# PIÈCES JUSTIFICATIVES:

*La liste suivante n’est pas exhaustive et est fournie à titre d’indication de la documentation sujette à audit.*

***Général***

Des photos des travaux/activités de terrain (photos avant/pendant/après travaux/activités de terrain) devant être réalisés par les bénéficiaires de la subvention, ou les sous-contractants, doivent être effectuées et mise à disposition comme preuve de réalisation des activités du projet. Des photos doivent accompagner la description écrite de la réalisation des activités du projet dans les rapports techniques soumis au Secrétariat BEST RUP.

***Preuves des coûts***

Trois éléments:

1. Preuve du coût = facture/reçu
2. Preuve du paiement = relevé bancaire
3. Preuve de nécessité pour le projet = preuve de l’activité ou livrable
4. **Coûts de personnel – sous Intitulé du budget “Ressources humaines”**
	1. Contrat de travail;
	2. Feuilles de paie;
	3. Feuilles de temps datées et signées ;
	4. Répartition entre salaire brut, charges de sécurité sociale, assurance et salaire net ;
	5. Preuve du paiement des salaires/indemnités.
5. **Per diem – sous Intitulé du budget “Voyages/déplacements”**
	1. En cas de choix de l’option coûts réels – toutes les factures sont utilisées– toutes factures et reçus doivent être gardés et compilées dans une table récapitulative;
	2. En cas de choix de l’option taux de per diem fixes – preuve du paiement des per diems et règlement utilisé par l’organisation en matière de déplacement;
	3. Preuve du paiement ;
	4. Dans tous les cas, il sera nécessaire de pouvoir fournir des pièces justificatives de voyage et leurs motifs.
6. **Déplacements – sous Intitulé du budget “Voyages/déplacements”**
	1. Facture ou e-ticket établissant clairement le prix du voyage;
	2. Cartes d’embarquement;
	3. Preuve du paiement;
	4. Motifs et preuve de l’objet du déplacement, tels que rapport de mission, invitation personnelle, agenda de l’évènement, présentation, intervention, etc.;
	5. Preuve de séjour sur place – facture d’hôtel, liste de réservations, liste de participants signée par chaque participant.
	6. Coûts d’utilisation du/des véhicule(s) personnel du/des bénéficiaires doivent être rapportés dans un journal de bord avec les détails des trajets et consommation de carburant et doivent être calculés en utilisant les taux nationaux/territoriaux publiés pour l’utilisation de véhicule (lorsque disponibles).
7. **Achats – sous Intitulé “ Équipement et fournitures pour le projet ”**
	1. Factures;
	2. Preuve de paiement des factures telle que relevés bancaires, notifications de débit, éventuellement confirmation de la réception de paiement par bénéficiaire.
	3. Preuve de livraison/réception de biens telle que bons de livraison de la part du fournisseur;
	4. Dans l’absence des bons de livraison photos du matériel, fournitures, équipement.
8. **Marchés – sous Intitulé “Autres coûts et services“**
	1. Preuve des procédures de marché telle que documents d’appel, demande de devis, offres reçues, évaluation des offres;
	2. Preuve d’engagement telle que contrats et autre formulaires;
	3. Preuve de réception des biens telle que bons de livraison des fournisseurs
	4. Preuve de réalisation des travaux telle que certificats de réception et d’acceptation;
	5. Preuve d’achat telle que factures et reçus;
	6. Preuve de paiement telle que relevés bancaires, notifications de débits, éventuellement confirmation de la réception de paiement par le bénéficiaire.
	7. Preuve du travail réalisé telle que rapports, études, brochures, publications, maquettes et autres livrables validés.
9. **Réunions, ateliers, séminaires et autres évènements du projet.**
	1. Agenda.
	2. Minutes.
	3. Liste desparticipants **signée** par chaque participant.
	4. Preuve de séjour – facture d’hôtel, liste de réservation, liste de participation signée.
	5. Factures des prestataires de services pour location de salle, réception et frais de bouche et preuves du paiement.

***Téléchargement des pièces justificatives***

**Les pièces justificatives sont à t**élécharger sur le Portail BEST RUP dans le dossier du projet :

* Organiser les pièces par rubriques budgétaires approuvées.
* Attribuer des libellés clairs

*Par exemple, 1.1.2. Personnel administratif*

* + *1.1.2. N. Déprenne contrat d’emploi.*
	+ *1.1.2. N. Déprenne fiches de paie juin-décembre 2018*
	+ *1.1.2. N. Déprenne feuilles de temps juin-décembre 2018*
	+ *1.1.2. N. Déprenne relevés bancaires – salaires juin-décembre 2018*

*ou 4.4 Coûts des conférences/séminaires*

* + *4.4. Séminaire 12/11/2018 facture modérateur*
	+ *4.4. Séminaire 12/11/2018 paiement de facture modérateur*
	+ *4.4. Séminaire 12/11/2018 liste de participants*
	+ *4.4. Séminaire 12/11/2018 agenda et présentations*