

# SUBVENTIONS FA BIOPAMA - Documents en soutien

Cette liste n'est pas exhaustive et est fournie comme indication des documents pouvant être

audités. Trois éléments de la documentation sur les coûts :

1. Preuve des coûts - facture/reçu
2. Preuve de paiement - avis de débit de la banque
3. Preuve de travail - preuve du travail réalisé

1. **Coûts de personnel - titre « Coûts de personnel »-** pour la totalité de la période du rapport.

- a. Contrat d'emploi
- b. Fiches de paie
- c. Feuilles de temps datées et signées
- d. Ventilation en salaire brut, charges sociales, assurance et salaire net
- e. Preuve d'impôt sur le revenu, charges sociales, assurances, et autres décaissements liés aux rémunérations par l'employeur si demandé.

2. **Achats - Titre « Sous-traitance », « Fournitures du projet » et « Équipement et maintenance du projet »**

- a. Preuve des procédures d'achats comme des demandes de devis, des devis reçus, des évaluations de devis, des dossiers d'appel d'offres, des propositions des soumissionnaires et des rapports d'évaluation
- b. Preuve d'engagements, comme des contrats et des formulaires de commande
- c. Preuve de réception de biens comme des **bons de livraison** des fournisseurs
- d. Preuve de réalisation des travaux, comme des certificats d'acceptation
- e. Preuve d'achat comme des factures et reçus
- f. Preuve de paiement comme les relevés bancaires
- g. Preuve du travail réalisé, comme des rapports, études, et autres produits livrables validés
- h. Photos de l'équipement/matériel
- i. Preuve de la conformité à la visibilité - utilisation des logos UE.

3. **Voyages - Titre « Voyages »**

a. **Per diem (indemnités journalières)**

(1) Si l'option des coûts réels est utilisée - tous les reçus et factures et un tableau les résumant.

(2) Si des per diem fixes sont utilisés - preuve de paiement du per diem et politique relative aux voyages appliquée par l'organisation.

(3) Dans tous les cas, preuve du voyage et preuve de la finalité du voyage, comme des rapports de mission.

**b. Coûts de voyage**

- (1) *Facture ou ticket électronique montrant clairement le prix*
- (2) *Carte d'embarquement ou preuve alternative, comme un visa d'entrée*
- (3) *Preuve de la finalité du voyage, comme une invitation personnelle, l'ordre du jour de l'événement, une présentation, des notes d'intervention, etc.*
- (4) *Preuve du séjour sur le site comme une facture d'hôtel, la liste des chambres, la feuille de temps signée*
- (5) *Les coûts liés à l'utilisation du véhicule personnel d'un bénéficiaire doivent être soutenus par un journal de bord du véhicule et doivent être calculés en utilisant le taux territorial/national publié pertinent pour l'utilisation des véhicules (lorsque disponible)*
- (6) *Pour les dépenses de combustible, une liste résumée de la distance parcourue, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, des coûts de combustible et de maintenance.*

**4. Achats - titre « Bureau local »**

- a. Facture
- b. Preuve de paiement de la facture
- c. Contrat de location
- d. Factures téléphoniques (y compris détails de la répartition des dépenses téléphoniques par projet, si applicable)
- e. Factures soutenant les coûts des fournitures de bureau (y compris détails de la répartition des coûts par projet, si applicable)
- f. Dans le cas d'un partage des coûts, explications de la répartition des coûts
- g. Les coûts liés à l'utilisation du véhicule personnel d'un bénéficiaire doivent être soutenus par un journal de bord du véhicule et doivent être calculés en utilisant le taux territorial/national publié pertinent pour l'utilisation des véhicules (lorsque disponible).

**5. Réunions, ateliers, séminaires et autres événements de projet - titre « Autres »**

- a. Ordre du jour
- b. Procès-verbal
- c. Liste des participants signée
- d. Preuve du séjour sur le site - facture d'hôtel, liste des chambres, feuille de temps signée
- e. Factures des fournisseurs de services pour la location du lieu, les frais de réception ou de traiteur
- f. Des photos du travail de terrain (avant, pendant et après le travail) réalisées par les bénéficiaires du projet, ou les sous-traitants, doivent être gardées comme preuve de la réalisation jusqu'à la fin des activités du projet. Les photos pertinentes doivent accompagner la description écrite des activités du projet dans les rapports techniques soumis au Secrétariat.

## TABLEAU COMPARATIF : documents pour l'option des coûts simplifiés / coûts réels.

Notez que des preuves du travail réalisé peuvent être demandées pour tous les coûts.

CATÉGORIE DE COÛT		Optio n des coûts simpli fiés	Coûts réels
<b>COÛTS DE PERSONNEL</b>	<b>Documents</b>	<b>Note :</b>	
	Contrat d'emploi	Déjà soumis pendant la validation du budget	Contrat d'emploi
	Fiches de paie	Déjà soumis pendant la validation du budget	Fiches de paie
	Feuilles de temps	Les coûts de personnel ne seront pas acceptés en l'absence de feuilles de temps	Feuilles de temps
	Ventilation en salaire brut, charges sociales, assurance et salaire net	Déjà soumis pendant la validation du budget	Ventilation en salaire brut, charges sociales, assurance et salaire net
	Preuve d'impôt sur le revenu, charges sociales, assurances, et autres décaissements liés aux rémunérations par l'employeur si demandé	La preuve de paiement peut être demandée pour vérifier <b><u>la réalité des coûts, et non les montants réels.</u></b>	Preuve d'impôt sur le revenu, charges sociales, assurances, et autres décaissements liés aux rémunérations par l'employeur si demandé
<b>TRANSPORT LOCAL (UTILISATION DES VÉHICULES PERSONNELS)</b>	Journal de bord montrant la consommation de carburant et le nombre de kilomètres parcourus pour les activités du projet.	Les coûts de l'utilisation des véhicules personnels ne seront pas acceptés sans journal de bord détaillé.	Journal de bord montrant la consommation de carburant et le nombre de kilomètres parcourus pour les activités du projet
	Reçus pour l'achat de carburant	Les reçus peuvent être demandés pour vérifier <b><u>la réalité des coûts, et non les montants réels.</u></b>	Reçus pour l'achat de carburant
	Politique de per diem fixes (voyage)	Déjà soumis pendant la validation du budget	Politique de per diem (voyage)
	Preuve du voyage et preuve de la finalité du voyage, comme des rapports de mission	Les coûts des per diem ne seront pas acceptés sans journal détaillé	Preuve du voyage et preuve de la finalité du voyage, comme des rapports de mission
	Preuve de paiement des per diem	La preuve de paiement des per diem peut être demandée pour vérifier <b><u>la réalité des coûts, et non les montants</u></b>	Preuve de paiement des per diem

<b>PER DIEM</b>		<u>réels.</u>	
	<b>NON AUTORISÉ POUR OPTION DES COUTS SIMPLIFIÉS</b>		Per diem remboursant les coûts réels : reçus, preuve de paiement, preuve de travail et lien avec le projet.

COÛTS DU BUREAU LOCAL	Contrat de location et factures	Déjà soumis pendant la validation du budget	Contrat de location et factures
	Preuve de paiement	La preuve de paiement peut être demandée pour vérifier <b>la réalité des coûts, et non les montants réels.</b>	Preuve de paiement
	Raison pour l'affectation au projet	Déjà soumis pendant la validation du budget	Raison pour l'affectation au projet
	Services, comme électricité, Internet, téléphone : factures, preuves de paiement, raison pour l'affectation au projet	Déjà soumis pendant la validation du budget - certains éléments pourront être demandés pour vérifier la réalité des coûts.	Services, comme électricité, Internet, téléphone : factures, preuves de paiement, raison pour l'affectation au projet
	Coûts des fournitures de bureau : factures, preuves de paiement, raison pour l'affectation au projet	Déjà soumis pendant la validation du budget - certains éléments pourront être demandés pour vérifier la réalité des coûts	Coûts des fournitures de bureau : factures, preuves de paiement, raison pour l'affectation au projet
ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES POUR LE PROJET/ AUTRES COUTS, SERVICES ACHATS	NON AUTORISÉ POUR OPTION DES COUTS SIMPLIFIÉS		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preuve des procédures d'achats comme demandes de devis, devis reçus, évaluation des devis, dossiers d'appel d'offres, propositions des soumissionnaires et rapports d'évaluation</li> <li>b. Preuve d'engagements, comme des contrats et des formulaires de commande</li> <li>c. Preuve de réception des biens comme des <b>bons de livraison</b> des fournisseurs ;</li> <li>d. Preuve de réalisation des travaux, comme des certificats d'acceptation</li> <li>e. Preuve d'achat comme des factures et reçus</li> <li>f. Preuve de paiement comme des relevés bancaires</li> <li>g. Preuve du travail réalisé, comme des rapports, études, et autres produits livrables validés</li> <li>h. Photos de l'équipement/matériel.</li> <li>i. Preuve de la conformité à la visibilité - utilisation des logos UE</li> </ul>

<p><b>VOYAGES</b></p>	<p><b>NON AUTORISÉ POUR OPTION DES COÛTS SIMPLIFIÉS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>j.</b> Facture ou ticket électronique montrant clairement le prix</li> <li><b>k.</b> Carte d'embarquement ou preuve alternative, comme un visa d'entrée</li> <li><b>l.</b> Preuve de la finalité du voyage, comme une invitation personnelle, l'ordre du jour de l'événement, une présentation, des notes d'intervention, etc.</li> <li><b>m.</b> Preuve du séjour sur le site - facture d'hôtel, liste des chambres, feuille de temps signée</li> </ul>
<p><b>AUTRES</b></p> <p><b>RÉUNIONS, ATELIERS, SÉMINAIRES ET AUTRES ÉVÉNEMENTS DE PROJET</b></p>	<p><b>NON AUTORISÉ POUR OPTION DES COÛTS SIMPLIFIÉS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Ordre du jour</li> <li><b>b.</b> Procès-verbal</li> <li><b>c.</b> Liste des participants signée</li> <li><b>d.</b> Preuve du séjour sur le site - facture d'hôtel, liste des chambres, feuille de temps signée</li> <li><b>e.</b> Factures des fournisseurs de services pour la location du lieu, frais de réception ou de traiteur</li> <li><b>f.</b> Des photos du travail de terrain (avant, pendant et après le travail) réalisées par les bénéficiaires du projet, ou les sous-traitants, doivent être gardées comme preuve de la réalisation jusqu'à la fin des activités du projet. Les photos pertinentes doivent accompagner la description écrite des activités du projet dans les rapports techniques soumis au Secrétariat.</li> </ul>