

Organisation :

Responsable :

Contrat :

Période :

Lieu :

Date :



Checklist révisée en fonction du PRAG 2021, ne s'applique pas à l'option des coûts simplifiés.
Ce document constitue un outil de documentation. Le caractère exhaustif du contenu n'est pas garanti.

Présent	Absent	Non applicable	Commentaires / Notes
---------	--------	----------------	----------------------

A. ENGAGEMENT : EXEMPLES DE PREUVES D'AUTORISATION DE DÉPENSE

1 - Achat (en fonction de la procédure d'achat du / des co-bénéficiaire(s))

A1	Dossier d'appel d'offres, informations aux soumissionnaires				
A2	Copie des publications effectuées				
A3	Copie des invitations envoyées aux participants, avec preuve d'envoi / accusé de réception, justification du choix des participants contactés*				
A4	Offres reçues de tous les participants / refus de cotation				
A5	Factures pro-forma / Devis / Offres de prix				
A6	Rapport signé de l'ouverture des offres				
A7	Rapport d'évaluation des offres signé				
A8	Lettres de notification des résultats à tous les participants				
A9	Contrat signé avec le fournisseur / prestataire / contractant				

2 - Partenaires (co-bénéficiaires)

A10	Contrat de subvention signé avec le partenaire				
A11	Rapport financier validé				

3 - Ressources Humaines

A12	Ordre de mission et rapport de mission				
A13	Contrats de travail signés et avenants				
A14	Liste des calculs de paie pour chaque période de référence				

4 - Autres

A15	Autres autorisations de dépense : ordre d'achat, note de frais validée...				
A16	Subvention en cascade aux tiers : preuves de l'appel à propositions, propositions, contrat de subvention, reporting / justificatifs des tiers en fonction des attentes du / des co-bénéficiaires, appels de fonds				

B. RÉCEPTION : EXEMPLES DE PREUVES DE RÉCEPTION

B1	Documents de livraison conforme (bon de livraison, PV de réception pour des biens, travaux, services...)				
B2	Livrables prévus au contrat (service)				

C. PAIEMENT : EXEMPLES DE PREUVES D'AUTORISATION DE PAIEMENT ET DE PREUVES DE PAIEMENT

C1	Factures ou notes de crédit** du fournisseur ou fiches de paie				
C2	Relevés bancaires, copies de chèque signé, ordres de virement				
C3	Reçus de paiement en cash, signés par le récipiendaire				
C4	Justificatifs d'allocation des coûts partagés				
C5	Fiches d'amortissement des équipements amortis sur le budget				

D. UTILISATION : EXEMPLES DE PREUVES DE CONTRÔLE DE L'UTILISATION

D1	Livres de bord des véhicules				
D2	Tickets pour les moyens de transport				
D3	Listes de distribution				
D4	Feuilles d'émargement signées (réunions, formations)				

E. AUTRES DOCUMENTS IMPORTANTS

E1	Régistre du personnel				
E2	Réglementation interne sur la gestion des frais de déplacement et de séjour				
E3	Registre des actifs / registre des actifs loués / liste de stock				
E4	Preuve de transfert de propriété des équipements				
E5	Preuve de non exemption ou non remboursement pour les taxes indirectes				

* Lorsque le bénéficiaire ne lance pas d'appel d'offres ouvert, il doit justifier le choix des soumissionnaires invités à soumettre une offre, indépendamment de ce qui est spécifié dans ses propres procédures.

** Avec contact et enregistrement du fournisseur, liste des produits et prix unitaires, montant total, devise, montant des taxes + imputation et ventilation de la facture le cas échéant.