

Dispositif d'aide **ADEVBOIS** – Fiche récapitulative

« Dépenses prévisionnelles, dépenses effectives : les justificatifs attendus »

1/ DEPOT de la DEMANDE d'aide : les justificatifs des dépenses prévisionnelles

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

		Pièces à joindre :
I- COUT DIRECTS DE PERSONNELS Titulaires, stagiaires, contractuels, personnels ayant un bulletin de salaire	Frais salariaux	<ul style="list-style-type: none"> - Bulletins de salaire, ou déclaration annuelle des données sociales (DSN), ou projet de contrat de travail/convention de stage. - Attestation ou tableau de répartition nominative de la taxe sur salaire (si la structure est concernée).
	Frais annexes	<ul style="list-style-type: none"> - Barème usuel interne à la structure. - barèmes des arrêtés ministériels (décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et décret n°2006-781 du 3 juillet 2006), Tableau prévisionnel (estimatif) signé du président de la structure des frais à venir par agents (déplacements, repas, hébergement).
II - ACHATS ET PRESTATIONS		<ul style="list-style-type: none"> - Justificatifs des dépenses prévisionnelles faisant l'objet d'une facturation : Devis <u>non signés</u> (pour les dépenses > 500euros), facture pro-forma, projet de convention/contrat de sous-traitance, projet de convention de mise à disposition, lettre d'engagement signée du fournisseur, ... <u>Nombres de devis à fournir :</u> - 1 devis pour les dépenses entre 500 et 2 000 euros - 2 devis pour les dépenses entre 2 000 et 90 000 euros - 3 devis pour les dépenses au-delà de 90 000 euros

Pour plus d'information, voir la notice d'information CERFA n° 51779#04 disponible sur internet et le formulaire de demande d'aide Cerfa n°15066*04.

***NB:** les règles de gestion des finances publiques imposent l'utilisation de barèmes des arrêtés ministériels (décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et décret n°2006-781 du 3 juillet 2006). Donc, la même procédure applicable à tout contribuable pour les déductions d'impôt. Au de-là de ces barèmes, ces dépenses sont considérées comme « somptueuses » et donc, inéligibles au financement public. Ex : si la structure est habituée d'avoir le barème interne » de déplacement de 10€/km ou d'hébergement à 300€/nuitée/agent, ces dépenses sont plafonnées (conf. les barèmes des décrets précités).*

2/ DEMANDE de PAIEMENT : les justificatifs des dépenses effectives / réalisées

		Pièces à joindre :
<u>I- COUT DIRECTS DE PERSONNELS</u>	Frais salariaux	<ul style="list-style-type: none"> - Bulletins de salaire se rapportant à la période réelle de l'opération (chaque mois travaillé sur le projet), - Bulletin de salaire de décembre pour prise en compte des primes, - Gratification de stage (y compris les primes, le cas échéant) - Tableau par agent, de la taxe sur salaire versée sur la période concernée, - Convention collective ou tout autre document justifiant le nombre de jours travaillés par an (sur la période concernée). - Tableau de répartition des jours travaillés <u>sur l'opération</u> par agent et par mois en lien avec les actions réalisées certifié du représentant de la structure.
	Frais annexes	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau signé du président (ou par délégation, du directeur de la structure), des frais engagés par agents et par type (déplacements, repas, hébergement**). Les justificatifs sont à conserver par le bénéficiaire (facturettes d'autoroute, frais de repas...). - Barème de remboursement <p>(**selon le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)</p>
<u>II - ACHATS ET PRESTATIONS</u>	3 solutions	<ul style="list-style-type: none"> - Facture certifiée acquittée par le fournisseur. Les factures devront obligatoirement comporter la mention « facture acquittée par chèque endossé le .../... /... » (ou « par virement le... /... /...) ». Cette mention sera portée par le fournisseur, qui signera et apposera le cachet de sa société ; <i>Ou</i> - Facture non acquittée par le fournisseur, accompagnée de l'état récapitulatif des dépenses <u>certifié par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable (ou bien par le comptable public)</u>, <i>Ou</i> - Facture non acquittée par le fournisseur, accompagnée d'une copie des <u>relevés bancaires</u> et <u>chèques</u> correspondants. <p><u>Si facture globale :</u> faire attention à bien identifier les dépenses afférentes au projet subventionné. La facture doit détailler les actions réalisées et les investissements relatifs au projet aidé.</p> <p><i>Pour les bénéficiaires soumis aux marchés publics, vérification la procédure de commande publique pour les achats (prestation qui dépassent le seuil légal). Le formulaire de respect de commande publique est à fournir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de non-récupération de la TVA (si c'est le cas) pour prise en compte des montants TTC.

Mis à jour le : 08/01/2020

Référence : IT DGPE/SDFCB/2016-993 ; IT DGPE/SDFCB/2018-460