



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RÉCAPITULATIF DES PIÈCES À FOURNIR À L'APPUI D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

FNADT-CIMAC 2014-2020 ou 2021-2027

LORS DES DEMANDES D'ACOMPTES ET DE SOLDE, VOUS AUREZ À FOURNIR LES PIÈCES LISTÉES CI-DESSOUS :

**L'état récapitulatif des dépenses doit correspondre à l'annexe financière de la convention.
Toutes les dépenses qui ne se réfèrent pas à l'annexe financière seront rejetées.
Les justificatifs des dépenses manquants seront rejetés.**

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES

Objet	Recommandations
Demande d'acompte ou de solde (Préciser s'il s'agit d'une demande d'acompte ou de solde.)	- Lettre de demande de paiement adressée à Madame la Préfète coordonnatrice du Massif Central, Préfète de la région Auvergne Rhône-Alpes.
Tableau (modèle fourni)	- Un état récapitulatif des dépenses ventilées par poste tel que prévu dans l'annexe financière et COSIGNÉ par le responsable de la structure et le comptable. - Présentation des dépenses correspondant UNIQUEMENT aux dépenses en cours. - Numérotation des factures
Date	- Date d'acquittement des factures et relevés bancaires correspondants.

DÉPENSES DE PERSONNEL (Modèle fourni)

Objet	Justificatifs
Dépenses de personnels	- Bulletins de salaires accompagnés de : - Pour les personnels affectés à 100 % de leur temps de travail à l'opération concernée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail ou des copies du contrat de mises à disposition. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet. - Tableau des dépenses de personnels signé par le responsable de la structure et le comptable.
% temps passé sur le projet	- Lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe : fiches de poste ou lettres de mission ou contrats de travail précisant les missions, la période d'affectation à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération. - Lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre : Attestation indiquant sur chaque mois le % à retenir.

Temps passé sur le projet (en nombre d'heures)	<ul style="list-style-type: none"> - Feuille de relevé de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération ou tableau récapitulatif retraçant les heures passées sur l'opération pour chaque salarié. Ces documents précisent le nom du salarié, les missions, les dates et les heures effectuées. Les documents sont datés et signés par le salarié, le responsable de la structure et le comptable. - Le tableau « état récapitulatif des dépenses de personnels » indiquant le nombre d'heures peut être recevable si le document est cosigné par le responsable de la structure et le comptable.
Taxes sur salaires	<ul style="list-style-type: none"> - Bulletins de salaires mensuels, pour chaque salarié pour la période concernée. - Si les taxes ne sont pas identifiables sur le bulletin de salaire et que le demandeur est concerné: fournir le document spécifiant l'abattement de la taxe sur salaire.
Pour les salariés non prévus à la convention	- Note explicative signée par le responsable de la structure afin de juger de la nécessité de faire une demande d'avenant ou non.

FRAIS DE MISSIONS

Objet	Justificatifs
Justificatifs généraux aux dépenses : ordres de mission, barèmes	
Frais kilométriques	<ul style="list-style-type: none"> - Barème de la structure à défaut barèmes URSSAF. - Tous les documents justifiant l'objet et le nombre de kilomètres effectué par personne et par sortie. Les documents doivent être signés par le salarié et le responsable de la structure. <p>ATTENTION : Le détail doit comporter le nombre de km effectué pour chaque sortie x le barème = montant des frais kilométriques</p>
Repas/nuitées/transports	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission et état des frais indiquant la personne concernée, l'objet de la sortie (convocation, etc.) et le montant. Ce document doit être signé par le responsable de la structure - Toutes les factures des repas, nuitées, transports, péages.
Si la structure rembourse à 100 % les frais de missions	- Attestation signée de la part du responsable stipulant que les frais de missions sont remboursés à 100 %.

AUTRES DÉPENSES

Objet	Justificatifs
Apports en nature	<ul style="list-style-type: none"> - Factures des entreprises. - Tableau récapitulatif (signé du responsable) de la valorisation des partenaires indiquant le montant du smic horaire, le nom des entreprises intervenant et/ou le nom des personnes intervenant. - Tableau état des dépenses de personnels signé du responsable de la structure et du comptable en joignant les bulletins de salaire, le nombre d'heures effectué sur l'opération.
Prestations externes	- Toutes les factures des dépenses présentées.
Non assujettis à la TVA	- Document mentionnant le détail des dépenses non assujetties à la TVA, signé du responsable de la structure.

Coûts indirects	- Factures d'électricité, factures d'assurance....
-----------------	--

Demande de solde accompagnée de :

Bilan d'exécution de l'opération.

Note explicative en cas de sous-réalisation de l'opération.

ÉLÉMENTS INÉLIGIBLES

- Toutes les dépenses non prévues à l'annexe financière de la convention.
- Location de véhicules (si non prévue à la convention) pour les frais de mission uniquement.
- Factures de carburant.

A NOTER

Si vous ne disposez pas des justificatifs pour les éléments mentionnés dans le présent document, **merci de transmettre une attestation détaillée indiquant :**

- **le nom du salarié ;**
- **le montant de la dépense ;**
- **l'objet de la dépense signée par le responsable de la structure.**

DANS UN SOUCI DE BONNE GESTION

Des modèles vous sont fournis afin de faciliter le traitement de votre dossier.

- Les demandes d'acomptes seront adressées dans la limite de 2 demandes si une avance a été versée, de 3 demandes s'il n'y a pas eu d'avance – le montant minimal pour l'obtention d'un acompte est fixé à **5000 €**.
- Le montant total de ces acomptes ne pourra excéder **80%** du montant prévisionnel de la subvention.
- Le bénéficiaire devra respecter des délais raisonnables de transmission des demandes de paiement.

L'ensemble des éléments relatifs au suivi financier des opérations devront être communiquées par voie postale à l'adresse suivante :

Madame la Préfète coordonnatrice du Massif Central
Préfète de la région Auvergne Rhône-Alpes
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales AUVERGNE RHÔNE-ALPES
Antenne de Clermont Ferrand
Préfecture
18 bd desaix
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1