

ANNEXE 11

LISTE D'EXEMPLES DE PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR TYPE DE DEPENSES A INCLURE DANS LES DOSSIERS DE PAIEMENT (MEMOIRES DES DEPENSES)

- ***Marchés de travaux, de fournitures et de services – Subventions***

En fonction des procédures de passation des marchés et d’octroi des subventions, les différentes pièces justificatives possibles se présentent comme suit :

Pour la partie « Consultation » :

- Factures pro forma ;
- Dossiers d’appels d’offres ou documents d’appels à propositions ;
- Preuves d’envoi des dossiers aux soumissionnaires ;
- Accusé de réception des offres ou des propositions ;
- Procès-verbal d’ouverture des offres ou des propositions ;
- Rapport d’évaluation des offres ou des propositions ;
- Proposition d’attribution du marché ou d’octroi de la subvention ;
- Lettre d’approbation de l’attribution du marché ou de la subvention par le Chef de délégation.

Pour la partie « Contractualisation » :

- Contrat de travaux, de fournitures ou de services ;
- Contrat de subvention ;
- Lettre de marché ;
- Bon de commande ;
- Confirmation de la commande par l’entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire.

Pour la partie « Conforme aux faits » :

- Bon de livraison ou accusé de réception ;
- Procès-verbal de réception provisoire/définitive des fournitures ;
- Rapport d’avancement des travaux dûment visé par le contrôleur des travaux ;
- Procès-verbal de réception provisoire/définitive des travaux
- Rapport des prestations effectuées dûment approuvé et daté ;
- Rapport de mise en œuvre de la subvention dûment approuvé et daté
- Mention « conforme aux faits » sur la facture.

Chaque bon de livraison ou accusé de réception doit être signé par une personne distincte de celle qui a signé le bon de commande correspondant.

Pour la partie « Paiement » :

- Facture acquittée ;
- Garanties financières (copie) ;
- Avis de débit ;
- Extrait bancaire ;
- Demande de paiement acquittée ;
- Preuve d'acquittement par l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire ;
- Rapport technique et financier (subventions).

Les factures doivent être libellées au nom du projet ou du devis-programme concerné et mentionner le nom et l'adresse de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire, la date et le numéro de la facture, une identification claire des travaux, fournitures ou services fournis, le nombre d'unités fournies et leur prix unitaire, le montant total à payer, les modalités de paiement ainsi que l'acquit de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire.

- ***Coûts du personnel***

Les différentes pièces justificatives possibles sont les suivantes :

Pour les coûts des fonctionnaires et autres agents du pays bénéficiaire mis à disposition du projet :

- Liste des personnes concernées ;
- Etats acquittés des primes ou indemnités versées ou toute autre intervention financière liquidée à leur profit.

Pour les coûts, pris en charge par la partie régie du budget des devis-programmes, des cadres non fonctionnaires et autre personnel recrutés pour les besoins du projet :

- Liste de ce personnel ;
- Copie de leurs contrats d'emploi ou de travail ainsi que des éventuels avenants ;
- Etats acquittés des paies mensuelles (le cas échéant, avances et solde séparément), des indemnités ou primes accordées et des avantages sociaux versés, présentés sous la forme d'état des salaires émargés, de fiches de paie individuelles ou autres documents paraphés par les bénéficiaires ;

- Le cas échéant, d'autres preuves de paiements telles que copie de chèques et reçus de caisse ;
- Copie des documents liés aux versements sociaux et fiscaux pris en charge par la partie régie du budget du devis-programme ;
- Décomptes des congés ;
- En fin de contrat d'emploi ou de travail ou en cas de licenciement, le décompte des indemnités versées, les preuves de leur paiement ainsi que l'accord pour « solde de tout compte » signé par la personne concernée.

Pour les déplacements donnant droit à un remboursement et/ou une indemnité :

- Ordre de mission signé par le responsable qui est habilité à ordonner la mission ainsi que par le chargé de mission ;

Un ordre de mission est un écrit par lequel il est ordonné personnellement à un agent d'effectuer pour une durée déterminée un travail précis en un ou plusieurs lieux bien définis et distincts de son lieu de travail habituel. Un ordre de mission doit donc être nominatif et être visé, dans la mesure du possible, au départ, au passage et à l'arrivée afin de démontrer le déplacement effectif de l'agent.

- Décompte des frais de mission et des indemnités journalières (per diems) acquitté par le bénéficiaire ;
- Souche ou billet du moyen de transport ;
- Carte(s) d'embarquement pour chaque trajet aérien ;
- Preuve du paiement du billet ou de la facture du moyen de transport ;
- Rapport de mission approuvé.

- ***Coûts du matériel roulant***

Les diverses pièces justificatives se présentent de la manière suivante :

- Liste des véhicules dont les frais de fonctionnement sont pris en charge par la partie régie du budget du devis-programme ;
- Etats des dépenses pour le fonctionnement des véhicules permettant un suivi individuel des dépenses encourues pour chacun d'eux (comptabilité analytique), établis sur la base des pièces justificatives correspondantes (carnets de bord, factures de carburant, factures des entretiens, factures des pièces de rechange, etc.).

Le carnet de bord de chaque véhicule doit reprendre les informations suivantes : la nature et la marque du véhicule, le numéro de plaque minéralogique, le nom de l'utilisateur, le motif de chaque déplacement, les parcours effectués, les kilométrages

journaliers, les quantités de carburant versées dans le réservoir, le prix payé pour chacune de ces quantités ainsi que la consommation moyenne.

Les pièces justificatives doivent toujours comporter le numéro de la plaque minéralogique du véhicule concerné.