



**LES PIÈCES JUSTIFICATIVES** doivent répondre à un objectif : prouver que la dépense est éligible.

La documentation peut être multiple pour une opération.

Par exemple, la facture d'un fournisseur démontre qu'un article a été acheté mais il ne montre pas :

- le lien avec le projet
- la réalité
- la période
- le respect des procédures

C'est pourquoi, il faudrait compléter avec les pièces suivantes :

- une attestation de l'utilisateur / un livre de bord d'un véhicule
- une facture + un bordereau de livraison + un reçu (ou relevé bancaire)
- une procédure de mise en concurrence ou passation de marché.

## POURQUOI ?

La documentation du projet permet de fournir des preuves suffisamment solides pour démontrer la manière dont le projet a été géré. Elle représente la seule source fiable de document d'appui.

*Environ 4 problèmes sur 10 relevés lors d'audits* menés par Europaid résultent d'un archivage inadéquat des pièces et des documents.

Quelques conseils pour classer les documents :

- Préférer les classeurs, plutôt que les pochettes afin d'éviter que certaines pièces glissent ou s'égarant
- Elaborer une liste de toutes les rubriques des dépenses et prévoir des classeurs en conséquence pour faciliter la recherche de documents (surtout durant les audits)

Ex : classeur 1 - Ressources Humaines

classeur 2 - Acquisitions/fournitures

- Numérotter les opérations en fonction de la comptabilité
- Sécuriser la documentation, particulièrement de la chaleur et de l'humidité
- Numériser les documents lorsque c'est possible (éviter les risques de détérioration) et organiser un système d'archivage électronique par conséquent

## POUR PLUS D'INFORMATION

Manuel de gestion financière : [http://ec.europa.eu/europaid/financial\\_management\\_toolkit/](http://ec.europa.eu/europaid/financial_management_toolkit/)  
Module 2 - Documentation Checklist (disponible en anglais, français et espagnol)

