

Lignes directrices

des exigences en matière de la coopération administrative et financière avec Misereor/KZE

Auteur Misereor/KZE

Lieu de parution : Aix-la-Chapelle

Date : 26 février 2026

Table des matières

1	Avant-propos	1
2	A propos des contrats	1
2.1	Le contrat	1
2.2	La durée du projet.....	1
2.3	Le budget	2
2.4	La réserve.....	2
2.5	L'apport propre monétaire local et les contributions de tiers	2
2.6	Les modifications du projet	3
2.7	Le contrat de vérification comptable	4
3	Paiements	4
3.1	Le compte bancaire du projet	4
3.2	Les demandes de versement/paiements.....	5
3.3	L'accusé de réception	6
4	Rapports.....	6
4.1	Les rapports narratifs annuels	6
4.2	Les aperçus des activités	6
4.3	Les travaux de construction (s'il y a lieu).....	6
4.4	Les rapports financiers et le suivi financier	7
4.4.1	La procédure de vérification comptable.....	7
4.4.2	Les rapports de vérification comptable.....	8
4.4.3	Les décomptes intermédiaires	8
4.4.4	Le suivi financier	8
5	Tenue des livres et des justificatifs	9
6	Fournitures et prestations	10
6.1	La passation de marchés et la documentation.....	10
6.1.1	BEGECA.....	11
6.2	La liste d'inventaire.....	11
7	Ressources humaines	11
8	Dépenses non subventionnables.....	12
9	Annexe	14
9.1	Graphique : principe de subsidiarité.....	14
9.2	Les contributions propres et de tiers	15
9.3	La reconnaissance des contributions propres et de tiers	18
9.4	La séparation des périodes	19
9.5	Le suivi financier des projets subventionnés par Misereor/KZE	20
9.6	Modèle d'une liste de justificatifs	24
9.7	Modèle d'une liste d'inventaire	25
9.8	La distinction entre le faux travail indépendant et l'emploi salarié.....	26

1 Avant-propos

Ce guide sert de référence pour les exigences administratives et financières dans la coopération avec Misereor/KZE.

Pour distinguer Misereor de la KZE, il faut savoir que les fonds versés par les deux organisations ne sont pas issus d'une même source. Les projets de Misereor sont financés par des dons tandis que les projets de la KZE sont alimentés par des fonds publics du gouvernement allemand.

Les informations suivantes concernent notamment les projets subventionnés par la KZE. Pour les projets qui ne sont pas financés par des fonds publics, les spécifications peuvent diverger. Si tel est le cas, vous trouverez une note de bas de page à l'endroit respectif.

En revanche, veuillez noter que la législation locale en vigueur prime toujours sur les informations figurant dans ce document. En outre, les exigences de Misereor/KZE sont à prendre en compte dans le cadre des possibilités légales. Si les directives institutionnelles ou légales divergent des exigences de Misereor/KZE, ce sont toujours les exigences plus strictes qui s'appliquent.

2 A propos des contrats

2.1 Le contrat

Le contrat que Misereor/KZE vous adresse (qui contient les objectifs avec les indicateurs, les activités prévues, les recettes et le plan détaillé des dépenses) et ses annexes constituent la base juridique de la coopération.

Il est impératif de lire attentivement tous les documents dès réception et de contacter Misereor/KZE en cas de questions ou de divergences, avant de signer le contrat.

La coopération entre Misereor/KZE et l'organisation qui a déposé la demande de subvention entre en vigueur au moment de la signature du contrat.

La première demande de versement ne peut être traitée que si le contrat signé est disponible. Le contrat est signé via la plateforme numérique **DocuSign**. Pour cette plateforme, Misereor/KZE a besoin des adresses électroniques professionnelles de deux membres du répondant juridique, dont l'un doit être un représentant légal.

Le répondant juridique est responsable de la diffusion du contrat à l'ensemble des parties (le personnel administratif et financier, les coordinateurs·trices, les membres du conseil d'administration, les expert·e·s comptables, etc.).

2.2 La durée du projet

La durée formelle d'un projet correspond à la durée de la *réalisation des activités* comme définie dans le contrat. Tous les projets financés par des fonds publics du gouvernement allemand comprennent *12 mois* supplémentaires. Pendant ce temps, Misereor/KZE se charge de la clôture du projet au niveau administratif. Pour l'organisation de mise en œuvre du projet, c'est seulement la durée active du projet qui est importante (la date du lancement du projet + la durée de réalisation des activités = la durée active du projet).

2.3 Le budget

Le contrat comporte un plan des recettes/de financement ainsi qu'un plan détaillé des dépenses. Le plan des dépenses accordé résume le budget demandé ainsi qu'un relevé détaillé des frais de personnel. Nous vous prions de vérifier tous les postes et sous-postes comptables car ceux-ci ne reflètent pas systématiquement le budget demandé. Veillez à ce que toutes les dépenses subventionnables y soient incluses.

Les versions finales du plan des recettes et du plan détaillé des dépenses servent de base financière pour la réalisation du projet.

Tous les projets sont approuvés en euros. Le montant en euros que garantit Misereor/KZE pour subventionner le projet ne dépasse jamais le montant convenu ou le pourcentage défini au contrat (= part de financement).

Le montant mis à disposition par Misereor/KZE est respectivement réduit si

- à la fin de la période d'intervention, les dépenses réelles liées à la réalisation du projet sont moins élevées que prévues ou
- les recettes issues de la contribution propre locale/de tiers sont plus élevées que prévues tandis que les dépenses sont constantes ou
- les recettes issues de la contribution propre locale/de tiers sont moins élevées que prévues.

Nous parlons du « principe de subsidiarité » (voir aussi annexe 9.1).

Sur la base du budget accordé en euros, le répondant juridique doit convertir en devise locale tous les postes comptables (et les sous-postes y afférents). Cette conversion se fait au taux défini au contrat (1 euro / xxx devise locale). Ce taux de change constitue la base pour calculer le montant accordé par Misereor/KZE au moment de l'approbation du projet.

2.4 La réserve

Si le plan des dépenses prévoit une réserve, le répondant juridique ne peut pas s'en servir automatiquement pour couvrir les dépenses. Uniquement dans des cas exceptionnels comme des pertes de change, Misereor/KZE peut approuver le versement de l'ensemble ou d'une partie de la réserve quand le projet touche à sa fin. Au préalable, il faut obligatoirement envoyer une demande justifiée et par écrit à Misereor/KZE.

2.5 L'apport propre monétaire local et les contributions de tiers

En général, chaque projet doit inclure une contribution propre monétaire et/ou des subventions de tiers. Le contrat fixe le pourcentage de chacun de ces montants par rapport au financement total du projet.

Les conditions de contrat et toutes les exigences y afférents s'appliquent à toutes les recettes du projet et également à la contribution propre locale et aux contributions de tiers.

Ces montants sont à inscrire systématiquement dans le rapport financier selon le pourcentage fixé au contrat. S'il n'est pas possible de respecter ce pourcentage, Misereor/KZE se réserve le droit de réduire le montant de ses versements afin de ne pas dépasser le taux de sa propre contribution au financement global, tel que défini dans le

contrat. À la fin de la période de subvention, Misereor/KZE ne doit pas avoir dépassé la part de financement fixée dans le contrat (voir chapitre 2.3 et annexe 9.1).

Il est donc important d'informer Misereor/KZE *le plus tôt possible* en cas de difficultés avec les contributions propres ou de tiers.

Les apports monétaires propres ainsi que les contributions monétaires d'autres organisations partenaires (« allocations de tiers ») ne doivent être apportés que

- a) durant la période de financement convenue et
- b) pour les dépenses définies dans le plan des dépenses.

Veillez indiquer les engagements fermes (réponses définitives) que vous avez reçus (n'oubliez pas de nous envoyer une copie du contrat ainsi que la lettre d'engagement du/des tiers) et les montants sur lesquels vous pouvez compter. Si les contributions propres/de tiers ne sont pas définitives avant l'approbation du projet, celles-ci ne peuvent en règle générale pas être prises en compte.

Une contribution propre en nature (travail non rémunéré, avantages en nature, etc.) ne doit pas figurer dans les rapports financiers. En revanche, vous pouvez décrire ces apports ou contributions en nature dans le rapport narratif.

Dans l'annexe 9.2, vous trouverez des informations supplémentaires sur la reconnaissance de contributions propres et de tiers. Vous y trouverez également une liste de vérification sous forme d'un diagramme de flux (annexe 9.3).

2.6 Les modifications du projet

Pendant la mise en œuvre d'un projet, il peut s'avérer nécessaire d'y apporter des modifications.

Avant de réaliser une modification du projet, vous êtes tenus de déposer **systématiquement** une demande de modification par écrit auprès de Misereor/KZE. Cela s'applique

- aux ajustements des objectifs et indicateurs,
- aux modifications de la zone d'intervention,
- aux modifications des modalités de versement,
- aux changements du nombre de bénéficiaires ou du personnel de projet,
- aux acquisitions/investissements/travaux de construction imprévus,
- au changement du temps de réalisation des mesures,
- à la répartition de fonds d'un poste comptable à un autre,
- au dépassement ou sous-dépassement de 20 % d'un poste comptable,
- à l'utilisation de la réserve, etc.

Dans la demande de modification, veuillez décrire et justifier les modifications et leurs effets sur le plan des dépenses du projet en vigueur.

2.7 Le contrat de vérification comptable

Tous les projets financés par des fonds publics sont soumis à une vérification de la comptabilité qui est effectuée par un cabinet d'audit reconnu par Misereor/KZE. La plupart des projets subventionnés exclusivement par Misereor et ne bénéficiant pas d'un financement de la KZE font également l'objet d'une vérification comptable tel que prévu dans le contrat.

Misereor/KZE envoie à l'organisation de mise en œuvre du projet une liste de cabinets parmi lesquels elle peut en choisir un pour effectuer la vérification comptable. L'organisation doit contacter au moins trois cabinets figurant dans la liste afin de comparer les prix et les prestations offertes.

Les cabinets soumettent à l'organisation une offre globale détaillant les coûts pour l'ensemble de la durée du projet : honoraires, frais de voyage, forfaits journaliers, logements et TVA. Cela permet aux parties prenantes d'avoir une connaissance claire et transparente du coût total de la vérification prévue.

Après avoir choisi le cabinet, le répondant juridique envoie à Misereor/KZE un résumé des offres reçues et l'avis d'attribution du marché qui révèle en même temps les critères de sélection.

Le choix du cabinet et la signature du contrat de vérification comptable doivent avoir lieu dans les six mois après le lancement du projet.

Le contrat de vérification comptable est signé via la plateforme numérique **DocuSign**. Pour cela, Misereor/KZE a besoin d'une adresse électronique professionnelle d'un représentant légal du répondant juridique et d'une adresse électronique professionnelle du cabinet d'audit sélectionné. Ensuite, Misereor/KZE envoie le contrat de vérification comptable via DocuSign à l'organisation partenaire et au cabinet d'audit.

Pour en savoir plus sur les exigences de forme et de fond de la vérification comptable externe, veuillez voir le chapitre 4.4.

Pour garantir l'indépendance de la vérification comptable, Misereor/KZE demande à ses partenaires de changer de cabinet d'audit après avoir coopéré avec le même cabinet pendant deux périodes d'intervention ou pendant six ans.

3 Paiements

3.1 Le compte bancaire du projet

Vous êtes tenus d'ouvrir un compte bancaire en monnaie locale pour chaque projet qui est réservé à cet effet. Le titulaire de ce compte est le répondant juridique. Toutes les opérations du projet (les recettes de tous les donateurs impliqués et les dépenses du projet) s'effectuent par ce compte bancaire, sauf si la législation locale l'interdit. La gestion du compte bancaire du projet requiert les signatures de deux employé.es de l'équipe dont au moins un.e représentant.e légal.e du répondant juridique.

Si le projet bénéficie d'un co-financement et si les fonds du co-financeur sont transférés vers d'autres comptes bancaires, le répondant juridique doit en informer Misereor/KZE et demander l'autorisation pour utiliser ces fonds en dehors du compte bancaire du projet.

Les auditeurs·trices ont accès à tous ces comptes bancaires pour effectuer la vérification comptable et doivent les mentionner dans leur rapport.

Pour garantir la transparence et éviter des pertes d'argent, il est recommandé d'effectuer les opérations liées aux fonds de projet par virement bancaire (dans la mesure du possible) et de ne payer en espèces que des petits montants non récurrents.

3.2 Les demandes de versement/paiements

La somme accordée est payée en tranches pour pouvoir couvrir les besoins financiers à l'avance.

Les fonds de projet sont à dépenser dans les six semaines (dans l'espace SEPA) ou dans les quatre mois (reste du monde) suivant la réception du versement ; il faudra donc veiller à les utiliser de manière parcimonieuse, efficace et rentable.

Pour éviter les prêts internes, veuillez envoyer la demande de versement d'une nouvelle tranche à Misereor/KZE au moins quatre semaines avant d'avoir dépensé les fonds issus de la tranche actuelle (sauf pour la première tranche du projet) et en monnaie locale. Le versement de Misereor/KZE peut être effectué jusqu'à trois mois¹ à l'avance (ou six semaines dans l'espace SEPA) ainsi que, si besoin, à titre rétroactif (voir annexe 9.4). Contrairement au délai de décaissement qui est de quatre mois, le délai fixé pour les versements anticipés s'élève à trois mois uniquement pour prévenir un dépassement du délai de décaissement.

Pour établir une demande de versement, veuillez noter les informations suivantes :

- Le solde positif (ou négatif) à la date de fin du décompte intermédiaire doit être déduit des (additionné aux) ressources nécessaires. Si une contribution propre ou de tiers est convenue, celle-ci doit être déduite de la même manière.
- Misereor/KZE ne prend en compte que les demandes de versement auxquelles sont joints un décompte intermédiaire et un bref aperçu des activités (voir chapitre 4.2).
- Il faut calculer les tranches de manière réaliste et selon un plan d'activités rédigé au préalable afin que les fonds virés par Misereor/KZE puissent être dépensés au cours de la période indiquée dans la demande de versement.
- Si les dépenses sont diminuées ou si les recettes liées au projet sont augmentées ou réduites, Misereor/KZE se réserve le droit de réduire le montant des tranches en conséquence (voir le principe de subsidiarité, chapitre 2.3).

Pour garantir le paiement d'une nouvelle tranche, vous êtes tenus de respecter les conditions du contrat, par exemple d'établir un décompte exact.

Les intérêts générés par les revenus sur le compte du projet sont à créditer au projet.

¹ Les versements issus de dons faits à Misereor (c.-à.-d. les projets sans contributions de la KZE) peuvent être versés jusqu'à six mois à l'avance.

3.3 L'accusé de réception

Dès que vous avez reçu une nouvelle tranche, veuillez nous envoyer une copie du relevé bancaire qui montre le virement reçu ainsi que la conversion de la somme en monnaie locale.

4 Rapports

4.1 Les rapports narratifs annuels

Vous êtes tenus d'établir un compte-rendu axé sur les résultats une fois par an ainsi qu'un rapport final détaillé après la fin de la période d'intervention. Veuillez utiliser comme référence les *exigences relatives à l'élaboration des rapports sur le projet* que vous recevrez après la signature du contrat. Dans les rapports, vous pouvez également décrire les contributions propres non monétaires.

4.2 Les aperçus des activités

Veuillez joindre à chaque décompte intermédiaire un relevé des activités réalisées pendant la période couverte par le rapport.

De plus, veuillez inclure dans les rapports de vérification comptable un résumé semestriel des activités réalisées dans le cadre du projet.

Exemple :

Activité réalisée	Ateliers		Poste comptable figurant dans le contrat	Date	Lieu	Montant
	Sujet	Nombre de participant·e·s				

4.3 Les travaux de construction (s'il y a lieu)

Tous les trois mois, il faut envoyer à Misereor/KZE un bref rapport d'avancement des travaux et des frais occasionnés. Ce rapport décrit également le degré d'achèvement des étapes de construction prévues. Veuillez joindre au rapport des prises de vue de l'extérieur de l'ouvrage sous différents angles et, en cas de travaux de rénovation d'espaces intérieurs, également des prises de vue de l'intérieur.

À la fin du projet, veuillez établir un rapport final.

Si un projet approuvé comprend des travaux de construction, veuillez prendre en compte les exigences supplémentaires relatives aux rapports. Dans les articles 22 et 23 du contrat, vous trouverez plus d'informations à ce sujet. S'il y a lieu, veuillez prendre note des documents supplémentaires que vous recevez.

4.4 Les rapports financiers et le suivi financier

Les rapports financiers sont à rédiger sur la base du « flux de trésorerie ». Il faut donc comptabiliser les montants effectifs reçus comme recettes et les dépenses réellement effectuées dans la période couverte par le rapport comme dépenses du projet.

Nous acceptons également la méthode du « flux de trésorerie modifié ». Dans ce cas, toutes les dépenses occasionnées pendant la période de référence qui sont payées entre la fin de celle-ci et le moment où la vérification comptable est effectuée sont imputées en tant que dépenses. Ces dépenses sont ainsi inscrites sous forme de passifs dans le rapprochement des soldes. En revanche, il est important de ne plus avoir de dépenses non débitées une fois le projet terminé.

Les coûts qui ne sont pas liés à des dépenses (par exemple des amortissements, des provisions non prévues par la loi, des différences dues au taux de change) ne peuvent pas être reconnus comme dépenses.

D'une manière générale, toutes les recettes et dépenses doivent être comptabilisées en monnaie nationale. Pour cela, veuillez systématiquement identifier de manière séparée les recettes de Misereor et de la KZE. Veuillez comptabiliser les dépenses conformément aux postes et sous-postes comptables figurant dans le plan détaillé des dépenses.

Les remboursements payés au projet ne correspondent pas à des recettes mais à des dépenses négatives. Ils sont imputés sur le (sous-)poste comptable respectif.

Si le projet bénéficie de prêts, ceux-ci n'apparaissent ni dans la colonne recettes (lorsqu'on les reçoit), ni dans la colonne dépenses (lorsqu'on les rembourse), mais uniquement dans le rapprochement des soldes. Dans cette rubrique est expliqué pourquoi le solde d'un projet diverge du solde bancaire et de caisse. Cela peut être dû par exemple à un prêt.

Tous les montants et postes qui constituent le solde du projet sont listés sous le rapprochement des soldes, par exemple les comptes bancaires, l'argent en caisse, les avances, les prêts, etc. La somme de ces postes individuels doit correspondre au solde du projet.

Veuillez indiquer non seulement la période comptable en cours mais aussi, dans une colonne séparée, les chiffres cumulés depuis le début du projet jusqu'à la fin de la période comptable respective. Puisque les colonnes relatives à la période comptable en cours et celles relatives aux chiffres cumulés se terminent à la même date, le solde doit être le même pour les deux.

Au début du projet, Misereor/KZE mettra à votre disposition un fichier Excel pour établir le rapport financier. Il vous permettra de répartir le décompte selon les différents bailleurs de fonds du projet (si besoin). Le fichier prévoit une colonne séparée par source de financement.

4.4.1 La procédure de vérification comptable

Généralement, la vérification comptable du projet est effectuée tous les six mois (sauf dans des cas exceptionnels convenus avec Misereor/KZE) et a lieu dans les locaux où sont assurées la comptabilité et l'administration du projet.

Nous vous recommandons de développer un plan de vérification comptable qui couvre toute la période d'intervention dès le démarrage du projet.

4.4.2 Les rapports de vérification comptable

Le cabinet d'audit envoie les rapports de vérification comptable à Misereor/KZE via la plateforme DocuSign. Étant donné qu'il est obligatoire de les envoyer à Misereor/KZE dans les trois mois après la fin de la période qui fait l'objet de l'audit, nous vous recommandons fortement de tenir à jour les livres comptables.

Pour éviter des désagréments et retards inutiles, veuillez préparer les documents requis pour la vérification externe en temps utile.

4.4.3 Les décomptes intermédiaires

Misereor/KZE distingue les rapports de vérification comptables des décomptes intermédiaires. Les informations figurant dans le rapport de vérification comptable sont juridiquement définitives pour Misereor/KZE.

Le rapport de vérification comptable n'est rédigé qu'une fois par semestre. Si vous avez besoin d'une nouvelle tranche de financement entre deux rapports de vérification comptable, vous êtes tenus d'établir un nouveau décompte intermédiaire car les fonds ne peuvent être versés à l'avance que pour une période de 3 mois au maximum² (6 semaines dans l'espace SEPA).

La période couverte par le décompte intermédiaire s'enchaîne à la période qui faisait l'objet de la dernière vérification comptable. Le décompte intermédiaire doit comporter les informations suivantes :

- Solde du dernier rapport de vérification comptable ;
- Recettes et dépenses de la période couverte par le rapport ;
- Nouveau solde du projet ;
- Rapprochement des soldes.

Veillez à ce que le décompte intermédiaire soit autant à jour que possible.

Si plusieurs demandes de versement ont été déposées entre deux vérifications, le décompte intermédiaire succède toujours à la vérification comptable la plus récente. Les décomptes sont donc indépendants (et non pas consécutifs) (cf. annexe 9.4).

Tous les rapports financiers, qu'il s'agisse de rapports de vérification comptable ou de décomptes intermédiaires, doivent être conformes aux exigences formelles du fichier Excel « Relevé des recettes et dépenses » et à la structure du plan des dépenses accordé.

4.4.4 Le suivi financier

Le budget du projet n'est pas accordé en monnaie locale mais en euros. Le répondant juridique doit donc connaître la somme qu'il reçoit et les dépenses en euros par rapport à la durée du projet écoulée jusqu'au moment de la mise en oeuvre (comparaison prévisions-réalisations).

² S'il s'agit d'un projet subventionné uniquement par Misereor, il est possible de demander des fonds pour jusqu'à six mois à l'avance.

Pour ce faire, vous devez établir un tableau pour suivre continuellement et de manière séparée les postes de recettes et de dépenses dès le démarrage du projet. Cette comparaison entre prévisions et réalisations sera présentée au cabinet d'audit pour être incluse dans les rapports.

Pour comparer les prévisions aux réalisations, les dépenses occasionnées en monnaie locale doivent être converties en euros, en utilisant le taux de change moyen. Vous pouvez déterminer ce taux moyen comme suit :

$$\text{Taux de change moyen} = \frac{\text{Somme de tous les fonds reçus en monnaie locale (y compris frais bancaires)}}{\text{Somme de l'argent transféré en euros}}$$

Si les valeurs réelles sont 20 % au-dessous ou au-dessus des valeurs nominales par rapport au temps écoulé, veuillez expliquer en détail la raison de cet écart.

Le taux de change indiqué dans le contrat ne sert que de repère et permet de connaître le taux de change que Misereor/KZE a utilisé au moment de l'approbation de la demande pour convertir en euros le budget que vous avez déterminé en monnaie locale.

Dans l'annexe 9.5, vous trouverez des informations plus détaillées à ce sujet ainsi que des exemples du format et de l'application.

5 Tenue des livres et des justificatifs

Le répondant juridique doit tenir ses livres comptables conformément aux dispositions en vigueur dans son pays. Il est demandé d'utiliser un logiciel de comptabilité qui permet de tenir les livres comptables du projet de manière séparée ou de créer dans votre comptabilité un centre de coûts séparé pour le projet.

Les justificatifs des activités du projet doivent être conservés sous la forme d'originaux. Il faut y ajouter le numéro du projet et les conserver pendant une durée minimale de 10 ans après la fin du projet au siège social du répondant juridique. Les justificatifs imprimés sur du papier thermique doivent être copiés/numérisés et ajoutés à l'original afin de garantir la lisibilité sur le long terme.

En règle générale, vous pouvez également conserver les justificatifs sous forme numérique. Si les factures originales n'ont pas été émises uniquement sous forme numérique, il faut faire attention à ce que les justificatifs numériques correspondent aux documents originaux. Le répondant juridique doit confirmer ce fait lorsqu'il envoie les justificatifs à Misereor/KZE. En outre, il doit garantir que le fichier numérisé n'est pas modifiable en utilisant ni du matériel informatique ni des logiciels. Si vous modifiez le justificatif après l'avoir numérisé (par exemple en ajoutant des informations relatives à la comptabilité), vous devez d'abord enregistrer le document. L'enregistrement électronique des justificatifs établis sur papier est à documenter. A cette fin, veuillez déterminer des règles spécifiques telles que les personnes autorisées à numériser les justificatifs.

En cas de justificatifs relatifs à des dépenses qui sont financées par plusieurs projets, veuillez indiquer le montant qui est attribué à chaque projet individuel.

Le répondant juridique est obligé de tenir une liste de justificatifs liés aux dépenses du projet. Cette liste doit être ajoutée à tous les rapports de vérification comptable. Veuillez trouver dans l'annexe 9.6 un modèle d'une liste de justificatifs.

Il est conseillé de mettre en place un dossier central pour enregistrer tous les documents relatifs au projet : contrats, correspondance, rapports financiers, rapports narratifs, devis, avis d'attribution pour les acquisitions et les prestations, liste d'inventaire, carnets de route, photos, etc. En outre, les dispositions de Misereor/KZE doivent être facilement accessibles à toutes les personnes impliquées au projet.

Conformément au contrat, Misereor/KZE a le droit de demander et de consulter les justificatifs liés au projet à tout moment.

Pour en savoir plus sur la tenue des livres et des justificatifs, veuillez consulter les *Lignes directrices sur la tenue des justificatifs* qui sont attachées au contrat.

6 Fournitures et prestations

6.1 La passation de marchés et la documentation

Le terme *marchés* signifie aussi bien les acquisitions sous la forme d'objets mobiliers que les prestations. Les passations de marchés ne doivent avoir lieu que si nécessaire et à un moment approprié.³ Avant de mener une procédure de passation de marchés, veuillez justifier les besoins par écrit. Les procédures de passation de marchés suivantes s'appliquent :

Valeur du marché (sans TVA)	Procédure de passation de marchés
moins de EUR 1 000 <i>(moins de EUR 3 000 pour les marchés de travaux)</i>	Attribution par entente directe sans mise en concurrence préalable, en respectant les principes de rentabilité et de parcimonie.
de EUR 1 000 à EUR 150 000 <i>(jusqu'à EUR 3 000 000 pour les marchés de travaux)</i>	Comparaison des prix d'au moins trois devis comparatifs de différentes entreprises et prestations de services. La comparaison des prix peut avoir lieu suite à une détermination des prix d'une manière informelle (par téléphone/Internet).
plus de 150 000 <i>(plus de EUR 3 000 000 pour les marchés de travaux)</i>	Il faut convenir d'un accord individuel avec Misereor/KZE.

Veuillez toujours choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Il ne s'agit pas forcément de l'offre la moins coûteuse. Veuillez sélectionner l'offre avec le meilleur rapport qualité-prix. Vous pouvez également prendre en compte des critères fixés au préalable tels que la qualité, la durabilité, la disponibilité et les délais de livraison, la

³ La fourniture de biens meubles (p.ex. voitures, ordinateurs portables) doit généralement avoir lieu avant le démarrage du projet.

fiabilité du fournisseur, etc. La décision d'attribution doit être enregistrée par écrit sous forme d'un avis d'attribution du marché.

Pour les fournitures et prestations de services, on ne fait pas la différence entre les bailleurs de fonds. Les mêmes principes en matière d'attribution (décrites dans le présent document) s'appliquent à toutes les fournitures et prestations liées au projet.

Il existe une interdiction de discrimination. Ainsi, il est interdit d'exclure des fournisseurs d'emblée et de privilégier des entreprises locales. Les fournisseurs sous-régionaux ont également le droit de participer à la procédure d'attribution. De surcroît, des conflits d'intérêts sont à exclure (par exemple une dépendance entre l'acheteur et le vendeur).

L'acquisition de bâtiments, de terrains et d'investissements financiers ne peut pas être subventionnée par les fonds du projet.

6.1.1 BEGECA

Si la valeur du marché est élevée (à partir de EUR 5 000), il est conseillé de faire l'acquisition par l'intermédiaire de BEGECA. BEGECA est une société à but non lucratif basée à Aix-la-Chapelle (Allemagne) qui offre des prestations pour des ONG en Allemagne et à l'international. Dans ce cadre, BEGECA réalise de manière autonome toutes les étapes du processus d'acquisition (appel d'offres ou demande de devis, analyse et attribution, si nécessaire transport vers le pays destinataire et formalités aux frontières et douanières, etc.). Le paiement est généralement effectué sous forme d'un paiement direct par Misereor/KZE depuis le projet respectif.

6.2 La liste d'inventaire

Les acquisitions d'une valeur nette de EUR 800 ou plus par pièce doivent être inscrites dans la liste d'inventaire. Veuillez ajouter aux rapports de vérification comptable une liste d'inventaire des biens achetés dans le cadre du projet. Cette liste doit également comporter les biens qui ont été achetés pendant la période précédente et pour lesquels le délai d'affectation des fonds aux fins prévues n'a pas encore expiré. Ce délai est de 5 ans. Veuillez trouver dans l'annexe 9.7 un modèle d'une liste d'inventaire.

La vente ou la transmission gratuite de biens acquis n'est autorisée qu'après accord préalable explicite de Misereor/KZE avant que le délai d'affectation des fonds aux fins prévues n'ait expiré.⁴

7 Ressources humaines

Lorsque vous embauchez un-e employé-e, veuillez respecter le droit du travail local en vigueur. L'employé-e doit recevoir les cotisations sociales prévues par la loi et qui correspondent à la nature de son travail. Dans ce contexte, veuillez prendre note de la distinction entre le faux travail indépendant et l'emploi salarié (cf. annexe 9.8).

Misereor/KZE demande à ses partenaires de rendre compte de la rémunération du personnel du projet. Généralement, cela se fait sous la forme de listes de personnel qui

⁴ Cf. § 14 du contrat

comportent les salaires et leurs composants détaillés ainsi que les différentes charges sociales. Ces listes de personnel font également partie intégrante des rapports de vérification comptable.

8 Dépenses non subventionnables

Veillez trouver en bas une liste des dépenses non subventionnables (sauf si cela contredit les dispositions légales locales en vigueur) :

- Acquisition de terrains ;
- Primes/allocations complémentaires/prise en charge de subventions pour payer les frais privés de location, de communication ou de transport, etc. ;
- Primes de vacances/primes de Noël et 13e/14e/15e mois ;
- Assurances complémentaires, indemnités ;
- Exercices spirituels, pèlerinages, etc. ;
- Financement de personnel « institutionnel » qui n'est pas impliqué au projet ;
- Paiement d'honoraires aux employé·e·s dépendant·e·s ;
- Accumulation de réserves p.ex. pour des prestations sociales ;
- Nourriture lors de réunions d'équipe internes, de réunions de comité et de réunions plénières ;
- Soutien financier à la mise en place de fonds d'épargne et de crédit ;
- Attribution d'argent liquide/d'aides de démarrage pour les bénéficiaires s'il n'est pas possible de prouver que les fonds sont utilisés conformément à leur objectif ;
- Subvention de ressources matérielles qui doivent être rendues à l'organisation partenaire ;
- Coûts des membres des comités, par exemple remboursement des frais de voyage ou de logement ;
- Frais d'administration, indemnités kilométriques pour les véhicules ;
- Coûts imputés, p.ex. pour l'utilisation de propres locaux ;
- Cadeaux, célébrations internes, etc.

Déclaration finale

Nous confirmons par la présente que nous avons lu et compris les *Lignes directrices en matière de la coopération administrative et financière avec Misereor/KZE*.

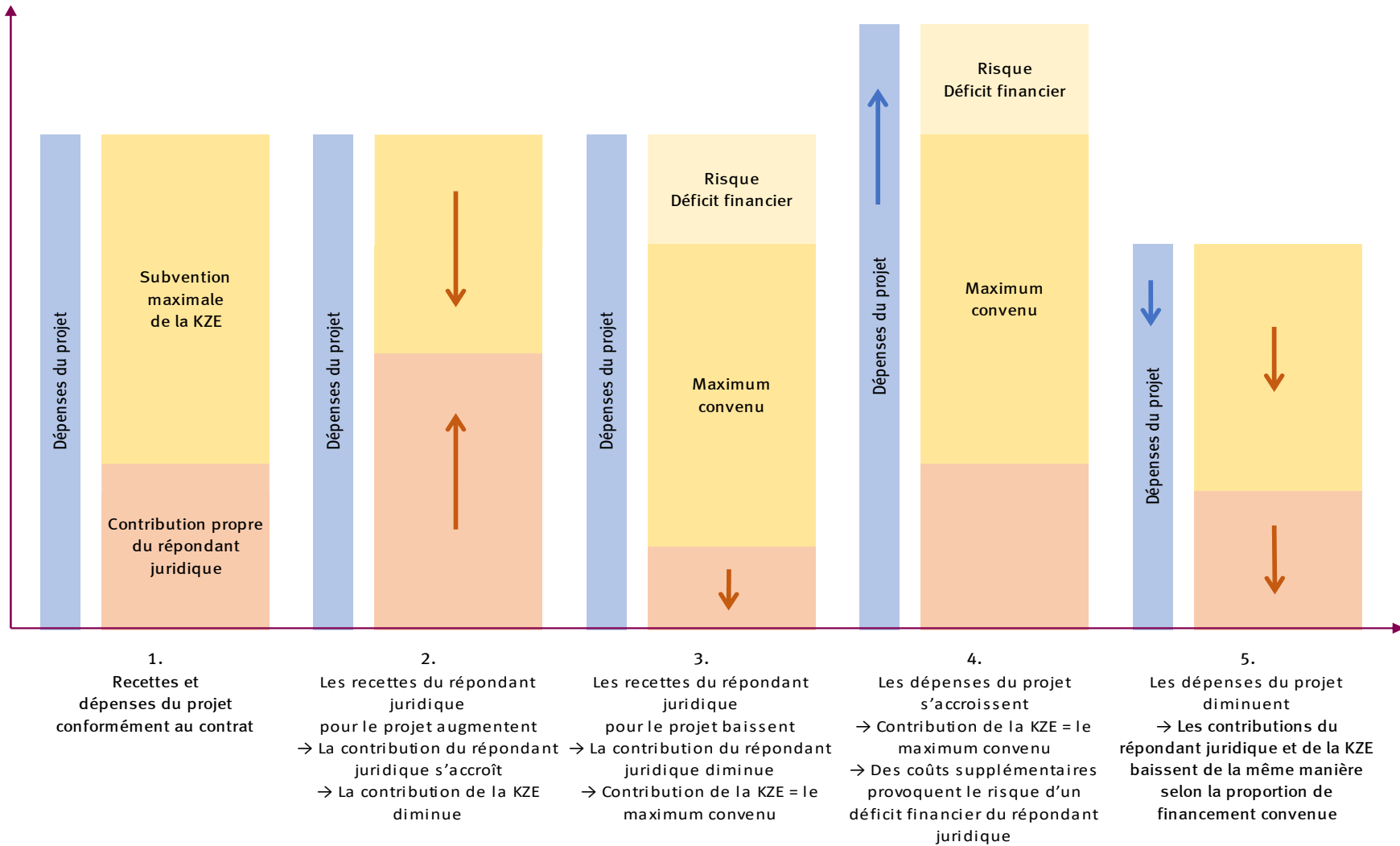
Date : _____ Nom : _____ Poste : _____ Signature : _____

Date : _____ Nom : _____ Poste : _____ Signature : _____

Date : _____ Nom : _____ Poste : _____ Signature : _____

9 Annexe

9.1 Graphique : principe de subsidiarité



9.2 Les contributions propres et de tiers

Les moyens financiers peuvent être prévus pour un objectif spécifique (pour financer une dépense précise) ou libres d'emploi (le partenaire peut librement disposer des fonds), peu importe qu'il s'agisse d'une contribution propre locale ou d'une contribution de tiers.

Puisque nous ne reconnaissons que des contributions monétaires, il est très important de comptabiliser ces subventions dans les livres comptables du projet.

Dans tous les cas, il s'agit d'un seul et unique projet qui est alimenté de fonds issus de plusieurs sources.



9.2.1 La contribution propre locale

La contribution propre locale est issue de revenus que le répondant juridique a générés grâce aux prestations qu'il a fournies, par exemple :

- Appel de fonds ;
- Vente de magazines, bulletins d'informations, publications, etc. ;
- Formations, ateliers ou conférences ;
- Cotisations de membres ;
- Organisation de tombolas, fêtes, manifestations, etc. ;
- Location de ses locaux à des personnes/organisations externes ;
- Contribution monétaire des bénéficiaires.

En outre, les fonds que le répondant juridique reçoit de sources externes (locales ou internationales) et qui ne sont pas affectés à des dépenses spécifiques mais qui sont libres d'emploi peuvent être utilisés en tant que contribution propre locale.

9.2.2 Les contributions de tiers

Les contributions de tiers sont généralement des fonds (affectés à un objectif précis) issus de la coopération internationale.

Si ces contributions sont versées par des organismes allemands, Misereor/KZE doit savoir si les allocations de tiers de l'organisme de co-financement sont issues de fonds publics allemands.

Si un projet est subventionné par différents bailleurs de fonds, nous distinguons deux sortes de contributions de tiers :

- a) Le co-financement au sens strict du terme ;

- b) La contribution complémentaire de tiers (souvent par erreur appelé « co-financement »).

En tout cas, Misereor/KZE a besoin d'une copie du contrat et d'une déclaration de consentement du bailleur des contributions de tiers.

9.2.2.1 Le co-financement au sens propre

La demande de subvention est envoyée à plusieurs bailleurs de fonds. Après avoir discuté du projet, on se met d'accord sur un budget commun qui comporte les mêmes postes budgétaires et les mêmes montants ainsi que les mêmes dates de démarrage et de fin du projet.

En réalité, cette façon de faire nécessite un certain effort mais n'est pas impossible. Vous avez besoin d'une coordination étroite et toutes les parties prenantes, aussi bien les bailleurs de fonds que le répondant juridique, doivent avoir des connaissances profondes du contexte général du projet.

Objectif: rédiger les mêmes rapports financiers et narratifs pour toutes les parties prenantes.

Dans ce cas, il est demandé d'ouvrir un seul compte bancaire pour toutes les sources de financement (y compris pour la contribution propre, si celle-ci existe) qui sert de compte bancaire exclusif du projet.

9.2.2.2 La contribution complémentaire de tiers

Comme le montre la pratique, les contributions de tiers (c.-à-d. d'autres sources ou organismes de coopération) qui ont été accordées ne sont parfois que convenues entre le répondant juridique et Misereor/KZE sans que l'autre bailleur de fonds soit activement impliqué. Cela arrive notamment quand plusieurs tiers investisseurs sont impliqués dans le projet. Le « co-financement » n'existe donc que pour le contrat conclu avec Misereor/KZE et non pas pour l'autre bailleur de fonds. Cela signifie qu'il n'y a pas de budget uniforme ni de calendrier commun pour un projet partagé et co-financé. Il existe donc deux projets séparés qui se superposent en partie. Par conséquent, le répondant juridique est obligé de rédiger des rapports financiers et narratifs individuels pour chaque bailleur.

Puisqu'il s'agit de deux projets différents, les opérations du projet ne peuvent en règle générale pas être gérées à partir d'un seul compte bancaire. Dans ce cas, il est nécessaire de fixer avec Misereor/KZE des modalités individuelles.

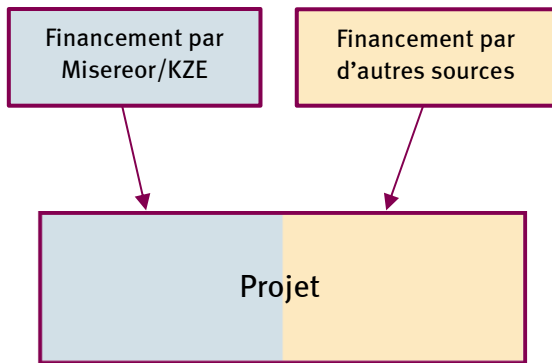
Un rapport financier qui liste les recettes et les dépenses réparties par chaque bailleur de fonds est rédigé. Pour y parvenir, le répondant juridique doit créer des centres de coûts respectifs dans ses livres comptables.

De plus, l'ensemble des fonds que le répondant juridique reçoit de tiers investisseurs est souvent supérieur au montant alloué au projet en tant que contribution complémentaire au projet par Misereor/KZE et couvre d'autres activités et/ou régions.

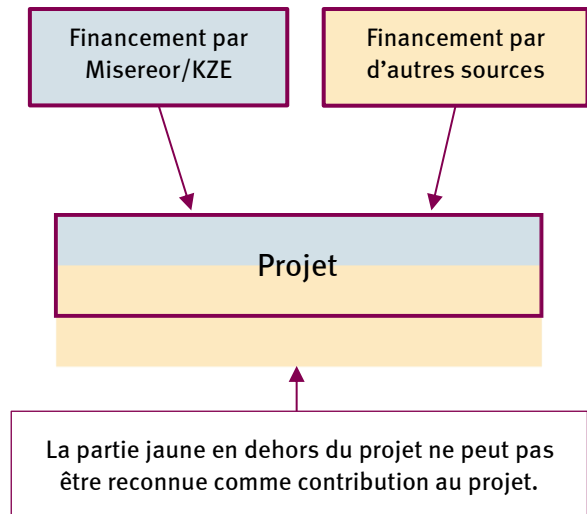
Dans le rapport financier destiné à Misereor/KZE, le répondant juridique doit identifier la part des contributions de tiers qui constitue la contribution complémentaire au projet (autant pour les recettes que pour les dépenses). Le rapport doit montrer clairement quel budget a été accordé au projet de Misereor/KZE et qui finance quoi.

9.2.2.3 Le co-financement et la contribution complémentaire : différences

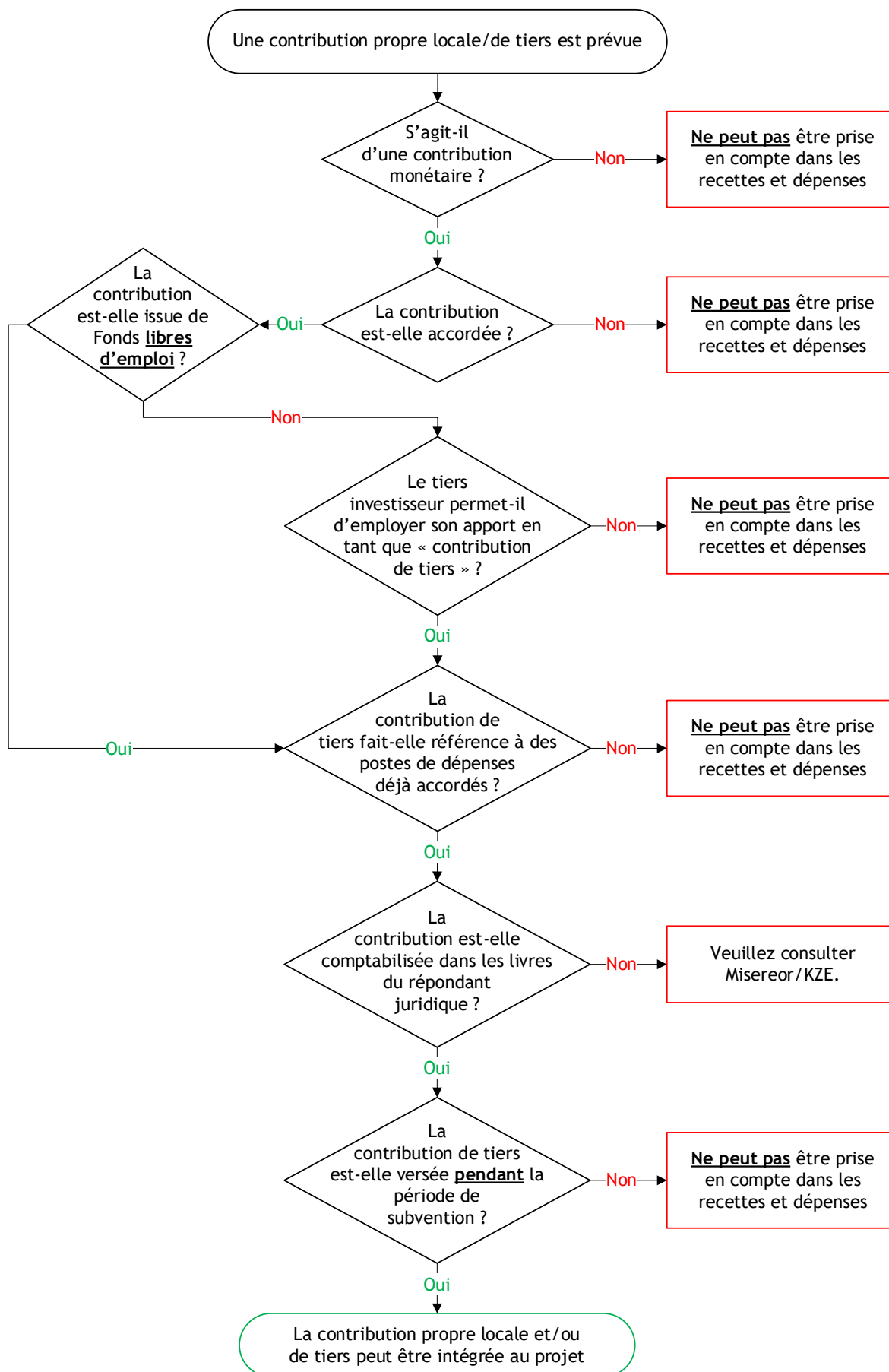
Le co-financement au sens propre



La contribution complémentaire



9.3 La reconnaissance des contributions propres et de tiers



9.4 La séparation des périodes

Nous appelons une « période » la durée couverte par un document, que ce soit un rapport ou une demande de versement, indépendamment de la durée.

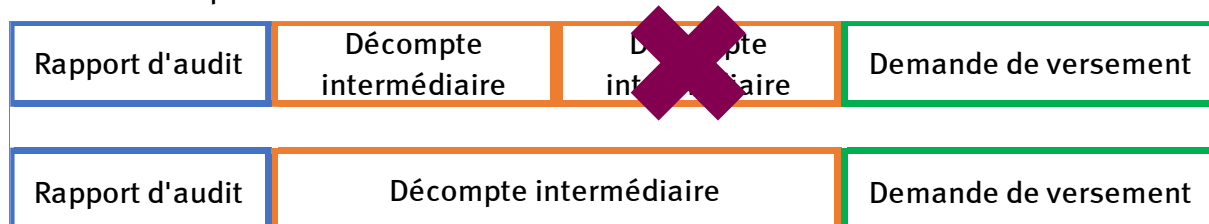
Les trois documents suivants sont déterminants pour rédiger les rapports financiers :



Les périodes couvertes par les différents documents doivent s'enchaîner directement sans aucune rupture ni chevauchement. En même temps, les différentes périodes ne doivent pas forcément couvrir des mois entiers.

Un décompte intermédiaire doit couvrir la période pour laquelle il n'existe pas encore de rapport de vérification comptable et devrait être autant à jour que possible. Le solde de clôture du dernier rapport de vérification comptable correspond au solde d'ouverture du prochain décompte intermédiaire.

Si vous demandez le versement de plus d'une tranche entre deux rapports de vérification comptable, veuillez ajouter à la nouvelle demande de versement un décompte intermédiaire mis à jour. Veuillez ne pas nous envoyer deux décomptes intermédiaires qui couvrent deux périodes consécutives.



Pour éviter les prêts internes, nous recommandons d'envoyer à Misereor/KZE la demande de paiement d'une nouvelle tranche en monnaie locale au moins quatre semaines avant d'avoir dépensé les moyens disponibles sur place (sauf pour la première tranche du projet). Pour ce qui est de l'espace de paiement en dehors de la zone euro, Misereor/KZE peut virer des fonds à l'avance pour une période de 3 mois maximum (resp. 6 mois pour les projets qui sont subventionnés par des dons de Misereor) et, si besoin, à titre rétroactif.

Par exemple :

1	Rapport d'audit	Décompte intermédiaire	Demande de versement
	01/01/26 - 30/06/26	01/07/26 - 30/09/26	01/10/26 - 31/01/27
→ Veuillez nous envoyer une nouvelle demande de versement le 16/10/2026			
2	Rapport d'audit	Décompte intermédiaire	Demande de versement
	01/01/26 - 30/06/26	01/07/26 - 20/12/26	21/12/27 - 30/04/27
→ Veuillez nous envoyer une nouvelle demande de versement le 06/01/2027			

9.5 Le suivi financier des projets subventionnés par Misereor/KZE

Puisque les projets subventionnés par Misereor/KZE sont toujours accordés en euros, il peut y avoir des fluctuations des taux de change. Cela peut freiner ou favoriser la réalisation des activités et objectifs prévus. Pour cette raison, le suivi financier est un outil d'analyse extrêmement important pour toutes les personnes impliquées dans le projet du côté du répondant juridique (personnel d'administration/comptable, membres de l'équipe de réalisation du projet, équipe de gestion).

Veillez noter que la contribution propre doit être ajustée en cas de gains ou de pertes de change. Si pendant la période d'intervention, il y a des gains de change par rapport au taux de change au moment de la déposition de la demande de projet (c.-à-d. que le montant que le répondant juridique reçoit en monnaie locale est plus élevé que celui accordé en euros), il faut également augmenter la contribution propre locale pour faire en sorte que la part de financement convenue dans le contrat soit respectée.

En revanche, en cas d'une perte de change, la contribution propre qui est à fournir en monnaie locale diminue théoriquement. Or, si vous réduisez ce montant, le montant total en monnaie locale dont vous disposez sera moins élevé que prévu. Pour couvrir ce déficit, il faut augmenter votre contribution propre, faire des économies au niveau des dépenses ou réduire les activités réalisées.

Misereor/KZE est obligé de rendre des comptes à ses bailleurs de fonds, notamment au gouvernement allemand. Puisque ces comptes sont faits en euros, toutes les dépenses occasionnées dans le cadre du projet sont converties en euros en utilisant le taux de change moyen cumulé. Parallèlement, les opérations journalières sur place sont effectuées en monnaie locale, car l'euro ne constitue pas de monnaie courante en dehors de l'Europe.

Veillez noter que les fluctuations des taux de change ne sont pas visibles lorsqu'on regarde uniquement le budget du projet en monnaie locale.

Le suivi financier se réfère donc en principe à la période du démarrage du projet au moment de l'analyse.

Étape n° 1

Une organisation soumet une demande de subvention à Misereor/KZE. Au cours de l'échange avec Misereor/KZE qui suit, le budget présenté par l'organisation est souvent modifié. Des montants sont par exemple réduits ou augmentés, la désignation de certains postes comptables est modifiée, des coûts sont regroupés selon d'autres critères ou des coûts sont complètement supprimés. En fin de compte, Misereor/KZE approuve les dépenses **en euros**.

Prenons l'exemple du plan des dépenses suivant :

Poste comptable	Budget en euros
Dépenses non-récurrentes	8 000
Frais de Personnel	105 000
Activités du projet	10 000
Administration du projet	12 500
Réserve	4 500
Total	140 000

Pour simplifier, le tableau exemplaire ne comporte que les principaux postes de dépenses. Dans le cas de votre projet, veuillez mener une analyse des principaux postes de dépenses ainsi que les sous-postes y afférents.

Étape n° 2

Le budget accordé que le répondant juridique reçoit est établi **en euros**. Il faut donc tout d'abord convertir les montants en monnaie locale en utilisant le taux de change indiqué dans le plan détaillé des dépenses. Cette conversion permet de savoir dans quelle mesure Misereor/KZE a modifié le budget initial que le répondant juridique avait présenté. Ensuite, il faut transmettre ces modifications (des postes de dépenses individuels et des montants) dans le budget en monnaie locale.

Étape n° 3

Au cours de la réalisation du projet, Misereor/KZE convertit en euros tous les montants mentionnés en monnaie locale en utilisant le taux de change moyen. Veuillez trouver ci-après un exemple de calcul du taux de change moyen sur la base de valeurs fictives :

Paiement de Misereor/KZE en euros	Montant que le répondant juridique reçoit en monnaie locale	Taux de change des paiements
27 000,00	118 494,00	4,38867
12 000,00	54 330,59	4,52755
11 000,00	58 949,64	5,35906
50 000,00	231 774,23	

Calcul du taux de change moyen : $\frac{231.774,23}{50.000,00} = 4,63548$

Le taux de change moyen est toujours calculé pour l'ensemble de la durée du projet, du démarrage jusqu'à la date de fin du dernier rapport financier. Si un autre bailleur de fonds issu de la zone euro est impliqué dans le projet et si les montants en euros de ses paiements sont connus, ceux-ci sont également pris en compte pour calculer le taux de change moyen.

Étape n° 4

Nous regardons ensuite les dépenses totales occasionnées depuis le démarrage du projet jusqu'au moment où l'analyse est effectuée et convertissons ces montants en euros en utilisant le taux de change moyen (EUR 1,00 = 4,63548 monnaie locale). Les dépenses totales en monnaie locale sont retirées du rapport financier qui couvre la période jusqu'à cette date ou du dernier rapport de vérification comptable, selon la date de l'analyse.

Poste comptable	Dépenses totales en monnaie locale (du démarrage du projet à la date actuelle)	Dépenses totales (en euros)
Dépenses non-récurrentes	2 939,00	634,02
Frais de Personnel	178 305,13	38 465,13
Activités du projet	9 470,71	2 043,08
Administration du projet	36 262,43	7 822,76
Réserve	0,00	0,00
Total	226 977,27	48 964,99

Étape n° 5

Pour analyser le statut de réalisation du budget, il faut ensuite mettre en relation les dépenses occasionnées jusqu'au moment de l'analyse avec le budget accordé en euros et la durée du projet écoulée jusqu'à présent.

Poste comptable	Budget accordé en euros	Dépenses totales en euros
Dépenses non-récurrentes	8 000	634,02
Frais de Personnel	105 000	38 465,13
Activités du projet	10 000	2 043,08
Administration du projet	12 500	7 822,76
Réserve	4 500	0,00
Total	140 000	48 964,99

Nous poursuivons notre analyse sur la base d'une période d'intervention (active) normale de 36 mois. Le budget est suivi par exemple après 12 mois ; 33,3 % de la période d'intervention ont déjà écoulé à ce moment-là.

Poste comptable	Budget accordé en euros	Dépenses totales en euros	Statut de réalisation du budget
Dépenses non-récurrentes	8 000	634,02	7,93 %
Frais de Personnel	105 000	38 465,13	36,63 %
Activités du projet	10 000	2 043,08	20,43 %
Administration du projet	12 500	7 822,76	62,58 %
Réserve	4 500	0,00	
Total	140 000	48 964,99	34,97 %

Étape n° 6

Le statut de réalisation du budget qui a été calculé vous permet d'effectuer l'analyse et le suivi du budget. Puisque le suivi du budget peut avoir des conséquences sur tous les niveaux de réalisation du projet, il est important que toutes les parties prenantes aient accès à l'évaluation des données recueillies.

Quelles conclusions peut-on tirer de notre exemple ?

- a) Après qu'un tiers de la durée du projet s'est écoulé, 34,97 % des fonds accordés **en euros** ont été dépensés. Concernant les dépenses totales, il n'y a donc qu'un petit écart entre les valeurs RÉELLES et NOMINALES.
- b) Or, on peut constater que le développement n'est pas le même dans tous les domaines du projet. Quant aux dépenses pour l'administration du projet, 62,58 % des fonds accordés ont déjà été dépensés tandis que seulement 33,3 % de la période d'intervention s'est écoulée. Les dépenses sont donc presque deux fois plus élevées que prévu. En même temps, en ce qui concerne les activités du projet, seulement 20,43 % des fonds accordés ont été dépensés.

Pour faire une analyse profonde du budget, il est ainsi important d'évaluer non seulement les principaux postes de dépenses, mais aussi les sous-postes y afférent. Cela est

d'autant plus important que les écarts au niveau des postes comptables résultent toujours des sous-postes comptables.

Veillez expliquer dans le cadre de l'analyse les écarts au niveau des postes de dépenses afin d'en tirer des leçons et de réaliser des modifications si nécessaire.

Dans l'exemple présent, l'analyse nous invite à poser les questions suivantes :

1. Pourquoi seulement 7,93 % des fonds accordés pour les dépenses non-récurrentes ont été dépensés tandis qu'un tiers de la période d'intervention est déjà écoulé ?
2. Pourquoi seulement 20,43 % des fonds accordés aux activités du projet ont été dépensés alors que le projet est déjà en cours depuis un an ?
3. Pourquoi 62,58 % du budget accordé à l'administration du projet ont déjà été dépensés en un an ? S'il n'y a pas d'explication détaillée supplémentaire, ces chiffres semblent contredire le statut de réalisation du budget prévu pour les activités du projet.

En général, d'éventuels écarts doivent toujours être remis en question. Il faut par exemple analyser si le degré de réalisation des activités du projet est conforme à la planification ou si le nombre d'activités réalisées est inférieur ou supérieur au nombre prévu. Veillez ajouter à votre tableau une colonne supplémentaire pour y ajouter les informations liées aux différentes postes comptables.

Poste comptable	Statut de la réalisation du budget	Explication des écarts
Dépenses non-récurrentes	7,93 %	
Frais de Personnel	36,63 %	
Activités du projet	20,43 %	
Administration du projet	62,58 %	
Réserve		
Total	34,97 %	

Étape n° 7

Pour terminer, il faut tirer des conclusions de l'analyse qui a été menée. Il est possible que les écarts s'expliquent facilement et que la réalisation du projet corresponde plus ou moins à la planification prévue. Mais il se peut aussi que les raisons pour les dépenses en plus ou en moins dans certaines catégories ou au niveau du budget global montrent qu'il est nécessaire de faire des modifications. Par exemple, il peut s'avérer nécessaire d'augmenter le nombre d'activités du projet ou de faire des économies.

Bien que le suivi du budget serve dans un premier lieu d'outil d'analyse pour le répondant juridique, il est conseillé de partager les résultats de l'évaluation avec Misereor/KZE pour faire en sorte que toutes les parties prenantes connaissent le statu quo du projet. Pour cette raison, nous vous recommandons d'inclure le suivi financier systématiquement dans vos rapports de vérification comptable.

9.6 Modèle d'une liste de justificatifs

Liste de justificatifs du projet XY							
Période de vérification comptable	Numéro du justificatif	Numéro de facture	Date de paiement	Objet du paiement (de manière précise)	Montant en monnaie locale	Bénéficiaire du paiement	Poste comptable (selon le plan des dépenses)

9.8 La distinction entre le faux travail indépendant et l'emploi salarié

Veillez noter les informations suivantes si celles-ci ne sont pas en contradiction avec la législation locale en vigueur. Il est très important de distinguer l'emploi salarié (= travailleur·euse salarié·e) du faux travail indépendant (= emploi durable rémunéré par honoraires) et de respecter les lois locales en vigueur. Si la nature du contrat conclu n'est pas claire, cela peut entraîner des sanctions sévères et/ou des demandes d'indemnisation par le·la salarié·e. Cela peut nuire à la situation économique du répondant juridique et même menacer son existence. Même si l'employeur tolère ou exige du faux travail indépendant à son·sa salarié·e, des droits légitimes peuvent exister et le·la salarié·e peut porter plainte lorsqu'il·elle quitte l'entreprise.

De plus, le faux travail indépendant représente souvent de la fraude fiscale et sociale qui affaiblit la situation économique et sape les systèmes fiscaux et sociaux des pays concernés. Pour cette raison, Misereor/KZE ne peut ni tolérer ni soutenir ce genre de contrats de travail.

Pour les raisons qui viennent d'être évoquées, nous tenons à vous informer du fait qu'une évaluation préventive des contrats de travail par des expert·e·s en droit du travail est nettement moins coûteuse (et cause moins d'ennuis) que d'éventuelles procédures judiciaires. De nombreux diocèses ont des juristes qui offrent ce service. Veillez également noter que la législation en droit du travail et en droit social peut rapidement changer.

Les informations suivantes vous permettront de mieux distinguer l'emploi salarié du faux travail indépendant :

1. Le point de départ pour évaluer la nature d'un contrat de travail est le degré de dépendance personnelle et de subordination du preneur d'ordre par rapport au donneur d'ordre.
2. En règle générale, un·e travailleur·euse salarié·e est soumis·e aux directives de son employeur par rapport à l'endroit, au temps et aux contenus de son travail, à l'insertion dans l'entreprise (hiérarchie) et à l'utilisation des moyens de travail que le donneur d'ordre met à sa disposition.
3. En revanche, les caractéristiques d'un travail indépendant sont les risques entrepreneuriaux qui sont à la charge de l'entrepreneur, la possibilité de disposer de sa propre main d'œuvre et la gestion libre de l'activité et du temps de travail. Généralement, les travailleurs·euses indépendant·e·s disposent de plus d'un donneur d'ordre pour éviter une dépendance économique.
4. Des professions libérales sont par exemple des professions de conseil : juristes, conseillers·ères en gestion, expert·e·s comptables et comptables externes, etc.

Pour les travailleurs·euses indépendant·e·s, il est interdit par principe d'avoir des informations sur le temps de travail, à part une information du nombre total d'heures pour la durée du contrat (par exemple 80 heures de conseil/8 journées de consultant). On voit donc que le preneur d'ordre décide lui-même de la répartition des tâches à remplir. Un·e travailleur·euse indépendant·e n'est jamais obligé·e de respecter des heures de travail fixes mais doit fournir une prestation définie au préalable.

Après avoir fourni cette prestation, le·la travailleur·euse indépendant·e présente un rapport sur sa prestation ou le produit qui fait l'objet du contrat et établit une facture avec mention de la TVA. Le paiement est effectué après avoir terminé la mission ou en tranches si cela est convenu dans le contrat.