



MANUEL DE JUSTIFICATION D'AIDES ET DE SUBVENTIONS DE L'AECID



MANUEL DE JUSTIFICATION D'AIDES ET DE SUBVENTIONS DE L'AECID

INDICE

I	DOCUMENTATION ET PRÉSENTATION	3
II	JUSTIFICATION TECHNIQUE	3
III	JUSTIFICATION ÉCONOMIQUE	4
	Conditions requises formelles pour les factures	4
	Types de dépenses	5
	Documentation	6
IV	REMBOURSEMENTS	8
	ANNEXE I Rapport technique	
	ANNEXE II Liste chronologique de justificatifs par type de dépense	

I. DOCUMENTATION ET PRESENTATION

L'accréditation de l'application des subventions aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées est réalisée moyennant la présentation de la documentation suivante: la justification économique et la justification technique ou rapport final.

La **justification économique** comprend toute la documentation qui justifie les dépenses encourues imputables à la subvention accordée et qui devront s'adapter à des concepts de dépenses incluses dans la résolution de concession ou dans la modification dûment autorisée. A cet égard, il est signalé que les modifications de la résolution de concession se baseront sur l'apparition de circonstances qui altèrent ou rendent difficile le développement du projet; elles devront être autorisées formellement par l'AECID sous forme de résolution du Directeur Général.

La **justification technique** ou **rapport final** spécifiera en détail les activités réalisées et leur relation directe avec les pièces justificatives de dépenses soumises, l'entité devant accomplir dans tous ses extrêmes les alinéas du format de rapport final (voir **annexe 1**) pour chacun des projets subventionnés.

- **Lieu de présentation.** La justification économique et la justification technique ou rapport final doivent être présentées au Bureau Technique de Coopération de l'AECID en Haïti.
- **Date de présentation.** Cette documentation devra être présentée dans le délai de trois mois, à compter de la date de finalisation du projet ou de l'activité subventionnée. L'inaccomplissement de l'obligation de présenter la justification dans le délai et la forme donnera lieu au commencement des procédures pertinentes qui, le cas échéant, pourront conduire à la demande de remboursement de la subvention accordée.
- **Forme de présentation.** La justification de la subvention se réalisera en fournissant toujours des pièces justificatives (factures et reçus) **originales**. Les copies authentifiées par l'AECID elle-même seront admises (par le registre du Bureau Technique de Coopération en Haïti) accompagnées d'un écrit du représentant de l'entité assumant l'engagement de soumettre les originaux au moment où ils sont requis, sitôt commencée la révision de la documentation justificative. Avant de faire les photocopies et collations de celles-ci, un **sceau** sera apposé sur les pièces justificatives originales avec la mention suivante: «Projet financé par l'AECID».

II. JUSTIFICATION TECHNIQUE

La justification technique comprend le **rapport final** qui contient la mémoire expliquant les activités développées du projet complet ou des phases exécutées correspondant à la subvention octroyée. Ce rapport devra s'ajuster au format de rapport final de la méthodologie de gestion de projets de l'AECID, qui, avec les instructions pour leur accomplissement, sont joints à l'**annexe I**.

En outre, on joindra un **certificat** du représentant légal de l'entité ou de la personne bénéficiaire de la subvention attestant que les activités prévues ont été réalisées.

Un aspect important qui devra être reflété dans la justification technique est la **visibilité** de l'AECID comme entité qui patronne le projet. Tout projet subventionné doit inclure une référence de son patronage et l'inclusion de son logotype. A cet effet, le rapport final et le certificat d'accréditation de la réalisation du projet seront accompagnés de **matériel graphique** (feuilles, documents, publications, photographies, etc.) qui accréditent ce patronage.

L'inaccomplissement de l'obligation de présenter la justification technique et d'inclure la référence du patronage du projet de la part de l'AECID pourra donner lieu à la demande de remboursement totale ou partielle des fonds reçus.

III. JUSTIFICATION ÉCONOMIQUE

Elle comprend toute la documentation qui justifie les dépenses encourues dans le cadre de la subvention octroyée. On inclura des justificatifs des dépenses réalisées durant le délai d'exécution du projet; c'est-à-dire que, **les justificatifs ne pourront jamais être de date antérieure, ni postérieure au commencement ou à la fin du projet subventionné. Les dépenses réalisées sont ceux qui ont été effectivement payées avant la date limite de justification.**

La justification économique devra s'adapter aux types de dépenses et aux montants déterminés dans la résolution de concession de la subvention. On n'admettra pas de déviations en ce qui concerne les concepts et les montants inclus dans la résolution de concession. La présentation de la justification devra être réalisée en classifiant les dépenses conformément aux concepts approuvés dans la résolution de concession et dans le budget du document de formulation (voir **annexe 2**).

CONDITIONS REQUISES FORMELLES POUR LES FACTURES

Les factures ou reçus devront respecter les conditions requises suivantes:

- Ils devront être des originaux, expédiés par l'entreprise qui fournit les biens ou services, ou des photocopies authentifiées de ceux-ci. (Voir Alinéa I. Forme de Présentation).
- Une explication de la dépense doit figurer dans la facture. Si le justifiant n'est pas suffisamment clair dans cet aspect, il devra être accompagné d'une note explicative dans laquelle existe une claire relation de la dépense avec l'activité subventionnée.
- Les données identifiant l'expéditeur doivent figurer (prénom, nom, dénomination ou raison sociale, NIF et domicile).
- Les données identifiant le destinataire doivent figurer, notamment l'entité qui subventionne ou l'exécutant.
- Ils incluront une description détaillée et le prix unitaire de l'opération et sa contreprestation totale, le montant payé et la monnaie. Ils devront refléter le TVA correspondant ou l'impôt équivalent, le cas échéant, lequel est en vigueur dans le pays d'émission de la facture. Quand la cotisation (l'estimation) se répercute sur le prix, on devra indiquer «TVA inclus ».
- On devra inclure le lieu et la date du justifiant et le paiement de celui-ci. De même, on exigera que dans la facture figure le «payé/paid» sous forme de signature et sceau de l'émetteur de celle-ci quand le paiement se fait en espèces ou par chèque. Dans le cas de transferts, on joindra à la facture la pièce justificative bancaire de ceux-ci. Si le transfert englobe diverses factures, on indiquera en outre la relation de celles-ci.
- Toutes les factures doivent indiquer la conformité du bénéficiaire relative à la prestation reçue. Cette conformité pourra être manifestée par un sceau à cet effet dans la facture même, avec la signature du représentant de l'entité bénéficiaire ou par certificat joint à cet effet.
- Si les factures sont dans une langue distincte de l'espagnol, de l'anglais, du français ou du portugais, on devra joindre la traduction de la description du service, fourniture, investissement ou autre type de frais correspondants.
- Les factures doivent être numérotées par ordre chronologique.

DOCUMENTATION

Toutes les dépenses seront justifiées, en tout cas, par la **déclaration responsable** du représentant de l'entité manifestant l'application au projet des quantités correspondantes et le type de dépense auquel elles répondent, accompagné des documents originaux (Voir alinéa I Forme de Présentation) accréditant la dépense.

Les frais de logement et de manutention seront justifiés avec les factures expédiées par l'établissement hôtelier ou l'agence de voyage correspondants, dans ce cas accompagnés de document accréditant la prestation de service émise par l'entreprise hôtelière. Ceux de locomotion avec les billets correspondants de transports, reçus, abonnements ou billets du moyen de transport public utilisés (taxis, autobus, métro, etc.). En outre, la personne ou entité perceptrice devra apporter:

- La certification du représentant de l'entité montrant s'il a obtenu ou non une autre subvention des Administrations Publiques ou d'Entités Publiques ou privées nationales ou internationales pour le projet subventionné et, le cas échéant, le montant obtenu et son application aux activités subventionnées.
- La certification de l'entité bancaire reflétant les intérêts que celle-ci a gagnés depuis le versement de la subvention.
- Le chèque de remboursement des fonds non investis. Il peut arriver que les fonds remis par l'AECID ne soient pas dépensés totalement dans le projet ou activité objet de la subvention; dans ce cas, l'éventuelle balance non dépensée devra être remboursée moyennant un chèque émis à l'ordre de « Agence Espagnole de Coopération Internationale ». Ce chèque devra être envoyé avec le compte justificatif. Le montant à rembourser, dans ce cas, sera la différence entre la somme des fonds reçus et les intérêts possibles engendrés, moins la somme totale des documents justificatifs. Dans le cas où le projet ou activité ne sera pas réalisé, on remboursera le montant intégral de la subvention plus les intérêts bancaires gagnés, le cas échéant.
- Les pièces justificatives des taux de change. Tous les certificats du taux de change utilisés dans les paiements effectués seront fournis par les entités bancaires ou maisons de change autorisées et devront être inclus dans le compte avant les relations de factures. Dans chaque facture, un sceau ou un empreinte devra être apposé dans lequel figureront trois données: le montant de la facture en monnaie locale, le taux de change – d'entre les antérieurs – employé et le montant en devises.

- On inclura les contrats utilisés dans l'engagement du personnel, tant dans le cas des contrats de travail comme de ceux des œuvres, service ou assistance technique.
- On inclura toute autre documentation administrative, comptable, contractuelle ou d'une autre nature qui, selon le bénéficiaire, peut contribuer à une amélioration ou un plus grand éclaircissement de la justification.

IV. REMBOURSEMENTS

Conformément à ce qui est stipulé à l'art. 81.9 de la Loi Générale Budgétaire, on procédera au remboursement des quantités perçues et le paiement des intérêts de retard sera exigé, à partir de la date du versement de la subvention; le montant fixé figure à l'article 36 de cette Loi, dans les cas suivants:

- a) Non accomplissement de l'obligation de justification.
- b) Obtention de la subvention sans réunir les conditions requises à cette fin.
- c) Non accomplissement de la finalité pour laquelle la subvention ou aide a été octroyée.
- d) Non accomplissement des conditions imposées aux bénéficiaires ou entités qui collaborent à l'occasion de l'octroi de la subvention.

Egalement, on procédera au remboursement de l'excès obtenu sur le coût de l'activité développée, par chèque libellé à l'ordre de l'Agence Espagnole de Coopération Internationale.