les plus bas peuvent être comptabilisés conformément à l'article 6 et suivants du contrat de financement.

Sur demande, le bénéficiaire doit soumettre les justificatifs suivants :

- factures soumises au bénéficiaire en vertu du contrat de service concerné ;
- si un versement sans facturation est convenu dans les contrats de prestation de services externes, des copies des documents de contrat et de paiement doivent être soumises comme preuves ;

### 3.5.4 Exigences relatives aux justificatifs et reçus

Si les justificatifs d'origine reçus par le bénéficiaire étaient au format papier, ils doivent être disponibles pour vérification sous la forme d'originaux papier. Le bénéficiaire doit conserver les originaux des justificatifs pour chaque montant figurant dans les rapports, à l'exception des frais administratifs.

À l'exception des bulletins de salaire, des cotisations sociales et des relevés d'heures, tous les justificatifs doivent être adressés au bénéficiaire et non aux personnes employées par le bénéficiaire ou à des tiers. Si des fonds sont transférés à des bénéficiaires tiers, les justificatifs doivent être adressés aux bénéficiaires tiers.

Les principaux éléments des justificatifs pertinents pour le rapport financier doivent être disponibles ou traduits dans une des langues prévues dans le contrat.

Le montant indiqué dans le rapport doit être égal à celui figurant dans le justificatif soumis.

Le bénéficiaire doit conserver tous les originaux des justificatifs, documents et dossiers pendant la période prévue en vertu du contrat. Cela s'applique également à tous les justificatifs et documents destinés à des bénéficiaires tiers.

Si une comptabilité numérique conforme aux exigences statutaires existait déjà au début du contrat et qu'il n'y a donc pas de reçus papier, ces reçus numériques sont réputés être des originaux.

La comptabilité numérique comprend, entre autres :

- une procédure comptable traçable et vérifiable assortie d'un portail de saisie électroniquement sécurisé ;
- un système de stockage sécurisé pour les justificatifs numériques, permettant de garantir le traçage des écritures et des éventuelles modifications, suppressions ou annulations.

La GIZ, un tiers diligenté par la GIZ et/ou les commettants de la GIZ tels que la Cour fédérale des comptes doivent pouvoir, à tout moment :

- demander des copies de tous les registres, dossiers et documents relatifs à la mise en œuvre du projet et à l'audit portant sur la bonne utilisation des fonds ;
- inspecter les originaux de tous les documents ;
- obtenir l'accès aux systèmes numériques exigés à cette fin sur les appareils du bénéficiaire ;
- accéder aux bureaux du bénéficiaire.

Dans chaque cas, des locaux adaptés doivent être mis à disposition pour l'inspection de ces éléments.

Aucune copie des justificatifs ne doit être jointe au rapport financier ; toutefois la GIZ **peut**, comme le contrat l'y autorise, **demandeur** des versions scannées des justificatifs lorsqu'elle vérifie le rapport financier/la liste de ventilation.

Seule la version scannée du justificatif demandé doit être soumise, sans autres documents d'accompagnement. Le bénéficiaire doit s'assurer que toutes les versions scannées des justificatifs sont vérifiables, numérotées et triées selon la ligne budgétaire pertinente. La GIZ enverra au bénéficiaire des instructions concernant la soumission des copies des justificatifs sous forme numérique.

Sur demande de la GIZ, les versions scannées des justificatifs doivent lui être transmises, sous forme numérique uniquement, dans un délai de deux semaines.

En règle générale, la GIZ n'accepte que des documents externes comme justificatifs, notamment :

- les factures émises à l'ordre du bénéficiaire par les fournisseurs et les prestataires de services ;
- les justificatifs et les reçus de tiers.

Les documents suivants ne sont **pas** acceptés **en tant que justificatifs** sauf mention contraire explicite dans le contrat :

- reçus de virements bancaires (p. ex. pour les contrats d'honoraires avec des expert·e·s externes) ;
- documents comptables internes sans preuve directe des coûts réels engagés (p. ex. lors d'affectation de frais internes de chambre).

### 3.5.5. Exigences relatives aux paiements directs de fournitures et services par la GIZ

Si des **paiements directs** ont été prévus dans le contrat et sont versés par la GIZ à des tiers qui fournissent des biens ou des services au bénéficiaire en vertu d'un contrat, les documents relatifs à ces coûts doivent également être conservés par le bénéficiaire.

Chaque justificatif de coûts réels pour lequel un paiement direct a déjà été effectué par la GIZ doit figurer dans la **liste de ventilation** et être déclaré en tant que « coûts/paiement direct ». Le montant du paiement direct doit être saisi sur la ligne suivante de la liste de ventilation avec un signe « moins ».

### 3.6 Taux de change

**Chaque justificatif** est comptabilisé dans la monnaie d'origine du justificatif **et converti en euros** dans la ventilation des coûts réels.

Si les fonds prévus dans le contrat de financement sont virés sur un compte en monnaie étrangère, une preuve de réception sur le compte en monnaie locale doit être soumise avec le rapport financier suivant. Dans chaque cas, le taux de change est calculé en utilisant le montant de départ en euros et le montant reçu en monnaie locale.

D'autres taux de change peuvent donc être applicables aux virements ultérieurs effectués par la GIZ. Le bénéficiaire appliquera le même taux de change jusqu'à ce qu'un virement sur un compte dans une banque étrangère ait été intégralement effectué.

S'il n'est pas possible de déterminer le taux de change en utilisant le reçu bancaire, le bénéficiaire peut, après avoir obtenu l'accord de l'unité Gestion financière des contrats de la GIZ, convertir **les montants des coûts réels au taux de change mensuel de la monnaie nationale** avec le convertisseur monétaire de l'UE [InforEuro](#) ou utiliser son propre système de conversion, à condition que celui-ci soit vérifiable et satisfasse à des normes comparables à celles d'[InforEuro](#).

Pour obtenir l'approbation de la GIZ, le bénéficiaire doit fournir une explication plausible des circonstances ainsi qu'une indication de l'option qui sera utilisée pendant toute la durée du contrat. Ces informations doivent être soumises par écrit, au plus tard avec le premier rapport financier.

### 3.7 Transfert de fonds à des bénéficiaires tiers

Il n'est possible de transmettre des fonds à des bénéficiaires tiers que si cela est prévu dans le contrat et si les fonds sont budgétés dans la ligne budgétaire « Transfert de fonds à des bénéficiaires tiers ». Un budget distinct doit être convenu dans chaque cas pour le transfert individuel de fonds à des organisations bénéficiaires tierces, et ce budget ne doit pas excéder le montant à transférer à chaque bénéficiaire tiers tel qu'il est prévu dans le contrat.

Le bénéficiaire doit s'assurer que, comme le prévoit le contrat, les conditions de base du contrat entre le bénéficiaire et la GIZ sont appliquées au contrat conclu entre le bénéficiaire et le bénéficiaire tiers et que le bénéficiaire tiers est informé en conséquence des exigences le concernant.

Lorsque, dans le cadre d'un transfert de fonds à des bénéficiaires tiers, ces derniers achètent des matériaux, des équipements, des prestations de construction et d'autres services en utilisant les fonds du financement, toutes les réglementations applicables à l'achat de matériaux, d'équipements, de prestations de construction et d'autres services doivent être respectées.

Les montants versés à des bénéficiaires tiers par le bénéficiaire **ne sont pas encore** considérés comme des coûts réels engagés au moment du versement et ne peuvent donc pas

être saisis et comptabilisés en tant que tels dans la liste des justificatifs du rapport financier soumis à la GIZ.

Les montants de préfinancement versés à des bénéficiaires tiers ne doivent être saisis dans le rapport financier (annexe 3f) que dans l'onglet « Total per category for the Financial Report » (Total par catégorie pour le rapport financier), dans le **champ distinct** prévu à cet effet, afin d'être pris en compte lors de la vérification des besoins de financement.

Une fois que les bénéficiaires tiers ont soumis leurs rapports financiers au bénéficiaire et que ce dernier a vérifié les documents et les justificatifs relatifs aux coûts engagés, le bénéficiaire peut saisir ces coûts dans son rapport financier à transmettre à la GIZ, dans la ligne budgétaire « Forwarding of funds to Third Party Recipients » (Transfert de fonds à des bénéficiaires tiers).

Lors de la préparation des rapports financiers destinés au bénéficiaire, tous les bénéficiaires tiers doivent utiliser, dans le document Excel des annexes 3d à 3f, l'**onglet réservé aux bénéficiaires tiers** : « 3ef\_totals & break. Third party ».

3ef\_totals & break. Third party

Le bénéficiaire est chargé de réviser et de valider ces coûts, les justificatifs associés, la ventilation correcte des coûts dans les lignes budgétaires, le respect des exigences de compensation et la conformité aux procédures d'attribution pour tous les bénéficiaires tiers, ainsi que d'effectuer les réductions nécessaires avant que le bénéficiaire ne communique ces coûts en euros à la GIZ. Le sous-total en euros correspondant à chaque bénéficiaire tiers pour une période donnée doit être saisi par le bénéficiaire dans la feuille de l'annexe 3e (Liste de ventilation des coûts réels).

Les factures et autres justificatifs servant à prouver les coûts facturés par les bénéficiaires tiers doivent généralement être adressés aux bénéficiaires tiers concernés. Les mêmes exigences que celles définies ci-dessus s'appliquent ici également.

Le bénéficiaire doit demander au bénéficiaire tiers de lui fournir des rapports financiers au même rythme que celui défini dans le contrat entre le bénéficiaire et la GIZ.

Le bénéficiaire est tenu de soumettre à la GIZ, conformément à ses demandes, toutes les copies des rapports financiers provenant de tous les bénéficiaires tiers, ainsi que les copies des justificatifs provenant du bénéficiaire tiers.

### 3.7.1 Bénéficiaires tiers

Les bénéficiaires tiers sont des tierces parties qui reçoivent des paiements de la part du bénéficiaire en tant que bénéficiaires directs et finaux du projet, c'est-à-dire dans le cadre d'un programme « travail contre rémunération » ou de financement de démarrage.

Le paiement effectué par le bénéficiaire et sa réception par le bénéficiaire tiers doivent être documentés par écrit. La preuve requise est convenue dans la sous-ligne budgétaire.

## 3.8 Totaux par catégorie – annexe 3f

Les **coûts réels engagés** pendant la période comptable en cours pour chaque ligne budgétaire sont automatiquement transférés vers le formulaire « Totaux par catégorie » (annexe 3f), et tous les autres détails doivent être fournis. Le total par catégorie offre ainsi un

aperçu des coûts réels (actuels et antérieurs) engagés ainsi que du budget qui reste au bénéficiaire, en euros et en pourcentage pour chaque ligne budgétaire. L'annexe 3f fournit ainsi non seulement une vue d'ensemble des coûts, mais elle permet aussi de vérifier le respect de la limite de 20 % pour les éventuelles compensations.

Les coûts ne peuvent pas être reconnus s'ils n'ont pas été budgétés, s'ils n'ont pas été engagés pendant la période de financement, s'ils n'ont pas été correctement comptabilisés ou s'ils excèdent le budget.

### 3.9 Avenants au contrat

Des avenants au contrat doivent être rédigés en cas de modifications ou d'ajouts importants aux accords existants entre le bénéficiaire et la GIZ. Ces avenants ne peuvent être effectués que **pendant** la durée de la période de financement et doivent prendre la forme d'un **avenant écrit** au contrat. Si nécessaire, le bénéficiaire soumet à la GIZ une **demande d'avenant au contrat**.

### 3.10 Remboursements à la GIZ

À la fin de la période de financement, les fonds non utilisés doivent être remboursés rapidement et d'office à la GIZ, en indiquant le numéro du contrat 81xxxxxx en référence du paiement, sur le compte indiqué ci-dessous.

La GIZ se réserve le droit de réclamer le remboursement d'autres montants non éligibles après examen du rapport financier final.

Compte bancaire :

DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT (GIZ)  
GmbH  
Commerzbank Frankfurt/M., IBAN DE45 5004 0000 0588 9555 00

## 4 Inventaire et transfert des équipements et matériels – annexe 3g1/3g2

Le bénéficiaire dresse un inventaire de tous les éléments financés avec le contrat de financement de la GIZ, qui coûtent plus de 800 euros à l'achat ou à la production, sur le formulaire « financial report inventory list » (Liste d'inventaire du rapport financier, annexe 3g1).

Une liste d'inventaire actualisée doit être soumise avec chaque rapport financier.

En ce qui concerne les biens figurant dans le relevé d'inventaire, le bénéficiaire décide en coopération avec la GIZ, au plus tard après l'exécution du projet ou après la résiliation du présent contrat, des mesures à prendre concernant ces biens dans l'intérêt de l'objet du projet.

Tout transfert de propriété résultant d'une telle décision est noté dans le procès-verbal de transfert correspondant (conformément au modèle présenté à l'annexe 3g2) qui est joint au rapport financier final.

## 5 Achat de matériels et équipements, de prestations de construction et d'autres services

Pour l'achat de matériels et équipements, de prestations de construction et d'autres services, l'article correspondant (voir la convention séparée) s'applique.

Il est impératif de respecter la procédure de passation de marché (annexe 4 du contrat) et de documenter la conformité à cette procédure.

Lorsque les procédures d'attribution n'ont pas été réalisées dans le respect des dispositions contractuelles, la règle contractuelle suivante s'applique :

Si le bénéficiaire a enfreint une quelconque des dispositions visées à l'article 6 et suivants du contrat, seuls les coûts réels TTC (diminués de 20 %) des services et des fournitures destinés au projet sont éligibles. Si la GIZ prouve que les coûts réels diminués de 20 % sont supérieurs au prix du marché ou si le bénéficiaire prouve que les coûts réels diminués de 20 % sont inférieurs au prix du marché, les coûts éligibles sont ceux correspondant au prix du marché ainsi justifié, mais sont limités aux coûts réels.

## 6 Informations sur l'audit externe

S'il est prévu dans le contrat qu'un audit doit être réalisé par des auditeurs externes, la GIZ informe le bénéficiaire de la date à laquelle l'audit aura lieu. Le bénéficiaire est contacté en temps voulu par les auditeurs externes qui lui transmettent de plus amples informations sur la procédure d'audit et sur les documents requis.

En ce qui concerne les audits convenus dans le contrat, le bénéficiaire doit être capable de soumettre tous les documents pertinents, sous une forme adaptée à l'audit, au plus tard deux mois après chacune des périodes d'audit convenues. Sans préjudice de ce qui précède, le bénéficiaire doit toujours être prêt à répondre à une demande de la GIZ ou d'un tiers nommé par la GIZ qui souhaiterait accéder aux livres et à tous les autres registres et documents pertinents pour la mise en œuvre du projet.

Si les auditeurs émettent des recommandations dans le rapport d'audit, celles-ci doivent être prises en compte et les procédures internes du bénéficiaire permettant d'atténuer les risques détectés doivent être rapidement ajustées en conséquence.

## 7 Contact

Si vous avez d'autres questions, veuillez contacter le-la responsable de l'unité Gestion financière des contrats cité-e à la page 1 du contrat.